



**Piano Esecutivo di Gestione 2017-2019**

# **Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017**



*Approvato con atto di G.C. n° 17 del 26/01/2017*

*Aggiornato alla variazione di PEG deliberata  
con atto di G.C. n° 133 del 07/09/2017*

## INDICE

### ➤ IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEI SETTORI:

<b>- Affari Generali</b> .....	pag. 3
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizio Organizzazione e Risorse Umane</i>	
<i>SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche</i>	
<i>Servizi informatici</i>	
<b>- Segreteria Generale</b> .....	pag. 52
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Segretario</i>	
<i>Servizio Staff Segreteria Generale</i>	
<i>Unità Operativa Avvocatura Civica</i>	
<b>- Pianificazione del territorio</b> .....	pag. 90
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizio Urbanistica ed Edilizia</i>	
<b>- Polizia Locale</b> .....	pag. 119
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal comandante</i>	
<i>Servizi di Polizia Locale</i>	
<b>- Opere per il territorio e l'ambiente</b> .....	pag. 147
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Opere e Lavori Pubblici - Programmazione</i>	
<i>Servizio Imprese e Ambiente - Verde pubblico</i>	
<i>Servizio Infrastrutture pubbliche - Viabilità - Manutenzioni</i>	
<b>- Socioculturale</b> .....	pag. 195
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizi Socio-Educativi</i>	
<i>Servizi Culturali, progetti e promozione</i>	
<b>- Finanziario</b> .....	pag. 249
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizio Bilancio e risorse finanziarie</i>	
<i>Servizio Entrate tributarie, catasto e patrimonio</i>	



# Il PEG del settore **Affari Generali**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

direttore **Francesco Longoni**

## Servizi

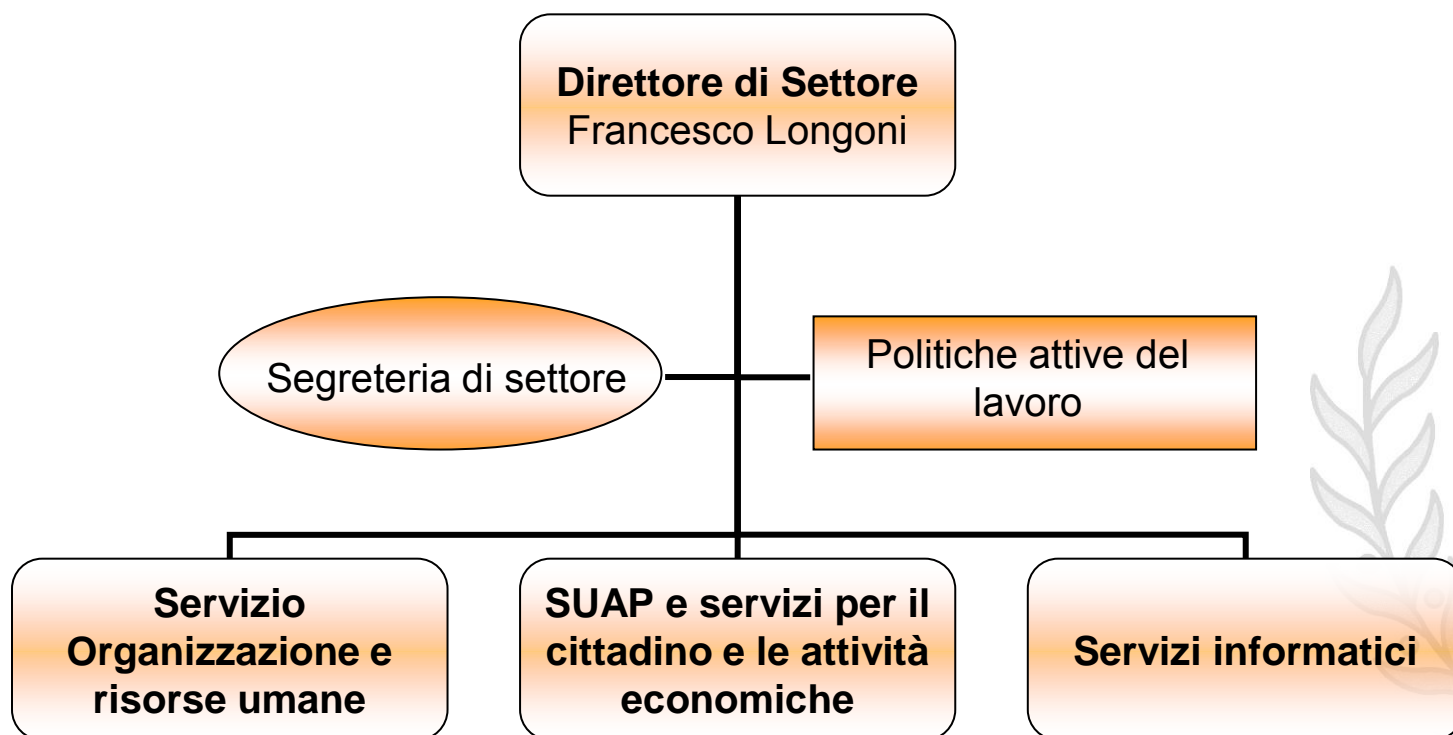
- Servizio Organizzazione e Risorse Umane
- SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche
- Servizi informatici

## Responsabile

- Linda Maioli
- Daniela Piffaretti
- Marino Santambrogio



## Settore Affari Generali



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

**DIRETTORE SETTORE AFFARI GENERALI**

<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	3.381.570,21
	Spesa	7.578.831,54
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	23.628,94
	spese (correnti e di investimento)	5.096.831,54
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	21
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	106
	obt. di processo	1.263
	% obt. di progetto	8
	% obt. di processo	92
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	5
	Cat. C	7
	Cat. D	3
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	395.924,18
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	23
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	1.945
	obt. di processo	20.503
	% obt. di progetto	9
	% obt. di processo	91
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

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

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	20
	Cat. C	7
	Cat. D	3
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	120.000,00
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	797.052,12
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	25
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	920
	obt. di processo	47.260
	% obt. di progetto	2
	% obt. di processo	98
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZI INFORMATICI**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	2
	Cat. D	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Spesa	0,00
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	95.869,05
	spese (correnti e di investimento)	0,00
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	5
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	350
	obt. di processo	4.578
	% obt. di progetto	7
	% obt. di processo	93
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SETTORE AFFARI GENERALI**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	25
	Cat. C	17
	Cat. D	7
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	3.501.570,21
	Spesa	7.578.831,54
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.312.474,29
	spese (correnti e di investimento)	5.096.831,54
	num. obt. di progetto	12
	num. obt. di processo	74
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	3.321
	obt. di processo	73.604
	% obt. di progetto	4
	% obt. di processo	96
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>AG00 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>AG00 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 <= ...%)	B	15,00
2) Effettuare i controlli (n° procedure negoziate espletate di importo pari o superiore a euro 40.000 per acquisizione di servizi e forniture con requisiti controllati in AVCPASS)	B	0,00
<b>AG00 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>AG00 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>AG00 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>AG00 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>AG00 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
5) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° disservizi/reclami chiusi >=... %)	B	90,00
<b>AG00 0033 0000 Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico</b>		

1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegare-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<b>AG00 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>AG00 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>AG00 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. addetti al servizio gestione risorse umane) Costo medio cedolino (costo servizio elaborazione cedolino / n° cedolini Ente)	B	0,00
<b>AG00 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>AG00 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-diniegare-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>AG00 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>AG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
1) Approvazione Varianti (N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 132, comma 1, lett. a-e) D.lgs. 163/2006) - per quanto applicabile N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 205, commi 1, 3, 4, D.lgs. 163/2006 N° varianti per servizi e forniture approvate riferite ad appalti aggiudicati con ribasso da 0 al 15%, dal 16 al 30%, oltre 30%	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>AG00 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>AG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
<b>AG00 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>AG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
Scostamento dei tempi di redazione dei documenti della programmazione (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>AG00 0058 0000 Gestire la cassa economale</b>		
verifiche di cassa nei tempi: incidenza del n° di verifiche di cassa trasmesse alla ragioneria oltre i tempi attesi <= ...%	B	24,00
<b>AG00 0059 0000 Erogare servizi di protocollo e archivio</b>		
1) Consultazione dell'archivio, accessi e/o rilascio atti nei tempi (n° accessi garantiti all'archivio ENTRO 3 giorni >= ...%)	B	95,00
3) Tempi medi (giorni) di smistamento della posta in arrivo: dal protocollo agli uffici Volume della corrispondenza protocollata (n° atti di posta protocollata in entrata)	B	0,00
<b>AG00 0061 0000 Gestire le notifiche e le pubblicazioni</b>		
Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini =...%)	B	100,00
<b>AG00 0063 0000 Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro</b>		
Luoghi di lavoro più sicuri: rileviamo il numero degli infortuni totali e n. infortuni senza D.P.I.	B	0,00
<b>AG00 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>AG00 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>AG00 0078 0000 Gestire la comunicazione</b>		
Gestire le informazioni al cittadino: fornire al cittadino informazioni adeguate e puntuali, erogando alcuni servizi (quali il "rilascio tessere").	B	0,00
2) Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale	B	8,00
3) Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP) = minuti	B	0,00
<b>AG00 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>AG00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione</b>		
Una risposta in tempi brevi: appuntamenti fissati entro 15 gg dalla richiesta >= ..%	B	100,00
<b>AG00 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>AG00 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.: 1) candidati idonei per le aziende / candidati segnalati dal servizio I.D.O. 2) candidati assunti / candidati idonei per le aziende	B	0,00
Efficacia servizio ricollocazione: nr. candidati ricollocati / n° candidati gestiti	B	0,00
% gradimento del servizio Sportello Lavoro	B	100,00
<b>AG00 M028 0000</b>		
gradimento servizi cimiteriali (soddisfazione del cliente attraverso indagine customer - frequenza biennale)	B	7,40
<b>AG00 M029 0000 Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini</b>		
1) Tasso di accessibilità (n° ore apertura settimanale ufficio URP)	B	28,00
2) incidenza personale URP (popolazione / n° dipendenti a tempo pieno ufficio URP)	B	0,00
<b>AG00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
1) Tasso di sviluppo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line attivati / n° servizi on-line programmati) ...%	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 sviluppo (n° postazioni p.c. attrezzate / n° dipendenti amministrativi in servizio)	B	100,00
4) Tasso sviluppo interattivo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line, interattivi di livello 4, attivi / n° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 4, attivi) ...%	B	100,00
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>AG00 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>AG00 M037 0000 Gestire i servizi demografici</b>		
Gradimento servizi demografici (grado di soddisfazione dei servizi demografici >=... punti) - frequenza periodica	B	8,30



## Settore Affari Generali

direttore *Francesco Longoni*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore

Politiche attive del  
lavoro

## **SETTORE AFFARI GENERALI**

Direttore: **Francesco Longoni**

### **Segreteria di settore**

#### **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 citta' 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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
AG00 AG01 0001 - Resp. AG01 LONGONI FRANCESCO DIRETTORE SETTORE AFFARI GENERALI COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE AFFARI GENERALI Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC1 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Ricognizione delle disposizioni organizzative finalizzate ad eliminare il rischio della "costituzione di centri di potere" - Misura C del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIAN	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 8 ore) -
	30/09/2017		
2 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - Esame della proposta di modifica/integrazione alla mappatura degli obblighi di pubblicazione al Comitato di Direzione - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
	30/04/2017		
3 Att. 7 Obt. M001 01DG 1AC2 - Condivisione della proposta di regolamento col Comitato di Direzione e invio alla Commissione consiliare competente - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/05/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
	10/06/2017		
4 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 6 ore) -
	30/04/2017		
5 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q	30/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 6 ore) -
	31/08/2017		
6 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q	31/08/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 6 ore) -
	31/12/2017		
7 Att. 1 Obt. M001 10AG 2002 - Analisi normativa e valutazione delle fonti dalle quali estrarre dati necessari a strutturare percorsi di sviluppo e coaching del personale, con definizione del cronoprogramma dei lavori e valutazione delle possibili ricadute sul sistema di valutazione - DA PERSONALE A P	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
	15/03/2017		
8 Att. 2 Obt. M001 10AG 2002 - Implementazione delle informazioni relative alle attività formative, al fine di renderle utilizzabili nella crescita del personale, e definizione delle modalità di interconnessione con il piano formativo - DA PERSONALE A PERSONE: LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	01/02/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
	30/04/2017		
9 Att. 4 Obt. M001 10AG 2002 - Individuazione di strumenti innovativi per lo sviluppo del personale (es. Kaizen, CEDAC) - DA PERSONALE A PERSONE: LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	01/02/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
	30/04/2017		

10	Att. 5 Obt. M001 10AG 2002 - Strutturazione dei percorsi di supporto, di sviluppo, di formazione e di coaching per il personale, sia nell'attività lavorativa che nello sviluppo professionale - DA PERSONALE A PERSONE: LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	15/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		30/11/2017		
11	Att. 6 Obt. M001 10AG 2002 - Condivisione con il Comitato di Direzione e con l'Amministrazione dei dati relativi all'analisi svolta per la creazione dei percorsi suddetti - DA PERSONALE A PERSONE: LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	15/06/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		15/09/2017		
12	Att. 7 Obt. M001 10AG 2002 - Rappresentazione dei risultati al personale o a gruppi rappresentativi - DA PERSONALE A PERSONE: LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	01/12/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		31/12/2017		
13	Att. 1 Obt. M012 04AG 2001 - Analisi normativa e procedure in uso allo sportello stranieri e definizione di un cronoprogramma di intervento - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLO SPORTELLO STRANIERI	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		30/04/2017		
14	Att. 2 Obt. M012 04AG 2001 - Attuazione delle sperimentazioni lavorative individuate e dei risultati ottenuti nella settimana Kaizen, informando l'utenza interessata dei cambiamenti - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLO SPORTELLO STRANIERI	15/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		30/06/2017		
15	Att. 3 Obt. M012 04AG 2001 - Mappatura delle procedure sulle quali formare i cittadini, con l'obiettivo di renderli autonomi nella gestione, e reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi interessati dai cambiamenti connessi con la gestione dello sportello - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTION	15/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		30/06/2017		
16	Att. 4 Obt. M012 04AG 2001 - Formazione del personale assegnato all'ufficio su particolari materie che si rendono necessarie in seguito alla riorganizzazione delle attività - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLO SPORTELLO STRANIERI	01/05/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		01/09/2017		
17	Att. 5 Obt. M012 04AG 2001 - Formazione rivolta ai cittadini rispetto alle procedure mappate utilizzabili in autonomia - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLO SPORTELLO STRANIERI	01/02/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		31/10/2017		
18	Att. 6 Obt. M012 04AG 2001 - Creazione di una procedura per la gestione e aggiornamento delle informazioni da condividere con i servizi interessati - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLO SPORTELLO STRANIERI	01/09/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		15/10/2017		
19	Att. 7 Obt. M012 04AG 2001 - Sperimentazione delle procedure - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLO SPORTELLO STRANIERI	01/07/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		31/12/2017		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: LONGONI FRANCESCO (N.101 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	101	0,00

TOTALE		1	0	101	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	101	0,00
TOTALE complessivo		1	0	101	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 01AG 1AC1 - Resp. AG01 LONGONI FRANCESCO DIRETTORE SETTORE AFFARI GENERALI ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2017, allegato 3) al P.T.P.C., sono stati estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 PROCESSO: Selezione/Reclutamento del personale/Progressioni di carriera. Rischio: Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati Azione da realizzare: Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione	01/01/2017	Aggiornamento P36	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 10 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 10 ore) -
	28/02/2017		
2 PROCESSO: Attività di sportello al pubblico. Rischio: Disomogeneità delle indicazioni fornite Azioni da realizzare: Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione	01/01/2017	Criteri	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
	31/12/2017		
3 Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Predisposizione di una procedura esplicativa delle modalità comportamentali e pubblicazione sulla intranet comunale, previo eventuale aggiornamento dei modelli - Misura D del PTPC	01/01/2017	Pubblicazione procedura e modelli	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 10 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 10 ore) -
	30/09/2017		
4 Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Definizione modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Misura D del PTPC	01/01/2017	Report	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 10 ore) - AG74 SAVARESE SONIA (N. 10 ore) -
	30/09/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA (N.30 ore) -, MARCHESIN LUANA (N.30 ore) -, VISMARA MARISA (N.20 ore) -, LONGONI FRANCESCO (N.5 ore) -, BONANATA FRANCESCHINA (N.5 ore) -, DIOGUARDI LUCIO (N.5 ore) -, BRUCCOLERI BIAGIO (N.5 ore) -, DI RAGO VINCENZO (N.5 ore) -, SAVARESE SONIA (N.10 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	5	0,00
TOTALE		1	0	5	0,00
<b>TOTALE interno</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0,00</b>
Cat. C	36	2	1.643	30	1,83
TOTALE		2	1.643	30	1,83
Cat. D	36	2	1.643	60	3,65
TOTALE		2	1.643	60	3,65
Dirigente		2	0	10	0,00
Dirigente		1	0	5	0,00
TOTALE		3	0	15	0,00
Segretario Generale		1	0	5	0,00
TOTALE		1	0	5	0,00
<b>TOTALE esterno</b>		<b>8</b>	<b>3.286</b>	<b>110</b>	<b>3,35</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>9</b>	<b>3.286</b>	<b>115</b>	<b>3,50</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.762,50
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.762,50</b>



## Settore Affari Generali

direttore *Francesco Longoni*

## Il PEG del servizio *Organizzazione e Risorse Umane*

Responsabile Linda Maioli

Organizzazione e sviluppo  
Risorse Umane

Gestione Risorse  
Umane

URP e Servizi di  
front-office

## SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Direttore: **Francesco Longoni**

Responsabile: **Linda Maioli**

### 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.

Titolo
Descrizione Obiettivo

AG00 AG02 0001 - Resp. AG02 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE  
 COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE  
 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 01AG 1AC1 - PROCESSO: Selezione/Reclutamento del personale/Progressioni di carriera. Rischio: Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati Azione da realizzare: Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del ca	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 10 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 10 ore) -
	28/02/2017		
2 Att. 3 Obt. M001 01AG 1AC1 - Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Predisposizione di una procedura esplicativa delle modalità comportamentali e pubblicazione sulla intranet comunale, previo eventuale aggiornamento dei m	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 10 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 10 ore) -
	30/09/2017		
3 Att. 4 Obt. M001 01AG 1AC1 - Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Definizione modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Misura D del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 201	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 10 ore) - AG74 SAVARESE SONIA (N. 10 ore) -
	30/09/2017		
4 Att. 1 Obt. M001 02AG 3004 - Articolazione delle novità contenute nel manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune al fine di analizzarne l'impatto culturale, organizzativo e tecnologico in relazione di cosa già si è fatto e cosa resta da impl	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) -
	31/03/2017		
5 Att. 3 Obt. M001 02AG 3004 - Addestramento del personale dell'Ente sulla corretta attuazione dei processi ed in relazione al piano di addestramento - CRE.AR.T. SIGN (CREAZIONE, ARCHIVIAZIONE, TRASMISSIONE DOCUMENTI INFORMATICI)	01/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG24 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) -
	31/12/2017		
6 Att. 1 Obt. M001 02DG 2002 - Ricognizione dei diversi procedimenti che intervengono nel Ciclo di gestione economico finanziario e nel Ciclo della Performance - INTEGRAZIONE TRA CICLO DI GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO E CICLO DELLA PERFORMANCE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) -
	31/03/2017		
7 Att. 2 Obt. M001 02DG 2002 - Individuazione delle attività, delle responsabilità di progetto e di supporto, degli output e dei tempi delle procedure di cui all'attività precedente - INTEGRAZIONE TRA CICLO DI GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO E CICLO DELLA PERFORMANCE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	31/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
	31/05/2017		
8 Att. 3 Obt. M001 02DG 2002 - Pianificazione delle attività individuate per una gestione efficace ed integrata tra il Ciclo di gestione economico finanziario e il Ciclo della Performance - INTEGRAZIONE TRA CICLO DI GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO E CICLO DELLA PERFORMANCE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	31/05/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
	30/06/2017		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA (N.60 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.70 ore) - , VISMARA MARISA (N.20 ore) - , SAVARESE SONIA (N.10 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	30	1,83
TOTALE		2	1.643	30	1,83
Cat. D	36	2	1.643	130	7,91
TOTALE		2	1.643	130	7,91
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>3.286</b>	<b>160</b>	<b>4,87</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>4</b>	<b>3.286</b>	<b>160</b>	<b>4,87</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	3.165,70
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>3.165,70</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo

M001 10AG 2002 - Resp. AG02 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE  
 DA PERSONALE A PERSONE: LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE  
 Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Il progetto ha lo scopo di utilizzare i dati in possesso dell'Ente per promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti anche attraverso:  
 - la pluralità di esperienze lavorative nei diversi ambiti organizzativi del Comune;  
 - interventi formativi mirati al miglioramento dei comportamenti organizzativi soprattutto per il personale addetto ai servizi con l'utenza esterna.  
 Dopo una prima sperimentazione, si è ora in grado di strutturare percorsi di coaching e formazione, al fine di supportare il personale e creare occasioni di sviluppo professionale, partendo dai dati in possesso del servizio organizzazione e risorse umane.  
 Annualmente si provvederà a redigere, per ogni singola Direzione, il report annuale; ciascuna Direzione potrà commissionare tre ulteriori tipi di analisi: Eventi a spot; Situazioni predefinite; Analisi su richiesta.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi normativa e valutazione delle fonti dalle quali estrarre dati necessari a strutturare percorsi di sviluppo e coaching del personale, con definizione del cronoprogramma dei lavori e valutazione delle possibili ricadute sul sistema di valutazione	01/01/2017	Gantt	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 15 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 15 ore) - AG26 BECCARDI SILVANA (N. 10 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 15 ore) - AG28 TONOLI GLORIA (N. 15 ore) - AG29 COLOMBO MARGHERITA (N. 10 ore) - AG30 MARASCO CATERINA (N. 15 ore) - AG63 CELONA STEFANIA (N. 15 ore) - AG74 SAVARESE SONIA (N. 15 ore) -
	15/03/2017		
2 Implementazione delle informazioni relative alle attività formative, al fine di renderle utilizzabili nella crescita del personale, e definizione delle modalità di interconnessione con il piano formativo	01/02/2017	documento di sintesi	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 15 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) - AG26 BECCARDI SILVANA (N. 10 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 10 ore) - AG30 MARASCO CATERINA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
3 Report annuale a supporto delle Direzioni	01/02/2017	report di sintesi per settore	AG02 MAIOLI LINDA (N. 25 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 25 ore) - AG26 BECCARDI SILVANA (N. 20 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 25 ore) - AG28 TONOLI GLORIA (N. 25 ore) - AG29 COLOMBO MARGHERITA (N. 20 ore) - AG30 MARASCO CATERINA (N. 25 ore) - AG63 CELONA STEFANIA (N. 20 ore) - AG74 SAVARESE SONIA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
4 Individuazione di strumenti innovativi per lo sviluppo del personale (es. Kaizen, CEDAC)	01/02/2017	report di analisi	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 20 ore) - AG28 TONOLI GLORIA (N. 20 ore) - AG30 MARASCO CATERINA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
5 Strutturazione dei percorsi di supporto, di sviluppo, di formazione e di coaching per il personale, sia nell'attività lavorativa che nello sviluppo professionale	15/03/2017	definizione dei percorsi di supporto	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) - AG26 BECCARDI SILVANA (N. 10 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 20 ore) - AG28 TONOLI GLORIA (N. 20 ore) - AG29 COLOMBO MARGHERITA (N. 10 ore) - AG30 MARASCO CATERINA (N. 15 ore) - AG63 CELONA STEFANIA (N. 15 ore) - AG74 SAVARESE SONIA (N. 20 ore) -
	30/11/2017		
6 Condivisione con il Comitato di Direzione e con l'Amministrazione dei dati relativi all'analisi svolta per la creazione dei percorsi suddetti	15/06/2017	verbale del CdD	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 15 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 15 ore) - AG26 BECCARDI SILVANA (N. 10 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 15 ore) - AG28 TONOLI GLORIA (N. 15 ore) - AG29 COLOMBO MARGHERITA (N. 10 ore) - AG30 MARASCO CATERINA (N. 15 ore) - AG63 CELONA STEFANIA (N. 15 ore) - AG74 SAVARESE SONIA (N. 15 ore) -
	15/09/2017		

7 Rappresentazione dei risultati al personale o a gruppi rappresentativi	01/12/2017	incontro con il personale	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 15 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 15 ore) - AG26 BECCARDI SILVANA (N. 10 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 15 ore) - AG28 TONOLI GLORIA (N. 15 ore) - AG29 COLOMBO MARGHERITA (N. 10 ore) - AG30 MARASCO CATERINA (N. 15 ore) - AG63 CELONA STEFANIA (N. 15 ore) - AG74 SAVARESE SONIA (N. 15 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: LONGONI FRANCESCO (N.30 ore) - , MAIOLI LINDA (N.125 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.130 ore) - , BECCARDI SILVANA (N.70 ore) - , VISMARA MARISA (N.120 ore) - , TONOLI GLORIA (N.110 ore) - , COLOMBO MARGHERITA (N.60 ore) - , MARASCO CATERINA (N.125 ore) - , CELONA STEFANIA (N.80 ore) - , SAVARESE SONIA (N.85

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	60	4,38	
Cat. B	36	1	1.643	80	4,87	
TOTALE		2	3.012	140	4,65	
Cat. C	30	1	1.369	70	5,11	
Cat. C	36	4	1.643	440	26,78	
TOTALE		5	3.012	510	16,93	
Cat. D	36	2	1.643	255	15,52	
TOTALE		2	1.643	255	15,52	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>9</b>	<b>7.667</b>	<b>905</b>	<b>11,80</b>	
Dirigente		1	0	30	0,00	

TOTALE		1	0	30	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	30	0,00
TOTALE complessivo		10	7.667	935	12,20

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	16.557,50
spesa di investimento	0,00
TOTALE	16.557,50

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M012 04AG 2001 - Resp. AG02 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLO SPORTELLLO STRANIERI Indirizzo politico : A0050000 - SOSTENERE LA CITTA'			
L'obiettivo del progetto è quello di rendere più efficace ed efficiente la gestione dello sportello stranieri dell'Ente, la cui utenza si è negli anni moltiplicata. Le pratiche e le informazioni gestite in favore dei cittadini stranieri sono complesse e molto variegate, interconnettendosi con processi diversi e gestiti da differenti uffici (quali i servizi demografici e il settore Pianificazione del Territorio). Si rende, quindi necessario elaborare una modalità di gestione e di erogazione dei servizi che renda possibile una modalità ancor più efficace ed efficiente.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi normativa e procedure in uso allo sportello stranieri e definizione di un cronoprogramma di intervento	01/01/2017	Gantt	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 15 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 15 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 15 ore) - AG65 CURTI LAURA (N. 15 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 25 ore) - AG68 MASTROROCCO DANIELA (N. 20 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 25 ore) -
	30/04/2017		
2 Attuazione delle sperimentazioni lavorative individuate e dei risultati ottenuti nella settimana Kaizen, informando l'utenza interessata dei cambiamenti	15/04/2017	intervento comunicativo	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 15 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 15 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 15 ore) - AG65 CURTI LAURA (N. 15 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 25 ore) - AG68 MASTROROCCO DANIELA (N. 20 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 25 ore) -
	30/06/2017		
3 Mappatura delle procedure sulle quali formare i cittadini, con l'obiettivo di renderli autonomi nella gestione, e reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi interessati dai cambiamenti connessi con la gestione dello sportello	15/04/2017	schede procedure mappate	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 15 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 15 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 15 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 15 ore) - AG65 CURTI LAURA (N. 15 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 25 ore) - AG68 MASTROROCCO DANIELA (N. 20 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 25 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 15 ore) - PL02 BETTI PAOLO (N. 15 ore) -
	30/06/2017		
4 Formazione del personale assegnato all'ufficio su particolari materie che si rendono necessarie in seguito alla riorganizzazione delle attività	01/05/2017	interventi formativi	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 15 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 15 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 15 ore) - AG65 CURTI LAURA (N. 15 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 25 ore) - AG68 MASTROROCCO DANIELA (N. 20 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 25 ore) -
	01/09/2017		
5 Formazione rivolta ai cittadini rispetto alle procedure mappate utilizzabili in autonomia	01/02/2017	calendario incontri aperti al cittadino	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 15 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 15 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 25 ore) - AG68 MASTROROCCO DANIELA (N. 20 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 25 ore) -
	31/10/2017		
6 Creazione di una procedura per la gestione e aggiornamento delle informazioni da condividere con i servizi interessati	01/09/2017	procedura	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 15 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 15 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 15 ore) - AG65 CURTI LAURA (N. 15 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 25 ore) - AG68 MASTROROCCO DANIELA (N. 20 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 25 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
	15/10/2017		
7 Sperimentazione delle procedure	01/07/2017	attuazione attività	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 15 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 15 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 15 ore) - AG65 CURTI LAURA (N. 15 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 25 ore) - AG68 MASTROROCCO DANIELA (N. 20 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 25 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: LONGONI FRANCESCO (N.35 ore) - , MAIOLI LINDA (N.105 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.105 ore) - , RUSSI STEFANIA (N.90 ore) - , CURTI LAURA (N.90 ore) - , MUTTI FERNANDA (N.175 ore) - , MASTROROCCO DANIELA (N.140 ore) - , FRANZESE CATERINA (N.175 ore) - , MOSCA FABIOLA GIULIA (N.15 ore) - , COPPINI ADRIANA (N.15 ore) - , BETTI PAOLO (N.15 ore) - , BONANATA FRANCESCHINA (N.5 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.5 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.5 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.5 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.5 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	36	3	1.643	405	24,65	
TOTALE		3	1.643	405	24,65	
Cat. C	36	2	1.643	265	16,13	
TOTALE		2	1.643	265	16,13	
Cat. D	36	2	1.643	210	12,78	
TOTALE		2	1.643	210	12,78	
<b>TOTALE interno</b>		<b>7</b>	<b>4.929</b>	<b>880</b>	<b>17,85</b>	
Cat. D	36	3	1.643	45	2,74	
TOTALE		3	1.643	45	2,74	
Dirigente		3	0	45	0,00	
Dirigente		2	0	10	0,00	
TOTALE		5	0	55	0,00	
Segretario Generale		1	0	5	0,00	
TOTALE		1	0	5	0,00	
<b>TOTALE esterno</b>		<b>9</b>	<b>1.643</b>	<b>105</b>	<b>6,39</b>	

TOTALE complessivo	16	6.572	985	14,99
--------------------	----	-------	-----	-------

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	16.379,50
spesa di investimento	0,00
TOTALE	16.379,50



## Settore Affari Generali

direttore *Francesco Longoni*

### Il PEG del **SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche**

Responsabile Daniela Piffaretti

SUAP e commercio  
e attività economiche

Supporto  
all'organizzazione

Demografici

## SERVIZIO SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITÀ ECONOMICHE

Direttore: **Francesco Longoni**

Responsabile: **Daniela Piffaretti**

## UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: **Fabiola Mosca**

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

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

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

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

Responsabile: **Daniela Piffaretti**

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

1. apertura, trasferimenti, chiusura d'esercizio delle attività di vicinato relativi a circa 750 posizioni di commercio ed esercizi fissi (con una dinamica annua di circa 250 richieste varie);
2. autorizzazioni riferite a circa 300 attività di ambulanti (circa 50 richieste annue di variazione oltre il controllo annuale delle posizioni attive mediante emissione di attestazione a convalida della continuazione dell'attività);
3. nuove aperture e variazioni dei centri commerciali, autorizzazioni di medie/grandi strutture, comprese tutte le variazioni ad esse relative, tenuto conto che nel territorio sono localizzate circa n. 30 medie e n. 1 grandi strutture di cui alcune di recente apertura e tutte caratterizzate da una forte dinamica;
4. autorizzazioni per esercizi pubblici, comprese somministrazioni di alimenti e bevande discoteche locali di spettacolo, agenzie d'affari per un numero complessivo di circa 180 esercizi;
5. estetisti , acconciatori per circa n. 95 esercizi;
6. edicole per circa 13 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 50 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. revisione regolamento del commercio su aree pubbliche e adeguamento della Bolkestein
23. definizione del regolamento del Suap per disciplinare, ratificare e /o ampliare l'attuale assetto organizzativo assunto nell'ente

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

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

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

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

1. Istruttoria e atti per il rilascio o il diniego delle autorizzazioni per le diverse attività; aggiornamento procedure varie per recepire le nuove disposizioni normative: verifica delle comunicazioni / segnalazioni (SCIA) assenso o divieto di prosecuzione nei tempi assegnati dalla legge per non incorrere in silenzi-assenzi non regolari;
2. Comunicare agli uffici ed enti coinvolti nelle procedure l'esito delle istruttorie e i provvedimenti emessi
3. Revisione ed adeguamento di procedimenti e modulistica in base alle disposizioni di legge e nuovi regolamenti comunali;
4. Assistenza Commissioni inerenti il Commercio: Organizzare la convocazione e l'assistenza delle commissioni specifiche per il commercio (commissione consultiva per il commercio su aree pubbliche - commissione comunale in materia di pubblici esercizi.);
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.

## **UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE**

Responsabile: **Dal Grande Raffaella**

**(protocollo - archivio - posta - centralino - messi)**

Il servizio si occupa:

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

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

AG00 AG03 0001 - Resp. AG03 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
Att. 4 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ 1 alterazione della concorrenza Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore de	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 15 ore) -
	31/12/2017		
Att. 5 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ 2 alterazione della concorrenza Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella docume	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 20 ore) -
	31/12/2017		
Att. 1 Obt. M003 02PL 2004 - Censimento impianti di videosorveglianza quartieri: 3 Paderno/Villaggio Ambrosiano - MAPPATURA IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA PRIVATI	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG53 SANFILIPPO VINCENZO (N. 15 ore) -
	30/06/2017		
Att. 3 Obt. M012 04AG 2001 - Mappatura delle procedure sulle quali formare i cittadini, con l'obiettivo di renderli autonomi nella gestione, e reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi interessati dai cambiamenti connessi con la gestione dello sportello - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTION	15/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 15 ore) -
	30/06/2017		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: DAL GRANDE RAFFAELLA (N.35 ore) - , SANFILIPPO VINCENZO (N.15 ore) - , MOSCA FABIOLA GIULIA (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	36	1	1.643	15	0,91	
TOTALE		1	1.643	15	0,91	
Cat. D	36	2	1.643	50	3,04	
TOTALE		2	1.643	50	3,04	
TOTALE interno al settore		3	3.286	65	1,98	
TOTALE complessivo		3	3.286	65	1,98	

**Risorse finanziarie NON consolidate**

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.193,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.193,00</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02AG 3001 - Resp. AG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE I SERVIZI DEMOGRAFICI E IL CAMBIAMENTO SOCIALE: UNIONI CIVILI Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Negli ultimi anni i Servizi Demografici sono stati investiti da numerosi cambiamenti normativi e procedurali, anche attraverso l'affidamento di nuove competenze, riflesso normativo di un cambiamento del tessuto sociale. Dapprima le separazioni e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile per snellire le procedure, ridurre i tempi e diminuire i costi del procedimento giudiziario. Poi si è passati alla costituzione di un registro delle convivenze di fatto davanti all'ufficiale di anagrafe al fine di garantire alcuni diritti assistenziali e patrimoniali, riconoscendo così una natura giuridica a situazioni presenti nella società in cambiamento. Infine il legislatore ha riconosciuto un nuovo istituto diverso dal matrimonio, la costituzione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso. Altro cambiamento rilevante sarà il riconoscimento del cognome materno. I servizi demografici si impegnano a garantire l'applicazione di nuove procedure quali le Unioni Civili, le copie di fatto e i riconoscimenti dei matrimoni all'estero tra persone dello stesso sesso, attraverso procedure chiare e semplificate, al fine di attuare facilmente il cambiamento sociale in atto.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Attivazione del servizio: Costituzione Unioni Civili Resp. AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	01/01/2017	start up servizio	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 15 ore) - AG33 PELUCCHI ANTONELLA (N. 5 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 15 ore) - AG43 FERRARA ELENA (N. 20 ore) - AG44 ORSINI GIOVANNA (N. 5 ore) -
	31/01/2017		
2 Monitoraggio fasi attuazione al fine di migliorare e semplificare le procedure Resp. AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	01/02/2017	monitoraggio	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG33 PELUCCHI ANTONELLA (N. 5 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) - AG43 FERRARA ELENA (N. 15 ore) - AG44 ORSINI GIOVANNA (N. 5 ore) -
	30/04/2017		
3 Semplificazione del procedimento di Costituzione dell'Unione Civile (dalla presentazione della domanda alla Costituzione dell'Unione, allo scioglimento e alla scelta del regime patrimoniale) Resp. AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	01/05/2017	istruzione operativa	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 15 ore) - AG33 PELUCCHI ANTONELLA (N. 5 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 15 ore) - AG43 FERRARA ELENA (N. 20 ore) - AG44 ORSINI GIOVANNA (N. 5 ore) -
	30/06/2017		
4 Aggiornamento della parte documentale del P19 e predisposizione di scheda informativa da pubblicare sulla Calderina (giornale comunale locale) Resp. AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	01/07/2017	scheda informativa	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 15 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 15 ore) - AG43 FERRARA ELENA (N. 20 ore) -
	30/09/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.55 ore) -, PELUCCHI ANTONELLA (N.15 ore) -, MOSCA FABIOLA GIULIA (N.55 ore) -, FERRARA ELENA (N.75 ore) -, ORSINI GIOVANNA (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	2	1.643	30	1,83
TOTALE		2	1.643	30	1,83
Cat. C	36	1	1.643	75	4,56
TOTALE		1	1.643	75	4,56
Cat. D	36	2	1.643	110	6,70
TOTALE		2	1.643	110	6,70
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>5</b>	<b>4.929</b>	<b>215</b>	<b>4,36</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>4.929</b>	<b>215</b>	<b>4,36</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	4.246,85
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>4.246,85</b>

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 02AG 3002 - Resp. AG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE INSEGNE D'ESERCIZIO Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
L'obiettivo mira ad introdurre elementi di semplificazione nel procedimento di installazione permanente di insegne d'esercizio e targhe professionali presso la sede dell'attività o nelle pertinenze accessorie, che ancora oggi si sostanzia in un procedimento di comunicazione con inizio di attività differita. Si intende pertanto trasformarlo in una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) al fine di uniformarlo alla quasi totalità dei procedimenti afferenti le attività economiche e produttive, in modo che possa essere avviato unitamente all'attività di cui costituisce elemento accessorio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio della natura (amministrativo e tecnico - edilizia) del procedimento delle insegne d'esercizio	01/01/2017	relazione	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 4 ore) - AG49 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 4 ore) - AG70 MORNATI SILVIA (N. 4 ore) - AG72 FOSSATI MICHELA (N. 4 ore) - AG73 PERETTO DENNIS (N. 4 ore) -
	28/02/2017		
2 Creazione del flusso per SCIA insegne d'esercizio - creazione istruzione operative e modulistica	01/05/2017	modifica modulistica	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 15 ore) - AG49 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 15 ore) - AG70 MORNATI SILVIA (N. 15 ore) - AG72 FOSSATI MICHELA (N. 15 ore) - AG73 PERETTO DENNIS (N. 15 ore) -
	30/08/2017		

N° azioni di qualità soddisfatte:

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.19 ore) - , BORGOTTI MARIA TERESA (N.19 ore) - , MORNATI SILVIA (N.19 ore) - , FOSSATI MICHELA (N.19 ore) - , PERETTO DENNIS (N.19 ore) -

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

Cat. B	36	2	1.643	38	2,31
TOTALE		2	1.643	38	2,31
Cat. C	36	2	1.643	38	2,31
TOTALE		2	1.643	38	2,31
Cat. D	36	1	1.643	19	1,16
TOTALE		1	1.643	19	1,16
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>5</b>	<b>4.929</b>	<b>95</b>	<b>1,93</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>4.929</b>	<b>95</b>	<b>1,93</b>

#### Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.741,73
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.741,73</b>

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 02AG 3003 - Resp. AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ARCHIVI...AMOCI Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'			
Studio di fattibilità su gestioni alternative/complementari a quelle attuali dell'archivio comunale. In questo quadro è stato istituito un Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio, in attuazione delle disposizioni normative in materia (Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n° 445) e del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio di fattibilità su gestioni alternative/complementari a quelle attuali dell'archivio comunale	01/01/2017	relazione	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 50 ore) -
	31/01/2017		
2 Sviluppo e formazione sulle modalità di ricerca delle pratiche presenti in archivio da parte del personale dipendente in attuazione del nuovo manuale di gestione	01/01/2017	istruzioni operative e formazione	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 50 ore) -
	31/12/2017		
3 Programmazione versamento materiale archivistico presente in archivio anche alla luce del manuale di gestione	01/01/2017	istruzioni operative	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 50 ore) - AG55 BRUSINELLI GIOVANNA (N. 10 ore) -
	30/06/2017		
4 Scarto materiale archivistico in base alla gestione complementare/alternativa prescelta e definita nella fase 1	01/07/2017	istruzioni operative	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 15 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 45 ore) -
	31/12/2017		
5 Elaborazione dati per il sw di gestione dell'archivio comunale in base alla gestione complementare/alternativa prescelta e definita nella fase 1	01/01/2017	creazione data base	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 50 ore) - AG55 BRUSINELLI GIOVANNA (N. 10 ore) -
	31/03/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.55 ore) - , DAL GRANDE RAFFAELLA (N.245 ore) - , BRUSINELLI GIOVANNA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		1	1.643	20	1,22
Cat. D	36	2	1.643	300	18,26
TOTALE		2	1.643	300	18,26
TOTALE interno al settore		3	3.286	320	9,74
TOTALE complessivo		3	3.286	320	9,74

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.199,60
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.199,60

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02AG 3004 - Resp. AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE CRE.AR.T. SIGN (CREAZIONE, ARCHIVIAZIONE, TRASMISSIONE DOCUMENTI INFORMATICI) Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005), di recente riformato, spinge verso l'utilizzo sempre più ampio del documento informatico ("rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti") ad integrazione di quello analogico ("rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti") e lo inquadra come elemento centrale di quel processo di innovazione della Pubblica Amministrazione finalizzato alla completa digitalizzazione delle pratiche amministrative. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 20/10/2016 è stato approvato il manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Paderno Dugnano (MI) che sostituisce quello in vigore. Al fine di dare piena attuazione a quanto descritto nel documento sarà necessaria una fase di supporto all'organizzazione per l'impatto culturale e tecnologico necessario.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Articolazione delle novità contenute nel manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune al fine di analizzarne l'impatto culturale, organizzativo e tecnologico in relazione di cosa già si è fatto e cosa resta da implementare	01/01/2017	scheda riepilogativa e piano di addestramento	AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 20 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 70 ore) -
	31/03/2017		
2 Creazione flussi e istruzioni operative all'interno di processi già esistenti e definizione di "manuali" ad uso degli operatori	01/02/2017	istruzioni operative e formazione	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 15 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 75 ore) -
	31/05/2017		
3 Addestramento del personale dell'Ente sulla corretta attuazione dei processi ed in relazione al piano di addestramento	01/04/2017	sessioni formative e/o di addestramento	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 15 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 40 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 45 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: M Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA (N.5 ore) - , PIFFARETTI DANIELA (N.35 ore) - , SANTAMBROGIO MARINO (N.75 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.40 ore) - , DAL GRANDE
--



## Settore Affari Generali

direttore *Francesco Longoni*

## Il PEG dei *Servizi informatici*

Responsabile Marino Santambrogio

Servizio Informatico  
Comunale

## SERVIZI INFORMATICI

Direttore: **Francesco Longoni**

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.
- Attivazione delle nuove procedure informatiche.
- Produzione e personalizzazione di piccoli programmi di gestione dati sviluppati con software di office automation (Word, Excel, Access).
- Sviluppo e manutenzione dei servizi on-line.
- Manutenzione degli apparati informatici e dei software.
- Rapporti con le società di assistenza software ed hardware.
- Supporto tecnico al personale sull'utilizzo delle risorse informatiche ed alle comunicazioni telematiche.
- 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 comunale ed app comunale.
- Gestione e sviluppo della Intranet comunale.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
AG00 AG04 0001 - Resp. AG04 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 01DG 1001 - Indagine di mercato per analisi proposte di realizzazione del servizio di diretta video delle sedute del Consiglio Comunale - IL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA VIDEO	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 5 ore) -
	31/03/2017		
2 Att. 2 Obt. M001 01DG 1001 - Studio di fattibilità con riguardo alla compatibilità tecnica con l'attuale sistema di registrazione audio/video e con riguardo all'economicità della proposta - IL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA VIDEO	31/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 5 ore) -
	31/05/2017		
3 Att. 5 Obt. M001 01DG 1001 - Realizzazione del collegamento tecnico con l'attuale sistema di registrazione audio/video - IL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA VIDEO	30/09/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 5 ore) -
	31/10/2017		
4 Att. 1 Obt. M001 02AG 3004 - Articolazione delle novità contenute nel manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune al fine di analizzarne l'impatto culturale, organizzativo e tecnologico in relazione di cosa già si è fatto e cosa resta da impl	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 20 ore) -
	31/03/2017		
5 Att. 2 Obt. M001 02AG 3004 - Creazione flussi e istruzioni operative all'interno di processi già esistenti e definizione di "manuali" ad uso degli operatori - CRE.AR.T. SIGN (CREAZIONE, ARCHIVIAZIONE, TRASMISSIONE DOCUMENTI INFORMATICI)	01/02/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 15 ore) -
	31/05/2017		
6 Att. 3 Obt. M001 02AG 3004 - Addestramento del personale dell'Ente sulla corretta attuazione dei processi ed in relazione al piano di addestramento - CRE.AR.T. SIGN (CREAZIONE, ARCHIVIAZIONE, TRASMISSIONE DOCUMENTI INFORMATICI)	01/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 40 ore) -
	31/12/2017		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: A Gruppo di lavoro: CASADEI MAURIZIO (N.15 ore) - , SANTAMBROGIO MARINO (N.75 ore) -			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	15	0,91
TOTALE		1	1.643	15	0,91
Cat. D	36	1	1.643	75	4,56
TOTALE		1	1.643	75	4,56
TOTALE interno al settore		2	3.286	90	2,74
TOTALE complessivo		2	3.286	90	2,74

**Risorse finanziarie NON consolidate**

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.914,75
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.914,75</b>

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 08AG 4001 - Resp. AG04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI SICUREZZA E CONTINUITA' OPERATIVA DEI SISTEMI INFORMATICI Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'			
Migliorare la sicurezza informatica del Comune. In un mondo che non riesce più a produrre senza il supporto tecnologico dell'informatica, è sempre più urgente garantire velocità, continuità operativa (business continuity) e sicurezza dei dati anche a fronte di situazioni limite (disaster recovery). L'obiettivo si pone come naturale continuità di quello pianificato per l'anno 2016 che non si è completamente realizzato anche per l'insorgere di nuove criticità nel sistema che hanno richiesto interventi che di fatto hanno impedito il naturale svolgimento delle attività programmate in tale anno e hanno fatto emergere anche soluzioni differenti da quelle inizialmente pianificate. Per questi motivi è necessario proseguire nel corso del 2017 tutto quanto necessario a garantire sempre maggiore sicurezza al sistema informatico del Comune.			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Consolidamento aggiornamento/sostituzione firewall e dominio e sistema di antivirus: installazione software ed hardware per la protezione dagli attacchi informatici	01/01/2017	rapporto	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 30 ore) - AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 50 ore) - AG23 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 30 ore) -
	28/02/2017		
2 Definizione di nuove attività di consolidamento nell'ambito sicurezza a seguito attività di test/criticità effettuati sul sistema	01/01/2017	report	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 20 ore) - AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 10 ore) - AG23 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 5 ore) -
	28/02/2017		
3 Valutazione di soluzioni cloud per il disaster recovery e continuità operativa	01/02/2017	report	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 20 ore) - AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 10 ore) - AG23 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 5 ore) -
	01/05/2017		
4 Attuazione di soluzioni cloud, con realizzazione di sottoattività tecniche come emerse nel precedente report, per il disaster recovery e continuità operativa	01/06/2017	report	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 20 ore) - AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 40 ore) - AG23 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 20 ore) -
	30/11/2017		

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

Indicatore:

diminuzione degli attacchi virali e dei fermi macchina per malfunzionamenti del sistema informatico

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO (N.90 ore) - , CASADEI MAURIZIO (N.110 ore) - , LAURO GERUSO DIONIGI (N.60 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	170	10,35
TOTALE		2	1.643	170	10,35
Cat. D	36	1	1.643	90	5,48
TOTALE		1	1.643	90	5,48
TOTALE interno al settore		3	3.286	260	7,91
TOTALE complessivo del settore		3	3.286	260	7,91

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.122,70
spesa di investimento	0,00
TOTALE	5.122,70



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

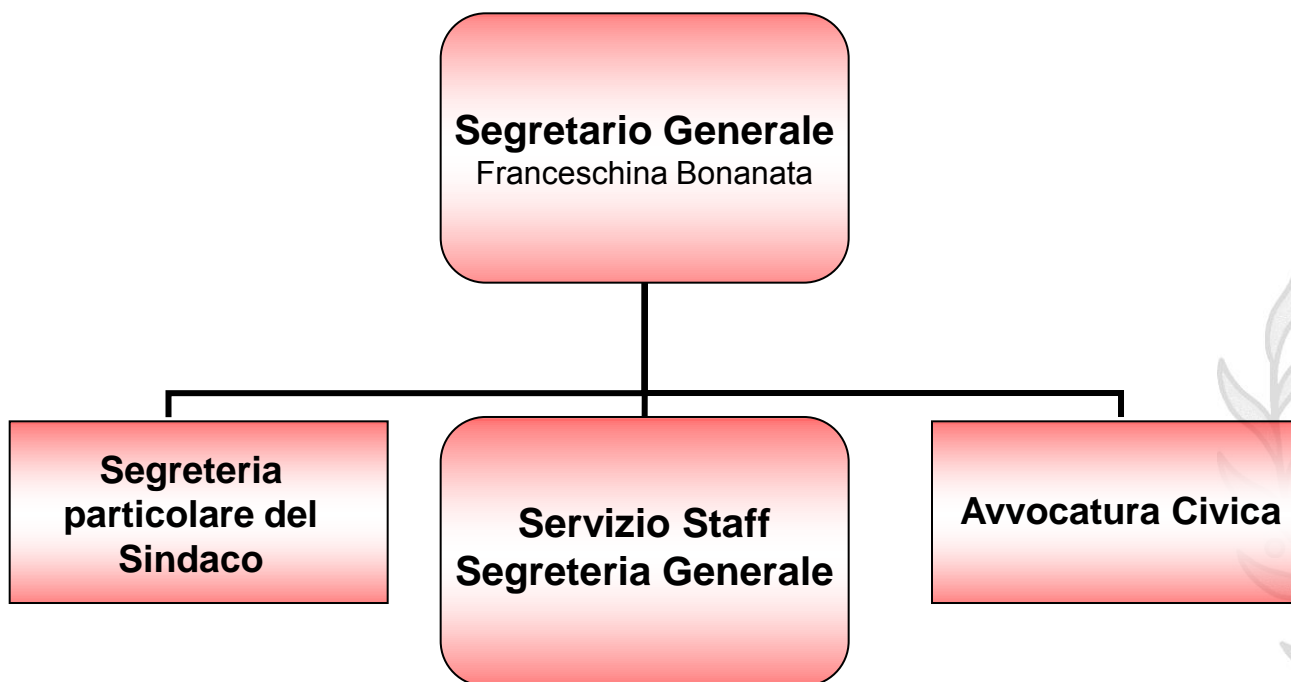
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Segretario Generale **Franceschina Bonanata**

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



## Settore **Segreteria Generale**



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

**SEGRETARIO GENERALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	2
	Segretario Generale	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	10.000,00
	Spesa	608.049,60
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	58.227,92
	spese (correnti e di investimento)	608.049,60
	num. obt. di progetto	4
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	191
	obt. di processo	3.094
	% obt. di progetto	6
	% obt. di processo	94
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	2
	Cat. C	3
	Cat. D	1
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	149.940,18
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	39
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	740
	obt. di processo	7.473
	% obt. di progetto	9
	% obt. di processo	91
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**U.O. AVVOCATURA CIVICA**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. D	1
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	30.970,55
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	3
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	135
	obt. di processo	1.508
	% obt. di progetto	8
	% obt. di processo	92
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SEGRETERIA GENERALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	2
	Cat. C	5
	Cat. D	2
	Segretario Generale	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	10.000,00
	Spesa	608.049,60
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	239.138,65
	spese (correnti e di investimento)	608.049,60
	num. obt. di progetto	9
	num. obt. di processo	42
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	1.066
	obt. di processo	12.075
	% obt. di progetto	8
	% obt. di processo	92
<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 <= ....%)	B	15,00
2) Effettuare i controlli (n° procedure negoziate espletate di importo pari o superiore a euro 40.000 per acquisizione di servizi e forniture con requisiti controllati in AVCPASS)	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 agli atti e l'accesso civico</b>		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni nei tempi (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali evase ENTRO 20 giorni =>...%)	B	100,00
3) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =>...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegare-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
5) Gestire l'accesso civico (n° risposte rese ENTRO 30 gg. a richieste di accesso civico presentate da cittadini / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso civico =>...%)	B	100,00
<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) Approvazione Varianti (N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 132, comma 1, lett. a-e) D.lgs. 163/2006) - per quanto applicabile N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 205, commi 1, 3, 4, D.lgs. 163/2006 N° varianti per servizi e forniture approvate riferite ad appalti aggiudicati con ribasso da 0 al 15%, dal 16 al 30%, oltre 30%	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
<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, azioni preventive, 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, in grado di assicurare, con più marcati interventi di coordinamento, l'unitarietà della gestione e la funzionalità complessiva delle decisioni gestionali più rilevanti al perseguimento delle finalità strategiche. Questa esigenza di unitarietà si manifesta altresì attraverso l'azione di supporto al Sindaco ed alla Giunta nella selezione delle priorità in funzione delle risorse reperibili nel periodo considerato. In relazione a ciò, il Segretario Generale svolge, altresì, la funzione di interfaccia organizzativa nelle relazioni tra organi di indirizzo e controllo politico e direttori di settore, quali organi di vertice della struttura professionale.

Il ruolo del Segretario generale risulta fortemente modificato dalla normativa che si è succeduta nell'ultimo scorcio dell'anno 2012 e nei primi mesi del 2013. Al Segretario risulta assegnato un ruolo fondamentale nel contrasto alla corruzione e l'illegalità all'interno della Pubblica amministrazione. Ruolo che si concretizza nell'individuazione dello stesso quale Responsabile dell'anticorruzione (ex art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n.190), Responsabile per la Trasparenza (ex art. 43, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33) e garante del controllo successivo di regolarità amministrativa svolto sotto la sua direzione secondo le modalità individuate nell'apposito regolamento comunale (ex art. 147 bis del TUEL).

La Segreteria Generale assicura una visione unitaria dell'ente e la capacità di cogliere e riassumere gli elementi fondamentali della rotta di navigazione, sia con riferimento alle interdipendenze e compatibilità organizzative interne, sia riguardo alle influenze ambientali esterne e conseguenti capacità di adattamento all'ambiente stesso.

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

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

Alla Segreteria Generale competono, inoltre:

- a) la partecipazione, attraverso la gestione degli istituti di partecipazione previsti nell'apposito regolamento;
- b) l'assistenza agli organi istituzionali, quale attuazione delle competenze e funzioni proprie del Segretario Generale (sulla base della disciplina normativa dettata dall'art.97, comma 4, del Decreto legislativo 267/2000), 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; in particolare viene curata la segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale, il supporto all'assessorato alla partecipazione, nel rispetto delle norme di

legge e delle norme interne che regolano la materia e il supporto alle attività di comunicazione di competenza del portavoce del Sindaco;

- c) il coordinamento della pianificazione strategica e della programmazione gestionale. Rimane in capo alla Segreteria Generale la funzione di coordinamento degli atti di programmazione gestionale (PEG) curando, in particolare, la saldatura della stessa, in una logica pluriennale, con la pianificazione strategica di mandato in modo da poterne verificare lo stato di attuazione complessivo nel corso del mandato amministrativo. L'attività di controllo della gestione si espleta mediante report periodici in grado di valutare il differenziale tra quanto programmato e quanto realizzato tanto in corso di gestione quanto al termine dell'esercizio al fine di avere una dimensione informativa del grado di allineamento del sistema rispetto al disegno strategico originariamente delineato. Sono funzionali al complesso di attività che tende a favorire il raggiungimento degli obiettivi ed il miglioramento continuo sia il coordinamento delle attività dei direttori di settore sia la valutazione dei comportamenti;
- d) la 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 valori della qualità all'interno dell'organizzazione per dare un servizio sempre migliore ai cittadini. Ai sensi della norma ISO 9001:2008 la direzione (comitato di direzione) effettua periodicamente un riesame del sistema di gestione della qualità nel suo complesso affinché questo risulti idoneo, adeguato ed efficace.

Alla Segreteria Generale fanno capo:

- a) l'Avvocatura Civica che, oltre a garantire la rappresentanza in giudizio dell'ente e l'attività di revisione dello statuto e dei regolamenti, è la struttura interna a supporto dell'organizzazione nell'approfondimento di problematiche di natura giuridica anche mediante l'aggiornamento legislativo sulle questioni di maggior rilievo riferita a tutti i settori e la rassegna stampa giuridica. L'attività dell'Avvocatura Civica è disciplinata dall'apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 24.07.2008;
- b) 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;
- c) la Direzione Tecnica, composta dai Direttori dell'Ente e dal responsabile del sistema di gestione per la qualità, che ha il fine di misurare e migliorare gli elementi e gli strumenti di gestione ed erogazione dei servizi in un'ottica di qualità totale, di lotta agli sprechi e alle inefficienze e di ascolto dei bisogni del cittadino/utente.
- d) il Servizio Staff Segreteria Generale, preposto all'assistenza agli organi istituzionali e all'assistenza per la stipula dei contratti rogati in forma pubblica amministrativa, alla programmazione, al controllo di gestione ed al sistema di gestione per la qualità, alla predisposizione del PEG, al monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, al legame con la programmazione strategica e operativa, alla verifica dell'avanzamento, oltre alle tematiche proprie del sistema per la qualità finalizzate al miglioramento continuo. Al servizio compete la gestione degli istituti di partecipazione ed il supporto nelle attività in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza.
- e) l'ufficio Segreteria particolare del Sindaco si occupa dell'agenda del Sindaco e del cerimoniale istituzionale, con la collaborazione del Comitato Onorcaduti, costituito da locali Associazioni combattentistiche o affini. Fornisce supporto alle attività di redazione del periodico comunale "la Calderina" e alle attività di pubblicizzazione dei comunicati e della rassegna stampa sul sito istituzionale che fanno capo al Portavoce del Sindaco.

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

Per l'anno 2017 l'unità operativa Segreteria particolare del Sindaco si prefigge le seguenti attività:

- proseguire l'aggiornamento del registro informatico "appuntamenti con i cittadini" per avere una mappatura reale descrittiva dei bisogni/necessità della popolazione;
- proseguire l'aggiornamento del registro informatico dei cittadini che si rivolgono al Sindaco per il "problema dell'occupazione" inserendo tutti i dati utili per avere una mappatura reale delle competenze in caso di richiesta di curricula da parte di società locali;
- 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 Medie locali riservando ai medesimi uno spazio durante le manifestazioni per effettuare i loro interventi o riflessioni;

- 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 calderine d'oro.

Durante l'anno saranno organizzate altre iniziative come per esempio la giornata della memoria etc.

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

- Presidiare l'aggiornamento dello Statuto comunale, del regolamento del consiglio comunale e della privacy;
- Predisporre il regolamento dei controlli interni e garantire l'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 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 garantendo, inoltre, l'integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità con il P.T.P.C.
- Potenziare l'attività di programmazione e controllo, promuovendo ulteriormente la cultura del lavorare per obiettivi, in una logica pluriennale che assicuri la più ampia realizzazione del mandato amministrativo.
- Verificare lo stato di attuazione del programma amministrativo e il grado di realizzazione degli obiettivi e rendere i risultati della gestione attraverso la relazione sulla performance, il bilancio sociale di fine mandato e altre forme analoghe;
- 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 spa;
- Coordinare le politiche di sviluppo strategico dell'ente;
- Collaborare con il settore Affari Generali nella creazione di sportelli unici polifunzionali in concomitanza con la conclusione dei lavori di ampliamento dell'edificio comunale;
- Collaborare con il Settore Affari Generali nel presidio dell'assetto organizzativo proponendo le opportune modificazioni e promuovendo l'aggiornamento del fabbisogno triennale delle risorse umane;
- Curare con il Settore Affari Generali l'impostazione e la conduzione delle trattative per il contratto decentrato integrativo del personale e delle relazioni sindacali nel suo complesso.

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG01 0001 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE COLLABORARE PER REALIZZARE - SEGRETARIO GENERALE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 2 Obt. M001 01AG 1AC1 - PROCESSO: Attività di sportello al pubblico. Rischio: Disomogeneità delle indicazioni fornite Azioni da realizzare: Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione Resp. AG01 LONGONI FRANCESCO DIRETTORE SETTORE AFFARI GENERALI	01/01/2017 31/12/2017	Criteri	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -
2 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE	01/01/2017 30/04/2017	Report quadrimestrali	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) -
3 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE	30/04/2017 31/08/2017	Report quadrimestrali	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) -
4 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE	31/08/2017 31/12/2017	Report quadrimestrali	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) -
5 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 07/09/2017 Att. 1 Obt. M001 02DG 2001 - Definizione, dopo che l'avvio sarà ritenuto tecnicamente fattibile, della procedura informatica per la gestione degli atti amministrativi digitali e degli interventi di sviluppo del software dedicato - LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERAZIONI E DETERM Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE	01/01/2017 31/01/2017	report	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -

6	ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 07/09/2017 Att. 2 Obt. M001 02DG 2001 - Aggiornamento procedura del processo P43 - LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI) Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE	01/01/2017	aggiornamento flusso	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -
		30/01/2017		
7	Att. 4 Obt. M001 02DG 2002 - Invio documento al Comitato di Direzione per la sua approvazione - INTEGRAZIONE TRA CICLO DI GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO E CICLO DELLA PERFORMANCE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE	30/06/2017	verbale seduta	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -
		30/09/2017		
8	Att. 6 Obt. M012 04AG 2001 - Creazione di una procedura per la gestione e aggiornamento delle informazioni da condividere con i servizi interessati - REVISIONE DELLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLO SPORTELLINO STRANIERI Resp. AG02 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	01/09/2017	procedura	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -
		15/10/2017		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.43 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	43	0,00
<b>TOTALE</b>		1	0	43	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		1	0	43	0,00
<b>TOTALE complessivo</b>		1	0	43	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01DG 1AC1 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2017, allegato 3) al P.T.P.C., sono stati estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Ricognizione delle disposizioni organizzative finalizzate ad eliminare il rischio della "costituzione di centri di potere" - Misura C del PTPC	01/01/2017	Relazione	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 8 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 8 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 8 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 6 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 8 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 8 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 8 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 8 ore) -
	30/09/2017		
2 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholder esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C." da pubblicare nella home page del sito istituzionale - Misura N del PTPC	01/11/2017	Avviso di procedura aperta	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 3 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 3 ore) -
	30/11/2017		
3 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholder interni (dipendenti) per l'aggiornamento del P.T.P.C. - Misura N del PTPC	01/11/2017	Comunicazione	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 2 ore) -
	30/11/2017		
4 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Pubblicazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale, nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente. - Misura N del PTPC	15/01/2017	Pubblicazione P.T.P.C.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 2 ore) -
	31/01/2017		
5 Monitoraggio dei tempi procedurali - Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente/ Attività e procedimenti. - Misura O del PTPC	15/03/2017	Report annuale	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 6 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 6 ore) -
	15/04/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: LONGONI FRANCESCO (N.8 ore) - , BONANATA FRANCESCHINA (N.8 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.21 ore) - , MANTI DEBORA (N.12 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.8 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.8 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.8 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.8 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.7 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	8	0,00
TOTALE		1	0	8	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0,00</b>
Cat. C		1	0	12	0,00
Cat. C	36	1	1.643	7	0,43
TOTALE		2	1.643	19	1,16
Cat. D	36	1	1.643	21	1,28
TOTALE		1	1.643	21	1,28
Dirigente		3	0	24	0,00
Dirigente		2	0	16	0,00
TOTALE		5	0	40	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>8</b>	<b>3.286</b>	<b>80</b>	<b>2,43</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>9</b>	<b>3.286</b>	<b>88</b>	<b>2,68</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	818,35
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>818,35</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01DG 1001 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE IL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA VIDEO Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Obiettivo Strategico individuato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è "Una comunicazione partecipata" che, attraverso l'obiettivo operativo "Dialogare con la città" vuole consentire la partecipazione dei cittadini al dibattito politico che si svolge in Consiglio Comunale e la maggiore consapevolezza sulle decisioni che riguardano l'intera comunità, deliberate dall'Organo d'indirizzo. La strategia che l'Ente vuole adottare per consentire il dialogo con la città sulla strada della centralità della relazione, ma anche dell'e-government e dell'e-democracy è quella di utilizzare la multicanalità che, grazie allo sviluppo delle nuove tecnologie, mette a disposizione alla PA una pluralità di strumenti di comunicazione, permettendo la scelta di quello più efficace; in questo caso il canale scelto è la diretta video per la seduta del Consiglio Comunale.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Indagine di mercato per analisi proposte di realizzazione del servizio di diretta video delle sedute del Consiglio Comunale	01/01/2017	report	AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 5 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) - DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE (N. 10 ore) -
	31/03/2017		
2 Studio di fattibilità con riguardo alla compatibilità tecnica con l'attuale sistema di registrazione audio/video e con riguardo all'economicità della proposta	31/03/2017	relazione	AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 5 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 10 ore) -
	31/05/2017		
3 Avvio della contrattazione per l'acquisizione del servizio di diretta video delle sedute	01/05/2017	nota di avvio	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 10 ore) -
	30/06/2017		
4 Affidamento del servizio di diretta video delle sedute del Consiglio Comunale	30/06/2017	determinazione	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 10 ore) -
	30/09/2017		
5 Realizzazione del collegamento tecnico con l'attuale sistema di registrazione audio/video	30/09/2017	report	AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 5 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 5 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 10 ore) -
	31/10/2017		
6 Aggiornamento pagina web della diretta audio-video delle sedute del Consiglio Comunale	31/10/2017	sito aggiornato	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 5 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 5 ore) -
	30/11/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: CASADEI MAURIZIO (N.15 ore) - , BONANATA FRANCESCHINA (N.30 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.50 ore) - , VUTURO LOREDANA (N.20 ore) - , CANNIZZARO GIUSEPPE (N.10 ore) - , ZANCA STEFANO (N.20 ore) - , CATANIA MARIA CARLA (N.25 ore) - , BRESCIA IMMA (N.5 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	10	0,61
TOTALE		1	1.643	10	0,61
Segretario Generale		1	0	30	0,00
TOTALE		1	0	30	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>2</b>	<b>1.643</b>	<b>40</b>	<b>2,43</b>
Cat. B	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		1	1.643	20	1,22
Cat. C	36	4	1.643	65	3,96
TOTALE		4	1.643	65	3,96
Cat. D	36	1	1.643	50	3,04
TOTALE		1	1.643	50	3,04
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>6</b>	<b>4.929</b>	<b>135</b>	<b>2,74</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>8</b>	<b>6.572</b>	<b>175</b>	<b>2,66</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.808,70
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>2.808,70</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01DG 1AC2 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Uno degli obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è la realizzazione di un'Amministrazione integra e trasparente che si realizza con lo sviluppo delle azioni finalizzate all'attuazione di una Pubblica Amministrazione aperta e accessibile e alla tutela dell'accesso civico.

A seguito delle rilevanti novità apportate dal d.Lgs. n. 97/2016 alla legge 190/2012 (cd legge anticorruzione) e al d.lgs. n. 33/2013 (cd decreto trasparenza) occorre mettere in campo le azioni necessarie per apportare le modifiche alle disposizioni interne che regolamentano il diritto di accesso, per revisionare la mappatura degli obblighi di pubblicazione nonché per effettuare il significativo restyling della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet.

L'istituto dell'accesso civico generalizzato, che riprende i modelli del FOIA (Freedom Of Information Act) di origine anglosassone, rappresenta una delle principali novità introdotte dal d.Lgs. n. 97/2016 e le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adeguarsi.

Questa nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, co. 2 e ss. del d.lgs. 33/2013, si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso alla documentazione amministrativa ai sensi della legge n. 241/1990 e occorre pertanto adottare soluzioni organizzative per la gestione coordinata dei diversi tipi di accesso e disposizioni regolamentari specifiche.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Approfondimento delle nuove disposizioni normative in materia di trasparenza e di accesso civico e delle Linee Guida di A.N.AC.	01/01/2017	relazione	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 20 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 40 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 40 ore) -
	28/02/2017		
2 Rivisitazione obblighi di pubblicazione alla luce delle modifiche apportate al d.lgs. n. 33/2013	01/02/2017	proposta mappatura	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 30 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 30 ore) -
	31/03/2017		
3 Individuazione eventuali ulteriori obblighi di pubblicazione	01/02/2017	relazione	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 30 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 30 ore) -
	31/03/2017		
4 Esame della proposta di modifica/integrazione alla mappatura degli obblighi di pubblicazione al Comitato di Direzione	31/03/2017	verbale seduta	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
	30/04/2017		
5 Aggiornamento mappatura degli obblighi di pubblicazione e istruzioni attuative interne	30/04/2017	mappatura aggiornata	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 40 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 40 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) -
	30/06/2017		
6 Definizione proposta regolamento per garantire la libertà di accesso ai dati e agli atti del Comune	31/03/2017	proposta regolamento	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 20 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) -
	31/05/2017		
7 Condivisione della proposta di regolamento col Comitato di Direzione e invio alla Commissione consiliare competente	31/05/2017	proposta regolamento definitiva	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 10 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
	10/06/2017		
8 Dopo l'adozione del regolamento, definire istruzioni operative interne e modulistica per la gestione della nuova tipologia di accesso civico	30/06/2017	istruzioni operative	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 10 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
	30/09/2017		

9 Rappresentazione della nuova procedura nella documentazione del processo	01/10/2017	revisione processo	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
	31/12/2017		
10 Formazione interna	01/06/2017	n. 2 giornate di formazione	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 20 ore) -
	30/11/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.100 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.210 ore) - , MODOLO MONICA (N.100 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.80 ore) - , LONGONI FRANCESCO (N.10 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.10 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.10 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.10 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.10 ore) - , VUTURO LOREDANA (N.30 ore) - , MANTI DEBORA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	100	0,00
<b>TOTALE</b>		1	0	100	0,00
<b>TOTALE interno</b>		1	0	100	0,00
Cat. B	36	1	1.643	30	1,83
<b>TOTALE</b>		1	1.643	30	1,83
Cat. C		1	0	20	0,00
Cat. C	36	1	1.643	80	4,87
<b>TOTALE</b>		2	1.643	100	6,09
Cat. D	36	2	1.643	310	18,87
<b>TOTALE</b>		2	1.643	310	18,87

Dirigente		3	0	30	0,00
Dirigente		2	0	20	0,00
TOTALE		5	0	50	0,00
TOTALE esterno		10	4.929	490	9,94
TOTALE complessivo		11	4.929	590	11,97

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	8.825,80
spesa di investimento	0,00
TOTALE	8.825,80



## Settore Segreteria Generale

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

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

Responsabile Nicoletta Varnaccia

Programmazione e controllo -  
Anticorruzione e trasparenza

Segreteria Generale –  
Partecipazione

## **SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE**

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

Responsabile: **Nicoletta Varnaccia**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Staff Segreteria Generale comprende le seguenti articolazioni:

#### **Ufficio Segreteria Generale - Partecipazione**

Fanno capo a tale ambito le seguenti attività:

- presidio degli organi (Giunta e Consiglio) attraverso la predisposizione, raccolta e ricognizione dei relativi ordini del giorno
- attività di perfezionamento degli atti deliberativi
- servizio di supporto al Presidente del Consiglio, ai consiglieri comunali, alle commissioni, alla commissione Capigruppo, predisposizione delle attestazioni con riepiloghi mensili e/o semestrali per gli assessori per le assenze dal servizio per lo svolgimento del mandato elettivo nonché ai Consiglieri con redazione dei relativi atti di liquidazione al fine di rimborsare i permessi retribuiti ai datori di lavoro
- gestione dell'accesso agli atti e alle informazioni dei Consiglieri Comunali
- attività di supporto e segreteria al Segretario Generale
- attività di supporto al Responsabile per la Trasparenza
- pubblicazione 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
- raccolta e gestione del registro cronologico delle scritture private stipulate dai dirigenti di settore
- curare gli adempimenti in materia di semplificazione amministrativa, di accesso alla documentazione amministrativa e di tutela dei dati personali
- curare gli adempimenti per la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni riguardanti gli organi politici
- individuazione soggetto competente ad attivare l'intervento sostitutivo nel caso di mancato rispetto dei termini dei procedimenti

- gestione delle richieste di accesso civico
- redazione e aggiornamento della Carta dei Servizi
- gestione delle segnalazioni e delle petizioni di cui al Regolamento della Partecipazione popolare.

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

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

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

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

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

La Trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, a seguito dei recenti interventi normativi (DLgs 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 al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di poter rendere le attestazioni di competenza.

Al servizio peraltro è attribuita la gestione del sistema certificato della qualità (UNI EN ISO 9001:2008) al fine di dare riscontro alle norme e ai requisiti delle norme ISO.

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

- definizione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici collegati agli indirizzi strategici espressi nelle linee programmatiche di mandato
- lettura di tutta l'attività dell'Ente per missioni e programmi e declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi
- scomposizione dei programmi e degli obiettivi operativi in obiettivi esecutivi nel P.E.G. con orizzonte temporale annuale
- individuazione degli indicatori di gestione e dei risultati dell'attività dell'Ente specifici di ciascun obiettivo esecutivo e di processo
- verifica dei risultati progettuali raggiunti e degli indicatori relativi alle attività ordinarie e confronto con quelli programmati
- analisi degli scostamenti e "riplanificazione" di nuovi obiettivi sulla base degli scostamenti verificati e dell'analisi delle cause
- coordinamento tra le funzioni proprie dell'ufficio e quello degli altri uffici nell'ambito della reingegnerizzazione dei processi e dell'organizzazione procedurale del controllo di gestione

- raccolta dati per la formazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), costituito dal Piano dettagliato degli obiettivi e dal Piano della Performance (P.P.)
- raccolta dati per la definizione della mappa dei servizi erogati direttamente dal Comune e indirettamente
- supporto agli altri servizi per la gestione del Piano Esecutivo di Gestione
- supporto agli altri servizi per la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
- monitoraggio degli obiettivi/indicatori/standard e target definiti nei documenti di programmazione dell'Ente (DUP - P.E.G. - P.P. - P.T.P.C.)
- elaborazione Report strategico, Relazione sulla Performance e rendicontazione sui risultati della gestione a supporto della valutazione da parte degli organi politici e tecnici nelle frequenze stabilite dal sistema di misurazione dell'Ente
- elaborazione Report sulla qualità dei servizi erogati
- supporto al Segretario Generale per l'effettuazione dei controlli interni di regolarità amministrativa
- supporto al responsabile per la Trasparenza per l'attuazione della trasparenza nell'Ente e degli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012 e al d.lgs. 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 delle Relazioni semestrali, annuali, di inizio e fine mandato del Sindaco
- elaborazione del referto quadrimestrale e annuale del Controllo di gestione (ai sensi dell'art. 198 bis TUEL)
- 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 (ISO 9001:2008)
- programmazione e attuazione dell'Audit interno sul sistema di gestione della qualità
- assicurazione e miglioramento del sistema di gestione della qualità certificata (ISO 9001:2008)

Nel corso del 2017 le attività saranno improntate a perseguire l'attuazione delle nuove disposizioni in materia di Trasparenza e Accesso Civico e continueranno nel percorso di semplificazione , standardizzazione e digitalizzazione dei processi di competenza anche con lo sviluppo degli applicativi in dotazione.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG02 0001 - Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01DG 1001 - Indagine di mercato per analisi proposte di realizzazione del servizio di diretta video delle sedute del Consiglio Comunale - IL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA VIDEO	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) -
	31/03/2017		
2 Att. 2 Obt. M001 01DG 1001 - Studio di fattibilità con riguardo alla compatibilità tecnica con l'attuale sistema di registrazione audio/video e con riguardo all'economicità della proposta - IL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA VIDEO	31/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) -
	31/05/2017		
3 Att. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Avvio della contrattazione per l'acquisizione del servizio di diretta video delle sedute - IL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA VIDEO	01/05/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 10 ore) -
	30/06/2017		
4 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Affidamento del servizio di diretta video delle sedute del Consiglio Comunale - IL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA VIDEO	30/06/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 10 ore) -
	30/09/2017		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1001 - Realizzazione del collegamento tecnico con l'attuale sistema di registrazione audio/video - IL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA VIDEO	30/09/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 5 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 5 ore) -
	31/10/2017		
6 Att. 6 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornamento pagina web della diretta audio-video delle sedute del Consiglio Comunale - IL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA VIDEO	31/10/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 5 ore) -
	30/11/2017		
7 Att. 1 Obt. M001 01DG IAC1 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Ricognizione delle disposizioni organizzative finalizzate ad eliminare il rischio della "costituzione di centri di potere" - Misura C del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIAN	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 8 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 6 ore) -
	30/09/2017		
8 Att. 2 Obt. M001 01DG IAC1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholder esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C." da pubblicare nella home page del sito istituzionale - Misura N del PTPC - ATT	01/11/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 3 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 3 ore) -
	30/11/2017		
9 Att. 3 Obt. M001 01DG IAC1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholder interni (dipendenti) per l'aggiornamento del P.T.P.C. - Misura N del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/11/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 2 ore) -
	30/11/2017		
10 Att. 4 Obt. M001 01DG IAC1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Pubblicazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale, nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente. - Misura N del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVIST	15/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 2 ore) -
	31/01/2017		

11	Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC1 - Monitoraggio dei tempi procedurali - Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente/ Attività e procedimenti. - Misura O del PTCP - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRI	15/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 6 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 6 ore) -
		15/04/2017		
12	Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC2 - Approfondimento delle nuove disposizioni normative in materia di trasparenza e di accesso civico e delle Linee Guida di A.N.AC. - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 40 ore) -
		28/02/2017		
13	Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC2 - Rivisitazione obblighi di pubblicazione alla luce delle modifiche apportate al d.lgs. n. 33/2013 - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	01/02/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 30 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 30 ore) -
		31/03/2017		
14	Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC2 - Individuazione eventuali ulteriori obblighi di pubblicazione - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	01/02/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 30 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 30 ore) -
		31/03/2017		
15	Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - Esame della proposta di modifica/integrazione alla mappatura degli obblighi di pubblicazione al Comitato di Direzione - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) -
		30/04/2017		
16	Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC2 - Aggiornamento mappatura degli obblighi di pubblicazione e istruzioni attuative interne - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	30/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 40 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) -
		30/06/2017		
17	Att. 6 Obt. M001 01DG 1AC2 - Definizione proposta regolamento per garantire la libertà di accesso ai dati e agli atti del Comune - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) -
		31/05/2017		
18	Att. 7 Obt. M001 01DG 1AC2 - Condivisione della proposta di regolamento col Comitato di Direzione e invio alla Commissione consiliare competente - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/05/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) -
		10/06/2017		
19	Att. 8 Obt. M001 01DG 1AC2 - Dopo l'adozione del regolamento, definire istruzioni operative interne e modulistica per la gestione della nuova tipologia di accesso civico - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	30/06/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
		30/09/2017		
20	Att. 9 Obt. M001 01DG 1AC2 - Rappresentazione della nuova procedura nella documentazione del processo - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	01/10/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
		31/12/2017		
21	Att. 10 Obt. M001 01DG 1AC2 - Formazione interna - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	01/06/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) -
		30/11/2017		
22	Att. 4 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore de	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 15 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
		31/12/2017		
23	Att. 5 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella docume	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 8 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 8 ore) -
		31/12/2017		

Att. 3 Obt. M001 01SF 1AC1 - PROCESSO: Rateizzazione dei pagamenti Rischio: Disomogeneità nelle valutazioni 24 Azioni da realizzare: Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUPZIONE	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 6 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 8 ore) -
	30/06/2017		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: VARNACCIA NICOLETTA (N.322 ore) - , VUTURO LOREDANA (N.50 ore) - , CATANIA MARIA CARLA (N.25 ore) - , MANTI DEBORA (N.53 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.105 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	50	3,04
TOTALE		1	1.643	50	3,04
Cat. C		1	0	53	0,00
Cat. C	36	2	1.643	130	7,91
TOTALE		3	1.643	183	11,14
Cat. D	36	1	1.643	322	19,60
TOTALE		1	1.643	322	19,60
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>5</b>	<b>4.929</b>	<b>555</b>	<b>11,26</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>4.929</b>	<b>555</b>	<b>11,26</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	11.252,85
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>11.252,85</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01DG 2AC1 - Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE ARCHIVIO DELLE MISURE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
A seguito della realizzazione dell'obiettivo del PDO 2016 che si prefiggeva il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) non solo attraverso le % di scostamento dalle attività programmate ma attraverso la lettura delle evidenze, si ritiene utile proseguire nell'anno 2017 con la costituzione di una BANCA DATI, archivio informatico delle misure di prevenzione della corruzione, già in essere nell'Ente. L'archivio delle misure di prevenzione consente: 1) alle Direzioni la gestione delle stesse e, dopo la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), anche gli opportuni aggiornamenti; 2) al RPC di poter vigilare sull'applicazione delle stesse; 3) a tutto il personale coinvolto la reperibilità e la conoscenza.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Strutturazione e predisposizione dell'Archivio informatico con cartelle divise per ogni singolo settore e una Trasversale ed inserimento delle schede processi di competenza previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)	20/02/2017	costituzione archivio	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
	15/03/2017		
2 Definizione regole per la gestione dell'Archivio informatico delle misure di prevenzione della corruzione da parte dei settori	15/03/2017	istruzione operativa	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) -
	15/04/2017		
3 Condivisione con i Referenti della struttura delle modalità per la gestione dell'archivio delle misure e relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e al Comitato di Direzione	15/04/2017	relazione	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) -
	15/05/2017		
4 Avvio, a seguito dell'assenso del Comitato di Direzione, della gestione dell'Archivio delle misure di prevenzione	31/05/2017	comunicazione di avvio	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) -
	30/06/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: VARNACCIA NICOLETTA (N.20 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.25 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	25	1,52
TOTALE		1	1.643	25	1,52
Cat. D	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		1	1.643	20	1,22
TOTALE interno al settore		2	3.286	45	1,37
TOTALE complessivo		2	3.286	45	1,37

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	910,05
spesa di investimento	0,00
TOTALE	910,05

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02DG 2001 - Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI) Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

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

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 07/09/2017 Definizione, dopo che l'avvio sarà ritenuto tecnicamente fattibile, della procedura informatica per la gestione degli atti amministrativi digitali e degli interventi di sviluppo del software dedicato	01/01/2017	report	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 10 ore) -
	31/01/2017		
2 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 07/09/2017 Aggiornamento procedura del processo P43	01/01/2017	aggiornamento flusso	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 10 ore) -
	30/01/2017		
3 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 07/09/2017 Aggiornamento istruzioni operative e guida all'utilizzo dell'applicativo dedicato	31/03/2017	aggiornamento istruzioni e guida	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 10 ore) -
	31/05/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.10 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.20 ore) - , VUTURO LOREDANA (N.30 ore) - , CATANIA MARIA CARLA (N.30 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	30	1,83
TOTALE		1	1.643	30	1,83
Cat. C	36	1	1.643	30	1,83
TOTALE		1	1.643	30	1,83
Cat. D	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		1	1.643	20	1,22
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>3</b>	<b>4.929</b>	<b>80</b>	<b>1,62</b>
Segretario Generale		1	0	10	0,00
TOTALE		1	0	10	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>4</b>	<b>4.929</b>	<b>90</b>	<b>1,83</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.463,30
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.463,30</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02DG 2002 - Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE INTEGRAZIONE TRA CICLO DI GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO E CICLO DELLA PERFORMANCE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Obiettivo Strategico individuato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è "Un Comune semplice, accessibile, chiaro e innovativo" che si pone la finalità di improntare l'attività amministrativa al miglioramento continuo attraverso la razionalizzazione dei processi interni e la semplificazione delle procedure.

Le amministrazioni locali sono state chiamate ad applicare il principio contabile applicato alla programmazione ormai divenuto norma con il d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi contabili che hanno influenzato il collegamento con il Ciclo di gestione delle Performance.

La definizione dei nuovi strumenti di programmazione e il principio di coerenza e di integrazione tra gli stessi ha, quindi, innovato il processo di programmazione negli enti locali e, pertanto, si rende necessaria una pianificazione delle attività di responsabilità di attori diversi che, a diverso titolo, sono chiamati ad intervenire nel Ciclo di gestione della Performance.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Ricognizione dei diversi procedimenti che intervengono nel Ciclo di gestione economico finanziario e nel Ciclo della Performance	01/01/2017	report	AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 5 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 5 ore) -
	31/03/2017		
2 Individuazione delle attività, delle responsabilità di progetto e di supporto, degli output e dei tempi delle procedure di cui all'attività precedente	31/03/2017	report	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) -
	31/05/2017		
3 Pianificazione delle attività individuate per una gestione efficace ed integrata tra il Ciclo di gestione economico finanziario e il Ciclo della Performance	31/05/2017	report	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) -
	30/06/2017		
4 Invio documento al Comitato di Direzione per la sua approvazione	30/06/2017	verbale seduta	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) -
	30/09/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni



## **Settore Segreteria Generale**

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

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

Responsabile **Monica Modolo**

## UNITÀ OPERATIVA AVVOCATURA CIVICA

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

Responsabile: **Monica Modolo**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG03 0001 - Resp. DG03 MODULO MONICA U.O. AVVOCATURA CIVICA COLLABORARE PER REALIZZARE - U.O. AVVOCATURA CIVICA Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC2 - Approfondimento delle nuove disposizioni normative in materia di trasparenza e di accesso civico e delle Linee Guida di A.N.AC. - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 40 ore) -
	28/02/2017		
2 Att. 6 Obt. M001 01DG 1AC2 - Definizione proposta regolamento per garantire la libertà di accesso ai dati e agli atti del Comune - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 20 ore) -
	31/05/2017		
3 Att. 7 Obt. M001 01DG 1AC2 - Condivisione della proposta di regolamento col Comitato di Direzione e invio alla Commissione consiliare competente - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/05/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 10 ore) -
	10/06/2017		
4 Att. 8 Obt. M001 01DG 1AC2 - Dopo l'adozione del regolamento, definire istruzioni operative interne e modulistica per la gestione della nuova tipologia di accesso civico - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	30/06/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 10 ore) -
	30/09/2017		
5 Att. 10 Obt. M001 01DG 1AC2 - Formazione interna - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	01/06/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 20 ore) -
	30/11/2017		
6 Att. 4 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore de	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 15 ore) -
	31/12/2017		
7 Att. 5 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella docume	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 20 ore) -
	31/12/2017		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: A Gruppo di lavoro: MODULO MONICA (N.135 ore) -			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	135	8,22
TOTALE		1	1.643	135	8,22
TOTALE interno al settore		1	1.643	135	8,22

TOTALE complessivo del settore	1	1.643	135	8,22
--------------------------------	---	-------	-----	------

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.544,75
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.544,75



## Il PEG del settore **Pianificazione del Territorio**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

direttore *Franceschina Bonanata*

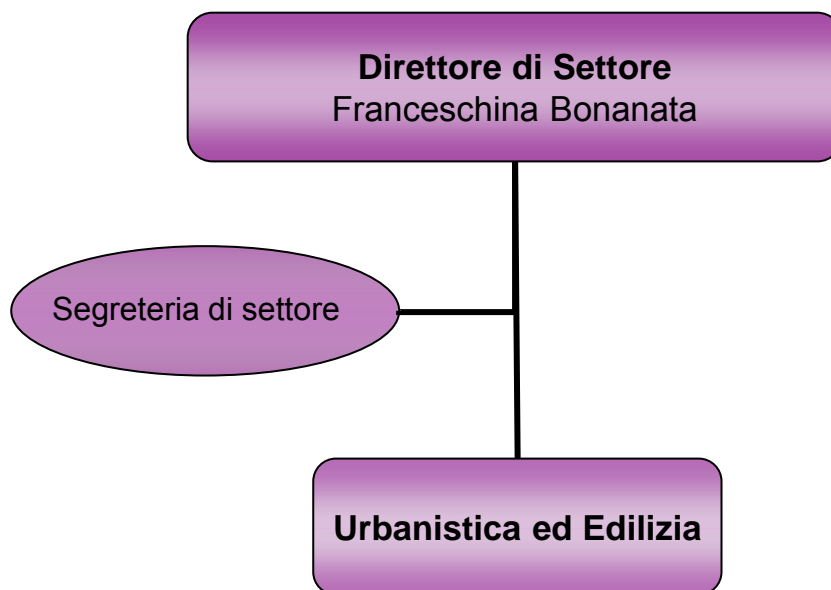
### Servizi

### Responsabile

- Urbanistica ed Edilizia ➤ Alessandra Fini



## Settore Pianificazione del Territorio



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

**DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	2
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	2.310.500,00
	Spesa	565.195,34
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	54.514,74
	spese (correnti e di investimento)	565.195,34
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	3
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	95
	obt. di processo	3.190
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	6
	Cat. D	4
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	319.481,26
	num. obt. di progetto	6
	num. obt. di processo	41
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	1.608
	obt. di processo	15.912
	% obt. di progetto	9
	% obt. di processo	91
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	3
	Cat. C	6
	Cat. D	4
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	2.310.500,00
	Spesa	565.195,34
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	373.996,00
	spese (correnti e di investimento)	565.195,34
	num. obt. di progetto	8
	num. obt. di processo	44
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	1.798
	obt. di processo	19.102
	% obt. di progetto	9
	% obt. di processo	91
<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 le autorizzazioni</b>		
1) Rilasciare autorizzazioni paesaggistiche - procedimento semplificato e procedimento ordinario	B	0,00
<b>PG00 0005 0000 Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva e sulla attività della popolazione</b>		
1) Effettuazione dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi (n. controlli effettuati sulle segnalazione di abusi edilizi / n. segnalazioni abusi edilizi)	B	100,00
2) Efficacia dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi (n. controlli effettuati entro 30 giorni dalla segnalazione di abusi edilizi / n. controlli effettuati sulle segnalazioni di abusi edilizi)	B	0,00
<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 <= ....%)	B	15,00
2) Effettuare i controlli (n° procedure negoziate espletate di importo pari o superiore a euro 40.000 per acquisizione di servizi e forniture con requisiti controllati in AVCPASS)	B	0,00
<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 agli atti e l'accesso civico</b>		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinagate-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 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
1) Approvazione Varianti (N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 132, comma 1, lett. a-e) D.lgs. 163/2006) - per quanto applicabile N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 205, commi 1, 3, 4, D.lgs. 163/2006 N° varianti per servizi e forniture approvate riferite ad appalti aggiudicati con ribasso da 0 al 15%, dal 16 al 30%, oltre 30%	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
<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 le istanze edilizie (PdC, DIA, 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° DIA-SCIA-CIA residenziali verificate nei tempi / n° totale DIA-SCIA-CIA residenziali verificate = ...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° permessi di costruire residenziali CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire residenziali che hanno scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
5) Rilasciare Permessi di Costruire nei tempi (n° Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati ENTRO 60 giorni / n° totale Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati = ...%)	B	100,00
6) Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° DIA-SCIA-CIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale DIA-SCIA-CIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)	B	100,00
8) Capacità di gestione (n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive che hanno scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
9) Tempo medio di rilascio permessi di costruire (PdC residenziali e PdC finalizzati ad attività economico-produttiva)	B	0,00
10) Qualità degli atti (n°azioni di autotutela nei procedimenti di PdC / n° procedimenti di PdC conclusi)	B	0,00
<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 10 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>		
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>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 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 PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

Direttore: **Bonanata Franceschina**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore

### **Segreteria di Settore**

**Armenante Maria Rita**

Si occupa del supporto agli Assessori con delega alle materie del Settore ed al Direttore oltre che del coordinamento degli archivi amministrativi generali del Settore per la parte non già gestita 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 attribuite da regolamenti interni dell'ente o da altre disposizioni di legge. Sono inoltre attribuite alla Segreteria, con specifiche disposizioni, le attività inerenti la gestione delle presenze del personale di Settore.

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



## Settore Pianificazione del Territorio

direttore *Franceschina Bonanata*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore

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

PG00 PG01 0001 - Resp. PG01 BONANATA FRANCESCHINA DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO  
COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

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 02PG 2001 - Valutazione delle nuove esigenze di sviluppo evidenziate dagli operatori - CAMPI ELETTROMAGNETICI INDOTTI DA IMPIANTI PER STAZIONI RADIO BASE, AREE DA ASSOGGETTARE A TUTELA E PARTICOLARE TUTELA	01/02/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 20 ore) -
	30/06/2017		
2 Att. 4 Obt. M001 02PG 2001 - Regolamento Comunale vigente, valutazioni ed eventuali proposte di modifica/sostituzione - CAMPI ELETTROMAGNETICI INDOTTI DA IMPIANTI PER STAZIONI RADIO BASE, AREE DA ASSOGGETTARE A TUTELA E PARTICOLARE TUTELA	01/09/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 30 ore) -
	31/12/2017		
3 Att. 1 Obt. M001 02PG 2003 - studio della struttura del fascicolo informatico da produrre per gli accertamenti edilizi-sopralluoghi ed individuazione degli elementi chiave per l'importazione e gestione dei dati nell'applicativo archi7 - FASCICOLO INFORMATICO DEI FABBRICATI - SVILUPPO DELLE POTENZIA	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG20 ARMENANTE MARIA RITA (N. 10 ore) -
	30/03/2017		
4 Att. 2 Obt. M001 02PG 2003 - creazione del fascicolo "tipo" di accertamento edilizio nell'applicativo archi7 - FASCICOLO INFORMATICO DEI FABBRICATI - SVILUPPO DELLE POTENZIALITÀ DEI SISTEMI INFORMATICI IN USO AL SETTORE	01/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG20 ARMENANTE MARIA RITA (N. 30 ore) -
	30/06/2017		
5 Att. 3 Obt. M001 02PG 2003 - per le pratiche edilizie presentate nell'anno 2017 (Pdc, SCIA e DIA) inserimento dati di archivio relativi al fabbricato - FASCICOLO INFORMATICO DEI FABBRICATI - SVILUPPO DELLE POTENZIALITÀ DEI SISTEMI INFORMATICI IN USO AL SETTORE	01/07/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG20 ARMENANTE MARIA RITA (N. 5 ore) -
	31/12/2017		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.50 ore) - , ARMENANTE MARIA RITA (N.45 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	45	2,74
TOTALE		1	1.643	45	2,74
Dirigente		1	0	50	0,00
TOTALE		1	0	50	0,00
TOTALE interno		2	1.643	95	5,78
TOTALE complessivo		2	1.643	95	5,78

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 01PG 1AC1 - Resp. PG01 BONANATA FRANCESCHINA DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2017, allegato 3) al P.T.P.C., sono stati estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 PROCESSO: Abusi edilizi (Pratiche Sanatoria, Segnalazione di Parte, etc.) Rischio: Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi Azioni da realizzare: Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio	01/01/2017	Istruzione operativa	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 20 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 20 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 10 ore) -
	30/10/2017		
2 PROCESSO: Gestione delle opere di urbanizzazione previste da Piani attuativi del PGT/Permessi di Costruire convenzionati Rischio: Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione Azioni da realizzare: Definizione procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di ur	01/01/2017	Istruzione operativa	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 20 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 20 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) -
	30/09/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.40 ore) - , DAPAS CECILIA (N.20 ore) - , LAVEZZARI GIOVANNA (N.10 ore) - , COPPINI ADRIANA (N.20 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.10 ore) - , MORONI MATTEO (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	10	0,61
TOTALE		1	1.643	10	0,61
Cat. D	36	4	1.643	100	6,09
TOTALE		4	1.643	100	6,09
Dirigente		1	0	10	0,00
TOTALE		1	0	10	0,00
TOTALE esterno al settore		6	3.286	120	3,65
TOTALE complessivo		6	3.286	120	3,65

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.091,40
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.091,40



## Settore Pianificazione del Territorio

direttore **Franceschina Bonanata**

Il PEG del servizio

### ***Urbanistica ed Edilizia***

Responsabile Alessandra Fini

Sportello Unico per  
l'Edilizia

Pianificazione Urbanistica

UO Supporto al PGT/SIT

## **SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

Direttore: **Bonanata Franceschina**

Responsabile: **Fini Alessandra**

Dipendono direttamente dal Responsabile del Servizio:

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

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

### **UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

**Responsabile: Coppini Adriana**

L'Ufficio Pianificazione Urbanistica svolge le seguenti principali attività:

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

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

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

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

Deve altresì provvedere:

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabile: **Laura Cattaneo**

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Ufficio partecipa al progetto-programma trasversale tra tutti i Settori, coordinato dal Settore Affari Generali, relativo alla realizzazione dello Sportello Polifunzionale dei servizi di Front office nonché all'attivazione di servizi "on line" accessibili via Internet.

L'Ufficio deve inoltre:

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PG00 PG02 0001 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01PG 1AC1 - PROCESSO: Abusi edilizi (Pratiche Sanatoria, Segnalazione di Parte, etc.) Rischio: Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi Azioni da realizzare: Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 20	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 20 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 20 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 10 ore) -
	30/10/2017		
2 Att. 2 Obt. M001 01PG 1AC1 - PROCESSO: Gestione delle opere di urbanizzazione previste da Piani attuativi del PGT/Permessi di Costruire convenzionati Rischio: Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione Azioni da realizzare: Definizione procedura, competenze e tempistiche per	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 20 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 20 ore) -
	30/09/2017		
3 Att. 4 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore de	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 15 ore) -
	31/12/2017		
4 Att. 5 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella docume	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 20 ore) -
	31/12/2017		
5 Att. 3 Obt. M012 04AG 2001 - Mappatura delle procedure sulle quali formare i cittadini, con l'obiettivo di renderli autonomi nella gestione, e reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi interessati dai cambiamenti connessi con la gestione dello sportello - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTION	15/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 15 ore) -
	30/06/2017		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: A Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.40 ore) - , DAPAS CECILIA (N.20 ore) - , LAVEZZARI GIOVANNA (N.10 ore) - , COPPINI ADRIANA (N.70 ore) -			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	10	0,61
TOTALE		1	1.643	10	0,61
Cat. D	36	3	1.643	130	7,91
TOTALE		3	1.643	130	7,91
TOTALE interno al settore		4	3.286	140	4,26

TOTALE complessivo del settore	4	3.286	140	4,26
--------------------------------	---	-------	-----	------

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.656,90
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.656,90

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02PG 2001 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA CAMPI ELETTROMAGNETICI INDOTTI DA IMPIANTI PER STAZIONI RADIO BASE, AREE DA ASSOGGETTARE A TUTELA E PARTICOLARE TUTELA Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Tenuto conto dell'obiettivo PEG 2013 ad oggetto "Aggiornamento procedimento relativo agli impianti fissi per la radiodiffusione e la radiocomunicazione", anche a seguito delle ulteriori modifiche normative sopravvenute e dell'evoluzione tecnologica in corso nel campo delle telecomunicazioni, si ritiene necessario rivalutare gli strumenti adottati dal comune revisionandoli al fine di meglio garantire protezione ambientale per il territorio. A questo scopo si intende redigere, secondo i criteri definiti da Regione Lombardia la carta che individui le aree da assoggettare a tutela e particolare tutela al fine di minimizzare l'esposizione delle persone ai campi elettromagnetici.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi degli aggiornamenti normativi	01/01/2017	relazione	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) - PG21 PASTANELLA MICAELA (N. 20 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 30 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 10 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 30 ore) -
	28/02/2017		
2 Valutazione delle nuove esigenze di sviluppo evidenziate dagli operatori	01/02/2017	informativa alla GC	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 20 ore) - PG21 PASTANELLA MICAELA (N. 20 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 30 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 20 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 30 ore) -
	30/06/2017		
3 Ricerca e mappatura delle aree di tutela secondo le indicazioni della normativa vigente	01/07/2017	elaborato grafico	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 20 ore) - PG21 PASTANELLA MICAELA (N. 30 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 20 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 50 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 50 ore) -
	31/10/2017		
4 Regolamento Comunale vigente, valutazioni ed eventuali proposte di modifica/sostituzione	01/09/2017	informativa alla GC	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 30 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 40 ore) - PG21 PASTANELLA MICAELA (N. 30 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 70 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 30 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 40 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.70 ore) - , PASTANELLA MICAELA (N.100 ore) - , COPPINI ADRIANA (N.150 ore) - , METTA ROSANNA (N.60 ore) - , BARICHELLO MERI (N.150 ore) - , BONANATA FRANCESCHINA (N.50 ore) - , CATTANEO LAURA (N.50 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	24	1	1.095	60	5,48
TOTALE		1	1.095	60	5,48
Cat. C	36	2	1.643	250	15,22
TOTALE		2	1.643	250	15,22
Cat. D	36	3	1.643	270	16,43
TOTALE		3	1.643	270	16,43
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>6</b>	<b>4.381</b>	<b>580</b>	<b>13,24</b>
Dirigente		1	0	50	0,00
TOTALE		1	0	50	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>7</b>	<b>4.381</b>	<b>630</b>	<b>14,38</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	10.406,50
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>10.406,50</b>

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 02PG 2003 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA FASCICOLO INFORMATICO DEI FABBRICATI - SVILUPPO DELLE POTENZIALITÀ DEI SISTEMI INFORMATICI IN USO AL SETTORE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Per la triplice finalità di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa ed altresì la corretta applicazione della disciplina dettata dallo strumento urbanistico generale (Piano di Governo del Territorio) nonché di digitalizzare le pratiche edilizie e così semplificare la ricerca delle informazioni, si ritiene utile predisporre per ogni fabbricato il relativo fascicolo informatico in cui archiviare e dar contezza sia degli interventi edilizi che nel tempo sono stati effettuati sul fabbricato stesso e dei relativi provvedimenti autorizzativi sia degli eventuali accertamenti edilizi su di esso effettuati dal servizio edilizia. Nell'anno 2017 si darà, quindi, avvio alla formazione del "fascicolo elettronico del fabbricato" per i fabbricati per i quali, nel corso dell'anno, saranno presentate pratiche edilizie (PdC, SCIA e DIA) e saranno svolti accertamenti, completando le informazioni nell'applicativo archi7, in uso al settore, anche allo scopo di consentire la riduzione dei fascicoli e la semplificazione nel reperimento dei dati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 studio della struttura del fascicolo informatico da produrre per gli accertamenti edilizi-sopralluoghi ed individuazione degli elementi chiave per l'importazione e gestione dei dati nell'applicativo archi7	01/01/2017	scheda contenuto minimo fascicolo	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 20 ore) - PG20 ARMENANTE MARIA RITA (N. 10 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 20 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 5 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 20 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 5 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 5 ore) -
	30/03/2017		
2 creazione del fascicolo "tipo" di accertamento edilizio nell'applicativo archi7	01/04/2017	creazione del fascicolo	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 30 ore) - PG20 ARMENANTE MARIA RITA (N. 30 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 30 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 30 ore) -
	30/06/2017		
3 per le pratiche edilizie presentate nell'anno 2017 (Pdc, SCIA e DIA) inserimento dati di archivio relativi al fabbricato	01/07/2017	inserimento dati	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 5 ore) - PG20 ARMENANTE MARIA RITA (N. 5 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 5 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 15 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 5 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 15 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 15 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 15 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.55 ore) - , ARMENANTE MARIA RITA (N.45 ore) - , DAPAS CECILIA (N.55 ore) - , LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N.20 ore) - , LAVEZZARI GIOVANNA (N.55 ore) - , PRETE RICCARDO (N.20 ore) - , ZANCA SIMONA (N.20 ore) - , BARICHELLO MERI (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	5	1.643	130	7,91
TOTALE		5	1.643	130	7,91
Cat. D	36	2	1.643	110	6,70
TOTALE		2	1.643	110	6,70
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>7</b>	<b>3.286</b>	<b>240</b>	<b>7,30</b>
Cat. B	36	1	1.643	45	2,74
TOTALE		1	1.643	45	2,74
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>1.643</b>	<b>45</b>	<b>2,74</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>8</b>	<b>4.929</b>	<b>285</b>	<b>5,78</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.254,90
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>5.254,90</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02PG 2004 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA WEB GIS COMUNALE - CONSULTAZIONE DELLE CARTOGRAFIE TEMATICHE COMUNALI DAL PORTALE WEB Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

I dati cartografici di cui l'ente dispone non sono conformati per l'interrogazione dal visualizzatore web di cui l'amministrazione si è recentemente dotata (sezione cartografia CPortal). Al fine di garantire la diffusione e la consultazione dei dati disponibili anche da parte della cittadinanza e dei tecnici professionisti, l'ufficio SIT intende avviare la conversione dei dati cartografici disponibili in formato idoneo alla loro pubblicazione web.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Ricognizione degli strati informativi e selezione dei dati da convertire Resp. PG43 CATTANEO LAURA U.O. SUPPORTO AL PGT/ SIT	01/01/2017	elenco dei file da convertire	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 3 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 8 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 3 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 10 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 3 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 3 ore) -
	31/01/2017		
2 Elaborazione dati e conversione degli stessi per la pubblicazione e diffusione	01/02/2017	conversione strati cartografici	PG41 BARICHELLO MERI (N. 20 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 100 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 50 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
3 Pubblicazione della cartografia tematica sull'applicativo archi 7 - informazione e formazione al personale	01/02/2017	verbale incontro	PG40 METTA ROSANNA (N. 3 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 10 ore) -
	30/04/2017		
4 Pubblicazione della cartografia tematica su Cportal	01/04/2017	avviso sul sito comunale	PG40 METTA ROSANNA (N. 3 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 10 ore) -
	31/05/2017		
5 Presentazione del nuovo applicativo	01/06/2017	giornata di presentazione	PG40 METTA ROSANNA (N. 5 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 20 ore) -
	30/06/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.3 ore) -, DAPAS CECILIA (N.8 ore) -, COPPINI ADRIANA (N.3 ore) -, CATTANEO LAURA (N.150 ore) -, MORONI MATTEO (N.3 ore) -, CASCIANO GUGLIELMINA (N.3 ore) -, BARICHELLO MERI (N.20 ore) -, MOLASCHI MORENO (N.50 ore) -, SEMERARO PATRIZIA (N.20 ore) -, METTA ROSANNA (N.11 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	24	1	1.095	11	1,00	
TOTALE		1	1.095	11	1,00	
Cat. C	36	1	1.643	20	1,22	
TOTALE		1	1.643	20	1,22	
Cat. D	36	4	1.643	164	9,98	
TOTALE		4	1.643	164	9,98	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>6</b>	<b>4.381</b>	<b>195</b>	<b>4,45</b>	
Cat. C	20	1	913	50	5,48	
Cat. C	36	1	1.643	20	1,22	
TOTALE		2	2.556	70	2,74	
Cat. D	36	2	1.643	6	0,37	
TOTALE		2	1.643	6	0,37	
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>4</b>	<b>4.199</b>	<b>76</b>	<b>1,81</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>10</b>	<b>8.580</b>	<b>271</b>	<b>3,16</b>	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	4.978,49
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>4.978,49</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M008 01PG 2002 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA ATTUAZIONE DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO, TRASFERIMENTI DI EDIFICABILITÀ Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'

Il Piano di governo del territorio (PGT) consente il trasferimento dell'edificabilità di pertinenza di un'area su altra area limitrofa e non, nelle modalità espressamente individuate dalle Norme di Attuazione del PGT. L'ente, al fine di garantire trasparenza nell'azione amministrativa nonché la corretta applicazione delle norme dello strumento urbanistico, ha la necessità di rendere facilmente identificabili detti trasferimenti. Allo scopo si intende redigere un'unica mappa che rappresenti i trasferimenti effettuati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Ricognizione dei titoli abilitativi edilizi rilasciati dalla data di approvazione del PGT e raccolta degli atti notarili di compravendita delle volumetrie.	01/01/2017	Raccolta degli atti	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 20 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 20 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 20 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 20 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 20 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 20 ore) -
	31/03/2017		
2 Registrazione nell'applicativo archi7 dei dati raccolti e valutazioni di aggiornamento del software per migliorare la visibilità del dato.	01/04/2017	Aggiornamento dati nel software	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 20 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 20 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 20 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 20 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 20 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 20 ore) -
	30/06/2017		
3 Redazione della "carta dei trasferimenti di edificabilità" promossa da parte dei privati ed attuata con i titoli abilitativi individuati nell'ambito della ricognizione effettuata.	01/07/2017	Carta dei trasferimenti di edificabilità	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 10 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 5 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 5 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 5 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 5 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 36 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.50 ore) - , DAPAS CECILIA (N.50 ore) - , LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N.45 ore) - , PRETE RICCARDO (N.45 ore) - , ZANCA SIMONA

(N.45 ore) - , BARICHELLO MERI (N.45 ore) - , CATTANEO LAURA (N.36 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	4	1.643	180	10,96
TOTALE		4	1.643	180	10,96
Cat. D	36	3	1.643	136	8,28
TOTALE		3	1.643	136	8,28
TOTALE interno al settore		7	3.286	316	9,62
TOTALE complessivo		7	3.286	316	9,62

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.803,80
spesa di investimento	0,00
TOTALE	5.803,80

Titolo
Descrizione Obiettivo
M008 02PG 2005 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PROSECUZIONE ATTIVITÀ PER LA TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'

Dal 2009 il Comune di Paderno Dugnano è impegnato a consentire ai cittadini interessati la trasformazione del diritto di superficie, già concesso alle cooperative edilizie ai sensi della Legge nr. 167/1962 per la realizzazione di edilizia economico-popolare, in diritto di piena proprietà. In considerazione delle assenze e vacanze di posto registrate nel settore Pianificazione del Territorio, negli ultimi due anni l'attività si è limitata a dare seguito alle richieste di perfezionamento dei rogiti notarili da parte dei cittadini che avevano già ricevuto la proposta del Comune negli anni precedenti. Considerato l'interesse dell'Amministrazione comunale di dare risposta a tutti i cittadini potenzialmente interessati dalla trasformazione, nel corso dell'ultima parte dell'anno 2016 è stato perfezionato un accordo con l'Agenzia delle Entrate - ufficio provinciale di Milano-territorio per la redazione delle perizie di stima e per l'anno 2017 - ma solo a seguito della copertura dei due posti attualmente vacanti presso il settore per i quali risultano in corso le procedure di assunzione alla data di redazione del presente PEG - si intende proseguire l'attività finalizzata a formulare le proposte per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà per n. 4 convenzioni (PA5 coop. La famiglia via Gorizia 19, PA5 coop. La famiglia via Rosselli 12,14,16, PA5 coop. Mazzini via Alessandrina 27, PA2 coop. La Gardenia via Vico, 3)

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Esame convenzione e verifica dei pagamenti effettuati per la concessione del diritto di superficie dalla cooperativa ed eventuali successivi conguagli/rimborsi	01/02/2017	report	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 5 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 20 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 10 ore) -
	30/04/2017		
2 Conferimento incarico per la redazione delle perizie di stima	01/05/2017	determinazione	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 1 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 5 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 5 ore) -
	30/06/2017		
3 Conferimento eventuale incarico frazionamento delle aree interessate Resp. ANNULATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 07/09/2017	01/05/2017	determinazione	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 5 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 5 ore) -
	30/06/2017		
4 Predisposizione ed invio delle proposte ai cittadini Resp.	01/09/2017	invio proposte	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 1 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 5 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 30 ore) -
	31/12/2017		
5 Gestione delle adesioni (verifiche documentazione, rapporti con i notai, verifiche degli atti da stipulare, etc.)	01/11/2017	report ai notai	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 5 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 20 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 30 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.17 ore) - , COPPINI ADRIANA (N.50 ore) - , METTA ROSANNA (N.80 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	24	1	1.095	80	7,31	
TOTALE		1	1.095	80	7,31	
Cat. D	36	2	1.643	67	4,08	
TOTALE		2	1.643	67	4,08	
TOTALE interno al settore		3	2.738	147	5,37	
TOTALE complessivo		3	2.738	147	5,37	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.598,95
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.598,95



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

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

comandante *Lucio Dioguardi*

### Servizi

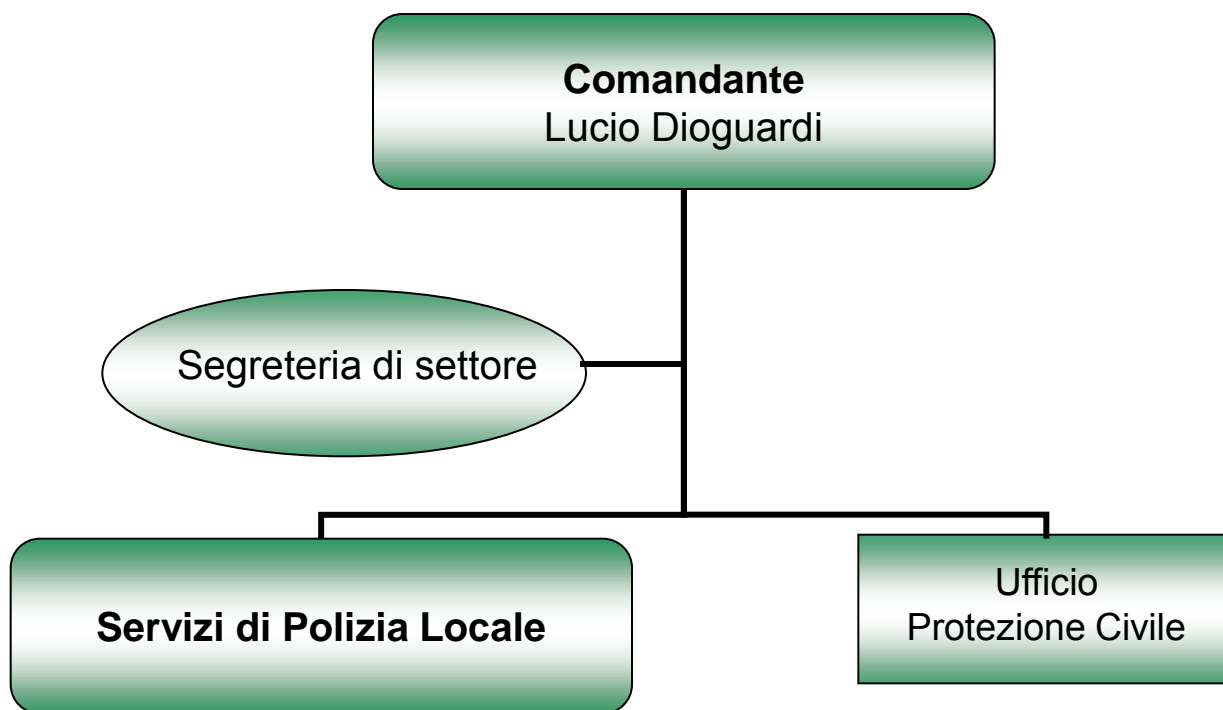
### Responsabile

- Servizi di Polizia Locale ➤ Paolo Betti





## Settore **Corpo Polizia Locale**



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

**DIRETTORE SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE**

<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	2.521.500,00
	Spesa	1.950.948,11
<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)	1.950.948,11
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	25
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	66
	obt. di processo	1.577
	% obt. di progetto	4
	% obt. di processo	96
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	2
	Cat. C	32
	Cat. D	7
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Spesa	0,00
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.205.099,19
	spese (correnti e di investimento)	0,00
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	16
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	2.242
	obt. di processo	64.006
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	2
	Cat. C	33
	Cat. D	7
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	2.521.500,00
	Spesa	1.950.948,11
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.234.968,93
	spese (correnti e di investimento)	1.950.948,11
	num. obt. di progetto	7
	num. obt. di processo	41
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	2.308
	obt. di processo	65.583
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	2

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>PL00 0003 0000 Gestire le autorizzazioni</b>		
Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio rilascio autorizzazioni per tipologia: non superiori a ...gg.	B	0,00
<b>PL00 0005 0000 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia commerciale e produttiva</b>		
1) Garanzia del regolare svolgimento dell'attività edilizia commerciale e produttiva: sopralluoghi eseguiti >= .. %	B	75,00
2) risolvere il maggior numero di irregolarità: controlli eseguiti in ritardo <= ... %	B	8,00
<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 <= ....%)	B	15,00
2) Effettuare i controlli (n° procedure negoziate espletate di importo pari o superiore a euro 40.000 per acquisizione di servizi e forniture con requisiti controllati in AVCPASS)	B	0,00
<b>PL00 0010 0000 Gestire le calamità naturali</b>		
Risolvere nei tempi situazioni di calamità (interventi calamitosi risolti ENTRO i tempi / interventi calamitosi = ... %)	B	100,00
<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-diniegare-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)	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 agli atti e l'accesso civico</b>		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<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) Approvazione Varianti (N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 132, comma 1, lett. a-e) D.lgs. 163/2006) - per quanto applicabile N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 205, commi 1, 3, 4, D.lgs. 163/2006 N° varianti per servizi e forniture approvate riferite ad appalti aggiudicati con ribasso da 0 al 15%, dal 16 al 30%, oltre 30%	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
<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 0058 0000 Gestire la cassa economale</b>		
verifiche di cassa nei tempi: n° di verifiche di cassa trasmesse alla ragioneria oltre i tempi attesi <= ...%	B	24,00
<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 Polizia Locale

comandante *Lucio Dioguardi*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal comandante

Segreteria di settore

Protezione Civile

## SETTORE POLIZIA LOCALE - UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE

Direttore: **Lucio Dioguardi**

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

La struttura che si occupa nel Comune di Paderno Dugnano di gestire le attività di Protezione Civile è collocata all'interno del Settore Corpo Polizia Locale, che si avvale da diversi anni della collaborazione del Gruppo Operatori Radio (GOR) di Paderno Dugnano, con cui è vigente apposita convenzione. Con il GOR è ormai consolidato un rapporto di sinergica collaborazione che ha portato ad una presenza stabile dei volontari in occasione di manifestazioni programmate, nonché e soprattutto in occasione di quegli eventi calamitosi o caratterizzate da situazioni di criticità rientranti nell'ambito delle emergenze di Protezione Civile.

Lo sforzo di crescita e consolidamento nelle relazioni con il volontariato e le sempre più strette connessioni che deriveranno con gli altri Enti interessati e coinvolti nel tema (Città Metropolitana, Regione), richiederebbe sempre di più una specifica risorsa umana da destinare in forma non saltuaria al tema, alla luce degli sviluppi che la tematica sta assumendo con riferimento ai legami sempre più forti con altre dimensioni territoriali. Ad oggi la partita risulta in toto in capo al solo Dirigente che segue la materia con interventi e collaborazioni singole e limitate a specifici ambiti. Importante in questo ambito la collaborazione con il Funzionario Commissario Capo, Vice Comandante del Corpo di Polizia Locale, che coadiuva unitamente al personale della Segreteria di Settore, le attività del Gruppo Operatori Radio, gestendo i rapporti di relazione con lo stesso GOR, e di un Vice Commissario del Corpo di Polizia Locale.

È opportuno inoltre pensare allo sviluppo anche in termini economici di tale tema che dovrà essere presidiato con sempre maggiore costanza e con mezzi e dotazione non solamente afferenti agli ambiti del Gruppo Operatori Radio. Nell'anno 2015, grazie ad un contributo una tantum al GOR è stato acquistato un nuovo mezzo per le emergenze di protezione civile, che potrà essere utilizzato anche dal Comune.

Tra gli impegni significativi in previsione per il 2017, si prevede di dare attuazione al nuovo piano di emergenza comunale. Lo sviluppo dei temi prefigurati nel piano di Protezione Civile richiederà approfondimenti e l'attivazione di modalità di contatto sinergiche con gli altri Enti territoriali collegati. Dovranno pertanto essere sviluppati gli aspetti ad oggi parzialmente avviati e non del tutto focalizzati in materia di accordi territoriali, risorse e strutture disponibili oltre che di rapporti con le aziende a rischio del territorio.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PL00 PL01 0001 - Resp. PL01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE CORPO 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. 2 Obt. M001 01AG 1AC1 - PROCESSO: Attività di sportello al pubblico. Rischio: Disomogeneità delle indicazioni fornite Azioni da realizzare: Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) -
	31/12/2017		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC1 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Ricognizione delle disposizioni organizzative finalizzate ad eliminare il rischio della "costituzione di centri di potere" - Misura C del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIAN	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 8 ore) -
	30/09/2017		
3 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - Esame della proposta di modifica/integrazione alla mappatura degli obblighi di pubblicazione al Comitato di Direzione - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) -
	30/04/2017		
4 Att. 7 Obt. M001 01DG 1AC2 - Condivisione della proposta di regolamento col Comitato di Direzione e invio alla Commissione consiliare competente - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/05/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) -
	10/06/2017		
5 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
	30/04/2017		
6 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q	30/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
	31/08/2017		
7 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q	31/08/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
	31/12/2017		
8 Att. 6 Obt. M012 04AG 2001 - Creazione di una procedura per la gestione e aggiornamento delle informazioni da condividere con i servizi interessati - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLO SPORTELLO STRANIERI	01/09/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) -
	15/10/2017		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: A Gruppo di lavoro: DIOGUARDI LUCIO (N.46 ore) -			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	46	0,00
TOTALE		1	0	46	0,00
TOTALE interno		1	0	46	0,00
TOTALE complessivo		1	0	46	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 01PL 1AC1 - Resp. PL01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2017, allegato 3) al P.T.P.C., sono stati estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 PROCESSO: Controlli anonari e commerciali Rischio: Disomogeneità delle valutazioni Azioni da realizzare: Aggiornamento della procedura con una nuova istruzione operativa	01/01/2017	Aggiornamento processo	PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) - PL20 BERARDI MARISA (N. 10 ore) - PL23 FURLANETTO SANDRO (N. 10 ore) -
	31/03/2017		
2 PROCESSO: Controlli edilizi e ambientali Rischio: Disomogeneità delle valutazioni Azioni da realizzare: Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale	01/01/2017	Istruzione operativa processo P14	PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) - PL20 BERARDI MARISA (N. 10 ore) - PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 10 ore) -
	31/03/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BETTI PAOLO (N.20 ore) - , BERARDI MARISA (N.20 ore) - , FURLANETTO SANDRO (N.10 ore) - , LETTIERI SIGISMONDO (N.10 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	20	1,22

TOTALE		1	1.643	20	1,22
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>1</b>	<b>1.643</b>	<b>20</b>	<b>1,22</b>
Cat. D	36	3	1.643	40	2,43
TOTALE		3	1.643	40	2,43
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>3</b>	<b>1.643</b>	<b>40</b>	<b>2,43</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>4</b>	<b>3.286</b>	<b>60</b>	<b>1,83</b>

<b>Risorse finanziarie NON consolidate</b>	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.240,30
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.240,30</b>



## Settore Corpo Polizia Locale

comandante **Lucio Dioguardi**

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

Responsabile Paolo Betti

Ufficio Amministrativo di  
supporto alle attività  
amministrative

Verbali, sportello e  
Contenzioso amministrativo

Polizia Edilizia e Ambientale,  
supporto attività di PG

Supporto operativo al  
personale esterno e supporto  
attività di PG

Polizia Annonaria

Centrale operativa e Polizia  
amministrativa

Infortunistica stradale,  
programmazione servizi,  
gestione attrezzature

Attività informativa,  
notificazione atti di Polizia  
Giudiziaria, informazioni  
anagrafiche

## SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Paolo Betti**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

Non meno importante è il servizio di prossimità, effettuato anche utilizzando l'Ufficio Mobile in dotazione del Comando, nonché in forma appiedata o motorizzata a mezzo scooter.

Risultano inoltre svolte in forma ordinaria o straordinaria attività di:

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

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

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

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

Nel 2017 alla luce dell'organico in servizio, verrà ridefinita la presenza del personale nei servizi sul territorio, e pur nella evidente difficoltà rappresentata da un organico non completo, verranno garantiti certamente i servizi di Pronto Intervento, peraltro previsti quale servizi minimi essenziali da garantire senza soluzione di continuità.

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

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

Pertanto, a solo titolo esemplificato ed in relazione alla attività di Polizia Giudiziaria, gli adempimenti in materia di SDI, consistenti nell'alimentare la banca dati del Ministero dell'Interno in funzione dei reati accertati, si confermano essere - unitamente alla richiesta sempre crescente di sicurezza urbana conferiti dalle più recenti regolamentazioni, nonché al crescente ruolo in materia di sicurezza urbana, oltre che le deleghe di indagini che pervengono all'ufficio anche dall'Autorità Giudiziaria - elementi di rilievo che più fortemente impattano sull'attività e sull'assetto organizzativo dovendo attribuire a tutti la stessa rilevanza e attenzione. Ed in questa direzione occorrerà proseguirà anche per il 2017. 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 2017 si cercherà, anche con la collaborazione di altri settori preposti alla comunicazione, di far meglio conoscere la realtà operativa accentuando gli sforzi sugli elementi di comunicazione per la trasmissione di elementi utili alla conoscenza del ruolo della Polizia Locale e degli argomenti di rilievo cittadino in materia di sicurezza, anche alla luce degli orientamenti forniti dall'interlocutore politico.

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

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

Per quanto concerne l'attività dell'Ufficio Verbali, l'esternalizzazione di parti dei processi posti in capo alla struttura, contribuisce allo snellimento dei processi meramente burocratici/manuali che l'attività di verbalizzazione comporta. A tale scopo si evidenzia che a dicembre 2015 è stata aggiudicata in via definitiva la gara per l'effettuazione in outsourcing della stampa e notificazione dei verbali, con estensione al ciclo completo della sanzioni amministrative non solo stradali. L'esternalizzazione di tale fase del procedimento sanzionatorio proseguirà nel triennio 2016-2018, considerata la durata triennale del contratto.

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

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

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

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

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

Nel corso del 2017 sarà possibile individuare ulteriori aree di sviluppo la cui importanza e portata non è valutabile a priori: tra le principali l'ampliamento ed il mantenimento in perfetta efficienza del sistema di videosorveglianza appare essere tra le dimensioni di crescita di maggior potenziale, anche alla luce di eventuali contributi regionali cui si

cercherà di fare ricorso.

Anche per il 2017 il Comando ricercherà per il personale in servizio occasioni di formazione presso altri enti/soggetti abilitati. Inoltre sarà sostenuta ed incrementata la formazione interna degli operatori con la collaborazione dei ruoli direttivi, ed attraverso la realizzazione di giornate formative anche in collaborazione con soggetti privati.

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

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

Il passaggio da una realtà basata su occasioni formative reperite sul mercato, tipicamente basata su uno schema offerta generica-adesione, ad una realtà pianificata omogenea sul territorio e aderente alle esigenze del Comando, ha portato il risultato atteso di una crescita qualitativa del servizio e di tutto il personale coinvolto nel processo di formazione in ogni sua fase ivi compresa la pianificazione e l'elaborazione dei temi di approfondimento: l'organizzazione di tali giornate di studio direttamente in Paderno Dugnano ha consentito di poter far partecipare il maggior numero possibile di appartenenti al Corpo, del tutto gratuitamente, ovviamente garantendo comunque i normali servizi istituzionali di pronto intervento. Nel 2016 non ha avuto luogo alcuna giornata formativa organizzata a Paderno Dugnano. Si prevede di riprendere il ciclo degli incontri nell'anno 2017.

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.

Dall'anno 2010 è stato avviato il servizio di vigilanza presso alcuni plessi scolastici a cura dell'Associazione Nazionale Carabinieri, 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. Il servizio, svolto in via sperimentale per l'anno scolastico 2010/2011, è divenuto definitivo con il rinnovo nel mese di novembre 2016 di una convenzione biennale, pertanto l'ausilio alla Polizia Locale proseguirà anche per l'anno scolastico 2017. Altresì, si evidenzia il supporto fornito da personale retribuito con voucher utilizzato a partire dall'anno scolastico 2016 - 2017 sempre per il presidio dei plessi scolastici.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PL00 PL02 0001 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI 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
Att. 1 Obt. M001 01PL 1AC1 - PROCESSO: Controlliannonari e commerciali Rischio: Disomogeneità delle valutazioni 1 Azioni da realizzare: Aggiornamento della procedura con una nuova istruzione operativa - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZ	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) - PL23 FURLANETTO SANDRO (N. 10 ore) -
	31/03/2017		
Att. 2 Obt. M001 01PL 1AC1 - PROCESSO: Controlli edilizi e ambientali Rischio: Disomogeneità delle valutazioni 2 Azioni da realizzare: Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREV	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) - PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 10 ore) -
	31/03/2017		
3 Att. 2 Obt. M006 01SC 1003 - Attività di controllo su strutture (impianti e palestre) - SPORTIVAMENTE PARLANDO: monitorare è meglio che curare	01/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO (N. 30 ore) -
	31/12/2017		
4 Att. 3 Obt. M012 04AG 2001 - Mappatura delle procedure sulle quali formare i cittadini, con l'obiettivo di renderli autonomi nella gestione, e reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi interessati dai cambiamenti connessi con la gestione dello sportello - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTION	15/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO (N. 15 ore) -
	30/06/2017		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: A Gruppo di lavoro: BETTI PAOLO (N.65 ore) - , FURLANETTO SANDRO (N.10 ore) - , LETTIERI SIGISMONDO (N.10 ore) -			

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	85	5,17
TOTALE		3	1.643	85	5,17
TOTALE interno al settore		3	1.643	85	5,17
TOTALE complessivo del settore		3	1.643	85	5,17

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.938,25
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.938,25</b>

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

Ai fini del controllo del territorio e della regolarità delle relazioni socio economiche che si svolgono su di esse la verifica sistematica della pubblicità sulle strade non è solo una semplice attività di polizia stradale, ma è un'attività di polizia amministrativa a carattere generale, basti pensare che potrebbero venire in rilievo anche violazioni in materia di imposta comunale sulla pubblicità e di diritti sulle pubbliche affissioni. E' materia complessa che prevede certamente un approccio sistematico nel quale la formazione del personale e la predisposizione di apposita modulistica devono essere oggetto di una fase ben strutturata nella definizione dell'obiettivo che ci si pone. Infatti, non è irragionevole prevedere che i controlli e gli eventuali accertamenti di violazione non saranno oggetto di un constatazione e contestazione immediata, ma dovranno essere il risultato di un'attività complessa, con una prima fase istruttoria, con ricognizione dei luoghi, individuazione del rappresentante legale dell'azienda pubblicizzata o della società che ha posto in essere la campagna pubblicitaria, la verifica presso gli uffici competenti dell'eventuale titolo autorizzativo, e quindi successivamente con la vera e propria attività sanzionatoria nel caso gli esiti dei controlli definiscano una situazione di abuso della pubblicità controllata. Inoltre, è possibile presumere un controllo accurato del territorio in relazione alle risorse di personale di questo Comando ed in ragione dell'estensione territoriale ed in particolare della rete viaria, nonché della complessità delle relazioni socio economiche che si svolgono sul territorio di questo Comune prevedere nella prima fase uno studio finalizzato a suddividere il territorio per zone ed individuare una periodicità biennale così da suddividere i controlli in due anni. Nell'arco dell'anno 2017 si prevede la realizzazione di 10 controlli.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Attività istruttoria: predisposizione modulistica e formazione personale 1 Resp. PL24 CAPUTO PASQUALE UFFICIO OPERATIVO AL PERSONALE ESTERNO E SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/01/2017	Creazione di modulistica ad hoc	PL24 CAPUTO PASQUALE (N. 40 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 15 ore) - PL39 RUSSO RODOLFO (N. 15 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 15 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 15 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 15 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 15 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 0 ore) -
	28/02/2017		
Effettuazione controlli 2 Resp. PL24 CAPUTO PASQUALE UFFICIO OPERATIVO AL PERSONALE ESTERNO E SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/03/2017	Report	PL24 CAPUTO PASQUALE (N. 20 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 25 ore) - PL39 RUSSO RODOLFO (N. 25 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 25 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 25 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 25 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 25 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 25 ore) -
	30/06/2017		
Effettuazione controlli 3 Resp. PL24 CAPUTO PASQUALE UFFICIO OPERATIVO AL PERSONALE ESTERNO E SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/07/2017	Report/Relazione finale	PL24 CAPUTO PASQUALE (N. 20 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 25 ore) - PL39 RUSSO RODOLFO (N. 25 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 25 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 25 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 25 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 25 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 25 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

n. controlli realizzati/n. controlli programmati

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: CAPUTO PASQUALE (N.80 ore) - , TANGREDI LUCA (N.65 ore) - , RUSSO RODOLFO (N.65 ore) - , GIUSSANI ALESSANDRO (N.65 ore) - , RUSSO LUCIANA (N.65 ore) - , PATERNO' ANGELO (N.65 ore) - , SANFILIPPO FRANCO (N.65 ore) - , D'ERRICO MARCO (N.50 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	7	1.643	440	26,78
TOTALE		7	1.643	440	26,78
Cat. D	36	1	1.643	80	4,87
TOTALE		1	1.643	80	4,87
TOTALE interno al settore		8	3.286	520	15,82
TOTALE complessivo		8	3.286	520	15,82

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	9.507,20
spesa di investimento	0,00
TOTALE	9.507,20

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2002 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE CONTROLLO CASSONETTI ABUSIVI PER LA RACCOLTA ABITI USATI Indirizzo politico : A0020000 - TUTELARE LA CITTA'

Il progetto consiste nell'attività di individuazione/rimozione dei cassonetti per la raccolta di abiti usati posizionati senza titolo sul territorio comunale. La complessità dell'accertamento è talvolta determinata dalla difficoltà di individuare il soggetto responsabile della violazione a cui addebitare i costi di rimozione e custodia. Ai fini dello svolgimento di tale attività di verifica si prevede l'impiego di personale dedicato per un totale complessivo di n. 8 controlli da effettuare nel corso dell'anno 2017.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione modulistica e formazione del personale Resp. PL27 LETTIERI SIGISMONDO UFFICIO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/01/2017	Creazione di specifica modulistica	PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 20 ore) - PL50 BIBBIANI RICCARDO (N. 10 ore) - PL65 MASIERO ELISA (N. 10 ore) - PL66 FRANULLI ALESSANDRO (N. 20 ore) -
	28/02/2017		
2 Effettuazione controlli Resp. PL27 LETTIERI SIGISMONDO UFFICIO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/03/2017	Report di verifica	PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 40 ore) - PL50 BIBBIANI RICCARDO (N. 30 ore) - PL65 MASIERO ELISA (N. 30 ore) - PL66 FRANULLI ALESSANDRO (N. 40 ore) -
	30/06/2017		
3 Effettuazione controlli Resp. PL27 LETTIERI SIGISMONDO UFFICIO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/07/2017	Report di verifica e relazione finale	PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 50 ore) - PL50 BIBBIANI RICCARDO (N. 50 ore) - PL65 MASIERO ELISA (N. 50 ore) - PL66 FRANULLI ALESSANDRO (N. 50 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

n. controlli realizzati/n. controlli programmati

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: M Gruppo di lavoro: LETTIERI SIGISMONDO (N.110 ore) -, BIBBIANI RICCARDO (N.90 ore) -, MASIERO ELISA (N.90 ore) -, FRANULLI ALESSANDRO (N.110 ore) -
---

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	3	1.643	290	17,65
TOTALE		3	1.643	290	17,65
Cat. D	36	1	1.643	110	6,70
TOTALE		1	1.643	110	6,70
TOTALE interno al settore		4	3.286	400	12,17
TOTALE complessivo		4	3.286	400	12,17

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	7.345,70
spesa di investimento	0,00
TOTALE	7.345,70

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2003 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE SERVIZIO DI QUARTIERE CON UFFICIO MOBILE Indirizzo politico : A0020000 - TUTELARE LA CITTA'

Il progetto prevede, nell'ambito delle politiche securitarie dell'Amministrazione, un'attività di presidio dei singoli quartieri della città da effettuarsi con l'impiego di personale del Comando e l'utilizzo del veicolo in dotazione Opel Vivaro, adibito ad Ufficio Mobile, al fine di ottenere maggiore visibilità anche in un ottica di prevenzione e controllo. Il suddetto veicolo strutturato ed adibito per le sue funzioni ad "Ufficio Mobile" stazionerà in punti nodali dei quartieri, in modo da risultare ben visibile alla cittadinanza, ottenendo il duplice risultato di far concretamente percepire l'attività della Polizia Locale e di avvicinarsi alla cittadinanza, che grazie alla presenza degli operatori con l'Ufficio Mobile sentirà più prossima la Polizia Locale alle proprie esigenze e necessità, rafforzando il senso di sicurezza. La pianificazione, la programmazione e l'attuazione dei servizi con l'Ufficio Mobile si articolerà in due semestri con inizio 1° gennaio 2017 e scadenza intermedia prevista per il 30 Giugno 2017. Il termine corrisponderà al 31 Dicembre 2017. La realizzazione del progetto prevede l'effettuazione di 52 servizi semestrali nei quartieri della città.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione principali luoghi di posizionamento da effettuarsi in relazione alle caratteristiche topografiche del territorio ed in base alle analisi delle segnalazioni pervenute nell'anno 2016 Resp. PL28 AZZOLLINI VALERIO ATTIVITÀ INFORMATIVA, NOTIFICAZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	01/01/2017	report	PL28 AZZOLLINI VALERIO (N. 10 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 6 ore) - PL37 ZANOTTI MASSIMO (N. 6 ore) - PL39 RUSSO RODOLFO (N. 6 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 6 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 6 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 6 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 6 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 6 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 6 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 6 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 6 ore) -
	15/01/2017		
2 Effettuazione controlli ed analisi dei risultati parziali Resp. PL28 AZZOLLINI VALERIO ATTIVITÀ INFORMATIVA, NOTIFICAZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	16/01/2017	report	PL28 AZZOLLINI VALERIO (N. 12 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 36 ore) - PL36 BALZANO PASQUALE (N. 24 ore) - PL37 ZANOTTI MASSIMO (N. 36 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 36 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 36 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 36 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 36 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 36 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 36 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 36 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 36 ore) -
	30/06/2017		
3 Effettuazione controlli ed analisi dei risultati parziali e totali Resp. PL28 AZZOLLINI VALERIO ATTIVITÀ INFORMATIVA, NOTIFICAZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	01/07/2017	report/relazione finale	PL28 AZZOLLINI VALERIO (N. 12 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 36 ore) - PL36 BALZANO PASQUALE (N. 24 ore) - PL37 ZANOTTI MASSIMO (N. 36 ore) - PL39 RUSSO RODOLFO (N. 36 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 36 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 36 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 36 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 36 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 36 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 36 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 36 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 36 ore) -
	31/12/2017		

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

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

Indicatore:

n. controlli realizzati/n. controlli programmati

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: AZZOLLINI VALERIO (N.34 ore) - , TANGREDI LUCA (N.78 ore) - , ZANOTTI MASSIMO (N.78 ore) - , RUSSO RODOLFO (N.42 ore) - , CIMINO ALESSANDRO (N.78 ore) - , CAMMARATA ALDO (N.78 ore) - , GIUSSANI ALESSANDRO (N.78 ore) - , RUSSO LUCIANA (N.78 ore) - , VISENTIN ENZO (N.78 ore) - , PATERNO' ANGELO (N.78 ore) - , SANTUCCI ANDREA (N.78 ore) - , D'ERRICO MARCO (N.78 ore) - , BALZANO PASQUALE (N.48 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	12	1.643	870	52,95	
TOTALE		12	1.643	870	52,95	
Cat. D	36	1	1.643	34	2,07	
TOTALE		1	1.643	34	2,07	
TOTALE interno al settore		13	3.286	904	27,51	
TOTALE complessivo		13	3.286	904	27,51	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	16.489,48
spesa di investimento	0,00
TOTALE	16.489,48

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M003 02PL 2004 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE MAPPATURA IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA PRIVATI Indirizzo politico : A0020000 - TUTELARE LA CITTA'

Il progetto, nel secondo anno di sviluppo, prevede sempre un servizio di mappatura degli impianti di videosorveglianza privati finalizzato ad un miglior controllo del territorio. In numerosi frangenti della attività di controllo del territorio si è avuta la necessità di cercare supporto all'impianto di videosorveglianza "proprietario" della amministrazione, con le immagini estrapolate da impianti di videosorveglianza privati. Ciò è accaduto in occasione di incidenti stradali di varia gravità ed accadimenti criminosi che hanno visto coinvolto il Comando nella ricerca di elementi utili alla ricostruzione delle dinamiche ed alla individuazione dei responsabili.

Tutte queste operazioni hanno costituito e costituiscono una dispersione di energie e di tempo in frangenti in cui la tempestività nella acquisizione di elementi investigativi risulta fondamentale per un buon risultato delle indagini.

In considerazione del fatto che la conservazione delle immagini, fatte salve particolari esigenze inerenti l'accertamento di reati, è limitata alle 24 ore successive, risulta importante avere un accesso tempestivo a tali fonti. L'attività consisterà nella individuazione degli impianti di video-sorveglianza privati ai fini della successiva creazione di un data-base riportante le loro caratteristiche salienti. I dati minimi che opportunamente dovrebbero essere acquisiti, oltre alla esistenza dell'impianto medesimo, consistono:

1. nella verifica della sua effettiva operatività;
2. nella verifica del numero di telecamere installate
3. nell'accertamento della presenza di inquadrature eventualmente utili ai fini del controllo del territorio;
4. nella annotazione del responsabile del trattamento dei dati e/o proprietario;
5. nella annotazione dei tempi di conservazione delle immagini consentiti per legge per la categoria di utilizzatore.

Tali operazioni possono essere inquadrare nel contesto di una fattiva collaborazione tra Polizia Locale e cittadinanza padernese, tesa ad incrementare fattivamente l'efficacia del nostro operato con conseguente ricaduta positiva sul rapporto fiduciario che necessariamente deve esistere tra pubblica amministrazione/polizia locale e utenza/cittadinanza. In relazione alla notevole estensione del territorio padernese (circa 14 kmq) ed alla elevata densità abitativa (poco più di 3300 ab/km), si ritiene opportuno, per l'anno in corso, concentrarsi sulla zona sud del territorio, più precisamente i quartieri di Paderno, Villaggio Ambrosiano, Dugnano e Calderara.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Censimento impianti di videosorveglianza quartieri: Paderno/Villaggio Ambrosiano 1 Resp. PL49 CAIMI GABRIELE UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE, PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE ATTREZZATURE	01/01/2017	Report	AG53 SANFILIPPO VINCENZO (N. 15 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 15 ore) - PL36 BALZANO PASQUALE (N. 15 ore) - PL37 ZANOTTI MASSIMO (N. 15 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 15 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 15 ore) - PL49 CAIMI GABRIELE (N. 24 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 15 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 15 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 15 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 15 ore) -
	30/06/2017		
Censimento impianti di videosorveglianza quartieri: Dugnano/Calderara 2 Resp. PL49 CAIMI GABRIELE UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE, PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE ATTREZZATURE	01/07/2017	Report/Relazione Finale	PL32 TANGREDI LUCA (N. 15 ore) - PL36 BALZANO PASQUALE (N. 15 ore) - PL37 ZANOTTI MASSIMO (N. 15 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 15 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 15 ore) - PL49 CAIMI GABRIELE (N. 24 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 15 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 15 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 15 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 15 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 15 ore) -
	31/12/2017		

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

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

Indicatore:

numero impianti videosorveglianza privati censiti

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: SANFILIPPO VINCENZO (N.15 ore) - , TANGREDI LUCA (N.30 ore) - , BALZANO PASQUALE (N.30 ore) - , ZANOTTI MASSIMO (N.30 ore) - , CAMMARATA ALDO (N.30 ore) - , GIUSSANI ALESSANDRO (N.30 ore) - , CAIMI GABRIELE (N.48 ore) - , VISENTIN ENZO (N.30 ore) - , PATERNO' ANGELO (N.30 ore) - , SANTUCCI ANDREA (N.30 ore) - , D'ERRICO MARCO (N.30 ore) - , SANFILIPPO FRANCO (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	11	1.643	333	20,27	
TOTALE		11	1.643	333	20,27	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>11</b>	<b>1.643</b>	<b>333</b>	<b>20,27</b>	
Cat. B	36	1	1.643	15	0,91	
TOTALE		1	1.643	15	0,91	
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>1.643</b>	<b>15</b>	<b>0,91</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>12</b>	<b>3.286</b>	<b>348</b>	<b>10,59</b>	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.360,42
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>6.360,42</b>



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

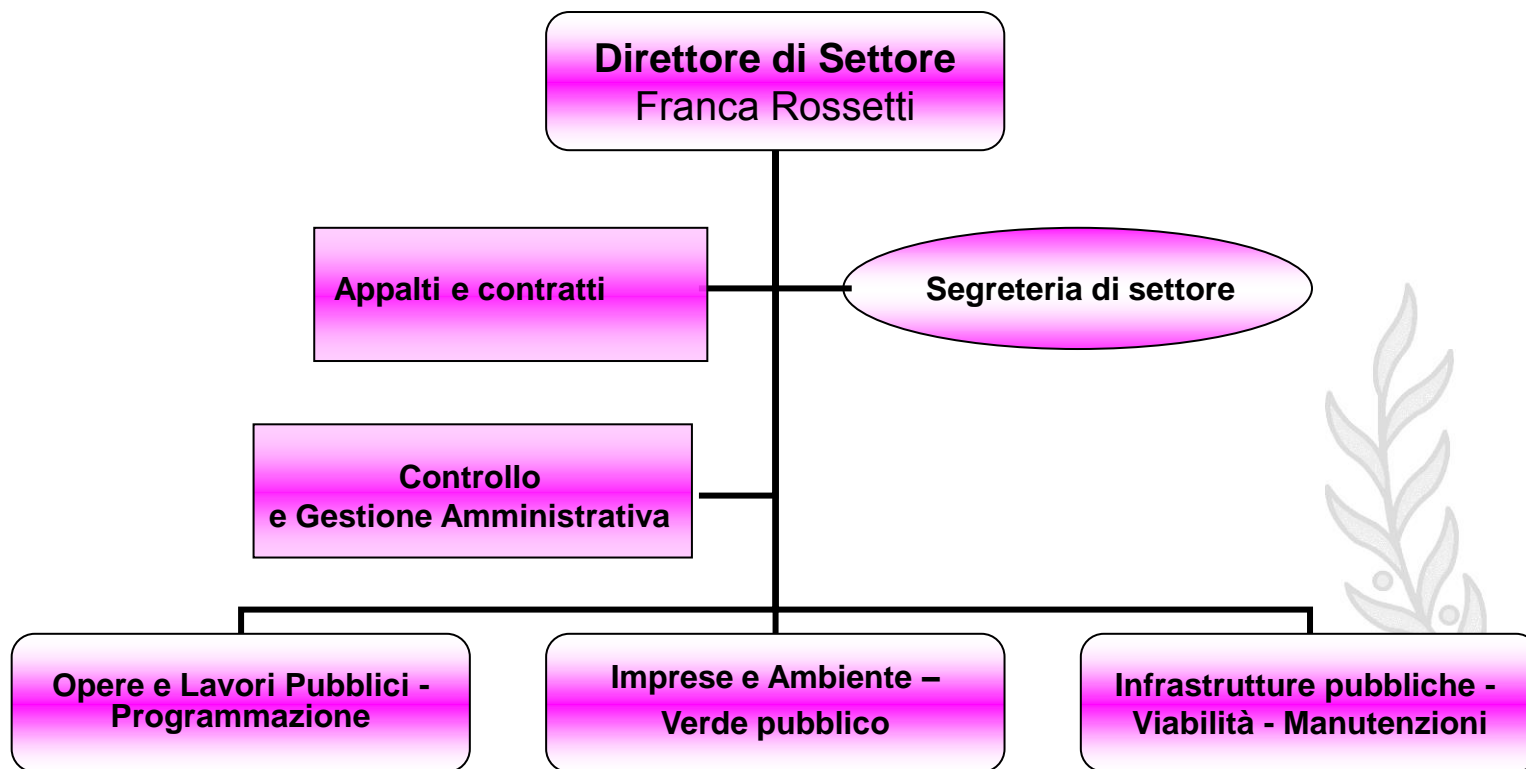
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore ***Franca Rossetti***

Servizi	Responsabile
▪ Opere e Lavori Pubblici – Programmazione	➤ Cinzia Perotti
▪ Imprese e Ambiente – Verde pubblico	➤ Guglielmina Casciano
▪ Infrastrutture pubbliche - Viabilità - Manutenzioni	➤ Matteo Moroni



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente



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

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

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	2
	Cat. C	4
	Cat. D	2
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	2.703.700,84
	Spesa	14.192.959,15
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	230.671,49
	spese (correnti e di investimento)	14.192.959,15
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	27
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	1.575
	obt. di processo	10.835
	% obt. di progetto	13
	% obt. di processo	87
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ – MANUTENZIONI**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	-1	1
	Cat. A	2
	Cat. B	7
	Cat. C	5
	Cat. D	4
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Spesa	0,00
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	492.046,96
	spese (correnti e di investimento)	0,00
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	27
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	2.533
	obt. di processo	25.937
	% obt. di progetto	9
	% obt. di processo	91
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	3
	Cat. C	1
	Cat. D	4
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Spesa	0,00
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	240.748,79
	spese (correnti e di investimento)	0,00
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	7
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	1.203
	obt. di processo	11.937
	% obt. di progetto	9
	% obt. di processo	91
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

## SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	3
	Cat. D	2
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Spesa	0,00
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	138.397,47
	spese (correnti e di investimento)	0,00
	num. obt. di progetto	3
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	880
	obt. di processo	6.603
	% obt. di progetto	12
	% obt. di processo	88
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

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

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	-1	1
	Cat. A	2
	Cat. B	12
	Cat. C	13
	Cat. D	12
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	2.703.700,84
	Spesa	14.192.959,15
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.101.864,71
	spese (correnti e di investimento)	14.192.959,15
	num. obt. di progetto	11
	num. obt. di processo	61
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	7.766
	obt. di processo	55.312
	% obt. di progetto	12
	% obt. di processo	88
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>PT00 0001 0000 Gestire le modalità di controllo in materia ambientale ed igienico-sanitaria</b>		
una risposta alle richieste di controllo: n° controlli effettuati e conclusi in materia ambientale ed igienico-sanitaria / richieste pervenute in materia ambientale ed igienico-sanitaria =... %	B	100,00
Una risposta alle richieste di controllo in materia di igiene urbana: n° controlli in materia di igiene urbana effettuati e conclusi / richieste pervenute in materia di igiene urbana =... %	B	100,00
<b>PT00 0003 0000 Gestire le autorizzazioni</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-diniegate-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
<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 <= ....%)	B	15,00
2) Effettuare i controlli (n° procedure negoziate espletate di importo pari o superiore a euro 40.000 per acquisizione di servizi e forniture con requisiti controllati in AVCPASS)	B	0,00
<b>PT00 0008 0000 Appaltare un lavoro pubblico</b>		
2) Effettuare i controlli sugli affidamenti (N° controlli effettuati sul possesso dei requisiti minimi - CCIAA, Casellario, Durc, Regolarità fiscale - per l'affidamento di lavori di importo inferiore a 40.000 euro)	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
<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 >=... %) 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 agli atti e l'accesso civico</b>		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00

2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegare-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<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) Approvazione Varianti (N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 132, comma 1, lett. a-e) D.lgs. 163/2006) - per quanto applicabile N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 205, commi 1, 3, 4, D.lgs. 163/2006 N° varianti per servizi e forniture approvate riferite ad appalti aggiudicati con ribasso da 0 al 15%, dal 16 al 30%, oltre 30%	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
<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 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>		
% lavori iniziati nei tempi (n° lavori consegnati nei tempi / n° lavori da consegnare =...%)	B	100,00
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) Approvazione Varianti (N° varianti per lavori approvate di cui all'art. 132, comma 1, lett. a-e) D.lgs. 163/2006) N° varianti per lavori approvate di cui all'art. 205, commi 1, 3, 4, D.lgs. 163/2006 N° varianti per lavori approvate riferite ad appalti aggiudicati con ribasso da 0 al 15%, dal 16 al 30%, oltre 30%	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 due volte l'anno nei mesi di gennaio e di luglio)	B	0,00
2) Efficienza trasporto scolastico (n° tessere abbonamento trasporto annue studenti residenti / n° studenti residenti scuole superiori del territorio)	B	0,00
4) Spesa unitaria del servizio trasporti (spesa annua complessiva per il servizio trasporti / km annui percorsi dai mezzi di trasporto pubblico)	B	0,00
5) Sostenibilità economica (spesa servizio trasporti / popolazione)	B	0,00
6) Rete del trasporto pubblico (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico / km strade del territorio)	B	0,00
7) Frequenza fermate trasporti pubblici (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico/n° fermate dei trasporti pubblici)	B	0,00
8) Intermodalità (n° fermate dei trasporti pubblici comuni a più linee / n° fermate totali dei trasporti pubblici)	B	0,00
<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 *Franca Rossetti*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Appalti e contratti

Controllo e Gestione  
Amministrativa

Segreteria di settore

## SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Direttore: **Franca Rossetti**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

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

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

### Ufficio Appalti e Contratti:

Responsabile: **Nadia Triulzi**

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

- Redazione delle determinazioni a contrattare;
- Redazione bandi di gara e relativa pubblicazione;

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

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

**Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa:**

Responsabile: **Giuliana Paniga**

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

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

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

**Segreteria di Settore**

Si preoccupa di supportare tutte le attività amministrative facenti capo al Direttore e agli Assessori con delega alle materie del Settore. Gestisce e coordina l'Agenda degli

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT01 0001 - Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC1 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Ricognizione delle disposizioni organizzative finalizzate ad eliminare il rischio della "costituzione di centri di potere" - Misura C del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIAN	01/01/2017 30/09/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 8 ore) -
2 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - Esame della proposta di modifica/integrazione alla mappatura degli obblighi di pubblicazione al Comitato di Direzione - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/03/2017 30/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) -
3 Att. 7 Obt. M001 01DG 1AC2 - Condivisione della proposta di regolamento col Comitato di Direzione e invio alla Commissione consiliare competente - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/05/2017 10/06/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) -
4 Att. 2 Obt. M001 01PG 1AC1 - PROCESSO: Gestione delle opere di urbanizzazione previste da Piani attuativi del PGT/Permessi di Costruire convenzionati Rischio: Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione Azioni da realizzare: Definizione procedura, competenze e tempistiche per	01/01/2017 30/09/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) -
5 Att. 1 Obt. M001 02DG 2002 - Ricognizione dei diversi procedimenti che intervengono nel Ciclo di gestione economico finanziario e nel Ciclo della Performance - INTEGRAZIONE TRA CICLO DI GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO E CICLO DELLA PERFORMANCE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	01/01/2017 31/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 5 ore) -
6 Att. 2 Obt. M001 02DG 2002 - Individuazione delle attività, delle responsabilità di progetto e di supporto, degli output e dei tempi delle procedure di cui all'attività precedente - INTEGRAZIONE TRA CICLO DI GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO E CICLO DELLA PERFORMANCE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	31/03/2017 31/05/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) -
7 Att. 3 Obt. M001 02DG 2002 - Pianificazione delle attività individuate per una gestione efficace ed integrata tra il Ciclo di gestione economico finanziario e il Ciclo della Performance - INTEGRAZIONE TRA CICLO DI GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO E CICLO DELLA PERFORMANCE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	31/05/2017 30/06/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) -
8 Att. 1 Obt. M001 06PT 6001 - Verifica andamento lavori per la messa in sicurezza degli edifici scolastici del quartiere Calderara previsti dalla convenzione in essere con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - ANALISI NUOVI ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA DEGLI EDIFICI PUBBLICI: ANTISISMI	01/01/2017 30/06/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT20 PANIGA GIULIANA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) -
9 Att. 2 Obt. M001 06PT 6001 - Controllo ultimazioni lavori presso scuole Don Milani e Croci del quartiere Calderara convenzionati con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - ANALISI NUOVI ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA DEGLI EDIFICI PUBBLICI: ANTISISMICA	30/06/2017 31/12/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT20 PANIGA GIULIANA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) -

10	Att. 3 Obt. M001 06PT 6001 - Acquisizione relazioni antisismiche degli edifici controllati - ANALISI NUOVI ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA DEGLI EDIFICI PUBBLICI: ANTISISMICA	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT21 BERARDI LUCIA (N. 10 ore) -
		31/12/2017		
11	Att. 1 Obt. M001 06PT 6002 - Raccolta dati per redigere mappatura interventi eseguiti a tutto il 2016 - REDAZIONE SCHEDE MANUTENTIVE DEGLI EDIFICI PUBBLICI	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) -
		30/04/2017		
12	Att. 2 Obt. M001 06PT 6002 - Programmazione priorità interventi da eseguire in relazione alle risorse del bilancio triennale - REDAZIONE SCHEDE MANUTENTIVE DEGLI EDIFICI PUBBLICI	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) -
		31/12/2017		
13	Att. 3 Obt. M001 06PT 6002 - Aggiornamento attività eseguite per riaggiornare la mappatura degli interventi eseguiti - REDAZIONE SCHEDE MANUTENTIVE DEGLI EDIFICI PUBBLICI	01/12/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) -
		31/12/2017		
14	Att. 4 Obt. M009 03PT 5001 - Indizione gara per affidamento dei servizi - NUOVO PROGETTO DI GARA SERVIZI DI IGIENE URBANA	01/07/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 20 ore) -
		31/07/2017		
15	Att. 5 Obt. M009 03PT 5001 - Aggiudicazione del servizio - NUOVO PROGETTO DI GARA SERVIZI DI IGIENE URBANA	01/08/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 25 ore) -
		15/11/2017		
16	Att. 1 Obt. M010 02PT 4001 - Istituzione Cabina di Regia presso Comune: Conferenza di Servizi/Programmazione attività con il Provveditorato OO.PP. per il rilascio di autorizzazione di occupazione e manomissione suolo pubblico e Ordinanze di regolamentazione del traffico - COORDINAMENTO IN FASE DI C	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT20 PANIGA GIULIANA (N. 60 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) -
		31/12/2017		
17	Att. 3 Obt. M010 02PT 4001 - Partecipazione ai tavoli tecnici; promozione degli stessi ove necessario - COORDINAMENTO IN FASE DI CANTIERE NUOVA METROTRANVIA MILANO PARCO-NORD SEREGNO	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT20 PANIGA GIULIANA (N. 50 ore) -
		31/12/2017		
18	Att. 1 Obt. M010 02PT 4002 - Gestione Cabina di Regia del Comune per coordinare tutte le attività di diversi Enti: Comune, Società F.N.M. e Società AGES - INTERSCAMBIO E ACCESSIBILITA' STAZIONE FNM DI PADERNO - RIQUALIFICAZIONE P.ZZA BERLINGUER - REALIZZAZIONE VELOSTAZIONE	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 80 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 50 ore) -
		31/12/2017		
19	Att. 2 Obt. M010 02PT 4002 - Protocollo d'Intesa tra Amministrazione Comunale e FNM per la realizzazione e gestione dei nuovi spazi di competenza - INTERSCAMBIO E ACCESSIBILITA' STAZIONE FNM DI PADERNO - RIQUALIFICAZIONE P.ZZA BERLINGUER - REALIZZAZIONE VELOSTAZIONE	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 60 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 40 ore) -
		31/12/2017		
20	Att. 3 Obt. M010 02PT 4002 - Verifica e analisi stato di fatto delle strutture esistenti (Piazza e parcheggi interrati) - INTERSCAMBIO E ACCESSIBILITA' STAZIONE FNM DI PADERNO - RIQUALIFICAZIONE P.ZZA BERLINGUER - REALIZZAZIONE VELOSTAZIONE	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 50 ore) -
		30/06/2017		
21	Att. 4 Obt. M010 02PT 4002 - Appalti dei vari lavori di riqualificazione della Piazza Berlinguer - costruzione della nuova velostazione - INTERSCAMBIO E ACCESSIBILITA' STAZIONE FNM DI PADERNO - RIQUALIFICAZIONE P.ZZA BERLINGUER - REALIZZAZIONE VELOSTAZIONE	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 15 ore) -
		31/12/2017		

22	Att. 5 Obt. M010 02PT 4002 - Progettazione analitica, condivisa tra gli Enti competenti indicato all'attività 1, per la messa in sicurezza del parcheggio interrato (parte parte impiantistica - videosorveglianza e pubblica illuminazione) e per i raccordi con nuova stazione (piste ciclopedonali) - INT	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 20 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 15 ore) -
		31/12/2017		
23	Att. 6 Obt. M010 02PT 4002 - Affidamento lavori, servizi e forniture (determinazione a contrattare) - indizione di gara per ogni fattispecie - INTERSCAMBIO E ACCESSIBILITA' STAZIONE FNM DI PADERNO - RIQUALIFICAZIONE P.ZZA BERLINGUER - REALIZZAZIONE VELOSTAZIONE	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 40 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 15 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 70 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 70 ore) - PT73 CISLAGHI CRISTINA (N. 15 ore) -
		31/12/2017		
24	Att. 6 Obt. M012 04AG 2001 - Creazione di una procedura per la gestione e aggiornamento delle informazioni da condividere con i servizi interessati - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLO SPORTELLLO STRANIERI	01/09/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) -
		15/10/2017		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: ROSSETTI FRANCA (N.283 ore) - , TRIULZI NADIA (N.140 ore) - , PANIGA GIULIANA (N.240 ore) - , BERARDI LUCIA (N.130 ore) - , CASCIANO CRISTINA (N.45 ore) - , ASCESI CRISTINA (N.70 ore) - , CISLAGHI CRISTINA (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	15	0,91
TOTALE		1	1.643	15	0,91
Cat. C	36	3	1.643	245	14,91
TOTALE		3	1.643	245	14,91
Cat. D	36	2	1.643	380	23,13
TOTALE		2	1.643	380	23,13
Dirigente		1	0	283	0,00
TOTALE		1	0	283	0,00
<b>TOTALE interno</b>		<b>7</b>	<b>4.929</b>	<b>923</b>	<b>18,73</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>7</b>	<b>4.929</b>	<b>923</b>	<b>18,73</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	12.510,70
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>12.510,70</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01PT 1AC1 - Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2017, allegato 3) al P.T.P.C., sono stati estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgen	01/01/2017	Report quadrimestrali	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 6 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 6 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 6 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	30/04/2017		
2 PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgen	30/04/2017	Report quadrimestrali	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 6 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 6 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 6 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	31/08/2017		
3 PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgen	31/08/2017	Report quadrimestrali	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 6 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 6 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 6 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	31/12/2017		
4 PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti	01/01/2017	Istruzione operativa processo P07	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 15 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 15 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 15 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 15 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 6 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 15 ore) -
	31/12/2017		
5 PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi	01/01/2017	Revisione processi P07 e P08	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 20 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 20 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 8 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 8 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 20 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 15 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 20 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
	31/12/2017		

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

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: LONGONI FRANCESCO (N.18 ore) - , BONANATA FRANCESCHINA (N.18 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.18 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.39 ore) - , TRIULZI NADIA (N.53 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.18 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.18 ore) - , DAL GRANDE RAFFAELLA (N.35 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.35 ore) - , MODOLO MONICA (N.35 ore) - , MANTI DEBORA (N.13 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.18 ore) - , COPPINI ADRIANA (N.35 ore) - , CALIA PIETRO (N.35 ore) - , ALAGIA MARIA TERESA (N.35 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	53	3,23
TOTALE		1	1.643	53	3,23
Dirigente		1	0	39	0,00
TOTALE		1	0	39	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>2</b>	<b>1.643</b>	<b>92</b>	<b>5,60</b>
Cat. C		1	0	13	0,00
Cat. C	36	1	1.643	18	1,10
TOTALE		2	1.643	31	1,89
Cat. D	36	6	1.643	210	12,78
TOTALE		6	1.643	210	12,78
Dirigente		3	0	54	0,00
Dirigente		1	0	18	0,00
TOTALE		4	0	72	0,00
Segretario Generale		1	0	18	0,00
TOTALE		1	0	18	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>13</b>	<b>3.286</b>	<b>331</b>	<b>10,07</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>15</b>	<b>4.929</b>	<b>423</b>	<b>8,58</b>

**Risorse finanziarie NON consolidate**

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.845,45
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>5.845,45</b>

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M008 01PT 1001 - Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE MIGLIORARE IL DECORO DELLA CITTA' Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'			
Migliorare l'immagine della città realizzando interventi diffusi di riqualificazione degli arredi e della segnaletica			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Elaborazione inventario degli impianti a supporto di segnaletica e arredi urbani diffusi nella città, individuante anche gli elementi critici	01/01/2017 31/12/2017	Documento di inventario	PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 20 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 30 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 50 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) - PT80 STRATI SAVERIO (N. 20 ore) -
2 Integrare la progettazione di lavori stradali e del verde pubblico con contenuti per il miglioramento dell'arredo e del decoro, finalizzata anche a rimuovere gli elementi critici per il decoro	01/01/2017 31/12/2017	Documento di progetto	PT04 MORONI MATTEO (N. 70 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 100 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 70 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 50 ore) -
3 Affidare appalti di lavori coerenti con gli obiettivi di progetto connessi all'attività 2	01/01/2017 31/12/2017	N° gare esperite	PT04 MORONI MATTEO (N. 70 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 70 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 60 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 60 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 60 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 100 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 100 ore) -
4 Monitoraggio dei miglioramenti degli arredi attuati, finalizzato all'eliminazione degli elementi critici	01/01/2017 31/12/2017	Aggiornamento inventario	PT04 MORONI MATTEO (N. 70 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 70 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 60 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 60 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 60 ore) -

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

Indicatore:

N° elementi individuati/N° elementi rimossi

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: QUARANTIELLO MARILENA (N.20 ore) - , IERARDI CRISTOFORO (N.80 ore) - , BONFANTI PAOLO (N.50 ore) - , PELUCCHI LAURA (N.40 ore) - , STRATI SAVERIO (N.20 ore) - , MORONI MATTEO (N.210 ore) - , CASCIANO GUGLIELMINA (N.240 ore) - , OLIVETTO SILVANO (N.70 ore) - , PANIGA GIULIANA (N.120 ore) - , BERARDI LUCIA (N.120 ore) - , CASCIANO CRISTINA (N.120 ore) - , TRIULZI NADIA (N.100 ore) - , ASCESI CRISTINA (N.100 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	3	1.643	340	20,69
TOTALE		3	1.643	340	20,69
Cat. D	36	2	1.643	220	13,39
TOTALE		2	1.643	220	13,39
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>5</b>	<b>3.286</b>	<b>560</b>	<b>17,04</b>
Cat. C	30	1	1.369	20	1,46
Cat. C	36	3	1.643	140	8,52
TOTALE		4	3.012	160	5,31
Cat. D	36	4	1.643	570	34,69
TOTALE		4	1.643	570	34,69
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>8</b>	<b>4.655</b>	<b>730</b>	<b>15,68</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>13</b>	<b>7.941</b>	<b>1.290</b>	<b>16,24</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	25.135,30
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>25.135,30</b>



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

direttore **Franca Rossetti**

Il PEG del servizio

## **Infrastrutture pubbliche - Viabilità - Manutenzioni**

Responsabile Matteo Moroni

Manutenzioni –  
Magazzino Comunale

Viabilità e Mobilità

UO Staff infrastrutture -  
piano neve - opere a  
scomputo

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

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

Direttore: **Franca Rossetti**

Responsabile: **Matteo Moroni**

Il Servizio è articolato come segue:

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

Tutti gli uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

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

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Ufficio Viabilità e mobilità**

Responsabile: **Paolo Bonfanti**

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

soggetto, dei parcheggi a pagamento.

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

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

Responsabile: **Massimo Acquati**

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

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

Responsabile: **Floriano Zilio**

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

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

Responsabile: **Vacante**

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

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

L'Ufficio di Piano ha redatto il PUGSS, approvato dal C.C. con atto n° 68/2012, i relativi elaborati ed il Regolamento attuativo. E' un Ufficio integrato dalle attività di altri Uffici del Settore ed esercita le funzioni inerenti la pianificazione del sottosuolo. Gestisce: le attività di programmazione; le procedure di autorizzazione e di concessione; il controllo degli interventi; il coordinamento delle attività di sviluppo e manutenzione; la definizione delle interferenze; il rapporto con le aziende erogatrici e gli altri enti di riferimento, tra cui l'Osservatorio Regionale Risorse e Servizi, conformemente a quanto stabilito dalle vigenti normative; la gestione del data base del PUGSS. Acquisisce annualmente dalle aziende erogatrici la cartografia ufficiale georeferenziata ed aggiornata dei tracciati dei servizi a rete e delle infrastrutture sotterranee con annesso caratteristiche, nel rispetto del Regolamento Regionale, avvalendosi anche di appositi tavoli tecnici e di conferenze di servizio per assicurare la maggior integrazione tra i diversi elementi. Coordina il programma degli interventi per l'infrastrutturazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei servizi a rete e degli impianti presenti, in collaborazione con le aziende erogatrici proprietarie dei medesimi. Si occupa, pertanto, della gestione di tutti i procedimenti connessi al PUGSS, ivi compresa la disciplina delle

infrastrutture territoriali e degli impianti a rete. Gestisce altresì i rapporti con gli Enti e le Società erogatrici dei relativi servizi, collaborando nell'individuazione delle esigenze del territorio anche riguardo all'estensione e potenziamento delle reti. Cura l'aggiornamento del PUGSS, in particolare del Documento di Programmazione in quanto strumento dinamico da aggiornare con cadenza biennale, prevedendo Conferenze di Servizi con gli Enti interessati.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT04 0001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ – MANUTENZIONI COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ - MANUTENZIONI Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 2 Obt. M001 01PG 1AC1 - PROCESSO: Gestione delle opere di urbanizzazione previste da Piani attuativi del PGT/Permessi di Costruire convenzionati Rischio: Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione Azioni da realizzare: Definizione procedura, competenze e tempistiche per	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) -
	30/09/2017		
2 Att. 1 Obt. M001 02PG 2004 - Ricognizione degli strati informativi e selezione dei dati da convertire - WEB GIS COMUNALE - CONSULTAZIONE DELLE CARTOGRAFIE TEMATICHE COMUNALI DAL PORTALE WEB	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 3 ore) -
	31/01/2017		
3 Att. 1 Obt. M001 06PT 6002 - Raccolta dati per redigere mappatura interventi eseguiti a tutto il 2016 - REDAZIONE SCHEDE MANUTENTIVE DEGLI EDIFICI PUBBLICI	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 50 ore) - PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO (N. 10 ore) -
	30/04/2017		
4 Att. 2 Obt. M001 06PT 6002 - Programmazione priorità interventi da eseguire in relazione alle risorse del bilancio triennale - REDAZIONE SCHEDE MANUTENTIVE DEGLI EDIFICI PUBBLICI	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 50 ore) - PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO (N. 10 ore) -
	31/12/2017		
5 Att. 3 Obt. M001 06PT 6002 - Aggiornamento attività eseguite per riaggiornare la mappatura degli interventi eseguiti - REDAZIONE SCHEDE MANUTENTIVE DEGLI EDIFICI PUBBLICI	01/12/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 50 ore) - PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO (N. 10 ore) -
	31/12/2017		
6 Att. 2 Obt. M006 01SC 1003 - Attività di controllo su strutture (impianti e palestre) - SPORTIVAMENTE PARLANDO: monitorare è meglio che curare	01/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 20 ore) -
	31/12/2017		
7 Att. 1 Obt. M008 01PT 1001 - Elaborazione inventario degli impianti a supporto di segnaletica e arredi urbani diffusi nella città, individuante anche gli elementi critici - MIGLIORARE IL DECORO DELLA CITTA'	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 20 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 30 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 50 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) - PT80 STRATI SAVERIO (N. 20 ore) -
	31/12/2017		
8 Att. 2 Obt. M008 01PT 1001 - Integrare la progettazione di lavori stradali e del verde pubblico con contenuti per il miglioramento dell'arredo e del decoro, finalizzata anche a rimuovere gli elementi critici per il decoro - MIGLIORARE IL DECORO DELLA CITTA'	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 70 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 50 ore) -
	31/12/2017		
9 Att. 3 Obt. M008 01PT 1001 - Affidare appalti di lavori coerenti con gli obiettivi di progetto connessi all'attività 2 - MIGLIORARE IL DECORO DELLA CITTA'	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 70 ore) -
	31/12/2017		
10 Att. 4 Obt. M008 01PT 1001 - Monitoraggio dei miglioramenti degli arredi attuati, finalizzato all'eliminazione degli elementi critici - MIGLIORARE IL DECORO DELLA CITTA'	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 70 ore) -
	31/12/2017		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: A			
Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO (N.233 ore) - , ACQUATI MASSIMO (N.170 ore) - , STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO (N.30 ore) - , QUARANTIELLO MARILENA (N.20 ore) - ,			

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

M010 02PT 4001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ – MANUTENZIONI  
 COORDINAMENTO IN FASE DI CANTIERE NUOVA METROTRANVIA MILANO PARCO-NORD SEREGNO  
 Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'

Garantire l'avvio di tutte le lavorazioni connesse alla risoluzione interferenze

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Istituzione Cabina di Regia presso Comune: Conferenza di Servizi/Programmazione attività con il Provveditorato OO.PP. per il rilascio di autorizzazione di occupazione e manomissione suolo pubblico e Ordinanze di regolamentazione del traffico	01/01/2017	Verbali - Autorizzazioni - Ordinanze	PT04 MORONI MATTEO (N. 60 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 60 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 60 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 60 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 50 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 60 ore) - PT80 STRATI SAVERIO (N. 20 ore) -
	31/12/2017		
2 Controllo aree interessate dagli effetti del cantiere mediante sopralluoghi periodici almeno quindicinali	01/01/2017	Verbali	PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 20 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 50 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 20 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 20 ore) - PT80 STRATI SAVERIO (N. 20 ore) -
	31/12/2017		
3 Partecipazione ai tavoli tecnici; promozione degli stessi ove necessario	01/01/2017	Documenti e verbali	PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 50 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 50 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 60 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 50 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 50 ore) -
	31/12/2017		
4 Controllo dell'attuazione dei ripristini stradali, impiantistici e delle opere	01/01/2017	Verbali	PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 40 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 50 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 30 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) - PT80 STRATI SAVERIO (N. 20 ore) -
	31/12/2017		

N° azioni di qualità soddisfatte:

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

Indicatore:

istanze di occupazione suolo pubblico pervenute nell'anno/provvedimenti rilasciati nell'anno

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO (N.110 ore) -, PANIGA GIULIANA (N.110 ore) -, BERARDI LUCIA (N.20 ore) -, QUARANTIELLO MARILENA (N.170 ore) -, IERARDI CRISTOFORO (N.220 ore) -, BONFANTI PAOLO (N.150 ore) -, PELUCCHI LAURA (N.170 ore) -, STRATI SAVERIO (N.60 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	30	1	1.369	170	12,42	
Cat. C	36	3	1.643	450	27,39	
TOTALE		4	3.012	620	20,58	
Cat. D	36	2	1.643	260	15,82	
TOTALE		2	1.643	260	15,82	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>6</b>	<b>4.655</b>	<b>880</b>	<b>18,90</b>	
Cat. C	36	1	1.643	20	1,22	
TOTALE		1	1.643	20	1,22	
Cat. D	36	1	1.643	110	6,70	
TOTALE		1	1.643	110	6,70	
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>3.286</b>	<b>130</b>	<b>3,96</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>8</b>	<b>7.941</b>	<b>1.010</b>	<b>12,72</b>	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	18.631,90
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>18.631,90</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M010 02PT 4002 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ – MANUTENZIONI INTERSCAMBIO E ACCESSIBILITA' STAZIONE FNM DI PADERNO - RIQUALIFICAZIONE P.ZZA BERLINGUER - REALIZZAZIONE VELOSTAZIONE Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'

Realizzare opere integrate per favorire l'accessibilità alla nuova stazione ferroviaria di Paderno

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Gestione Cabina di Regia del Comune per coordinare tutte le attività di diversi Enti: Comune, Società F.N.M. e Società AGES	01/01/2017	Conferenze di servizi - verbali - CRE	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 80 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 60 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 50 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 50 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 50 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 60 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 50 ore) -
	31/12/2017		
2 Protocollo d'Intesa tra Amministrazione Comunale e FNM per la realizzazione e gestione dei nuovi spazi di competenza	01/01/2017	Approvazione atti	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 60 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 40 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 40 ore) -
	31/12/2017		
3 Verifica e analisi stato di fatto delle strutture esistenti (Piazza e parcheggi interrati)	01/01/2017	Verbali sopralluoghi - documento ricognitivo	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 50 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 50 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 30 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 50 ore) -
	30/06/2017		
4 Appalti dei vari lavori di riqualificazione della Piazza Berlinguer - costruzione della nuova velostazione	01/01/2017	Approvazione progetti esecutivi e gare per le diverse tipologie di lavoro	PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 15 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 40 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 50 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 50 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) -
	31/12/2017		
5 Progettazione analitica, condivisa tra gli Enti competenti indicato all'attività 1, per la messa in sicurezza del parcheggio interrato (parte parte impiantistica - videosorveglianza e pubblica illuminazione) e per i raccordi con nuova stazione (piste ciclopeditoni)	01/01/2017	Atto di approvazione	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 20 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 15 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 30 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 40 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 40 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 30 ore) -
	31/12/2017		
6 Affidamento lavori, servizi e forniture (determinazione a contrattare) - indizione di gara per ogni fattispecie	01/01/2017	Determinazioni a contrattare per ogni singolo intervento	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 40 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 15 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 70 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 70 ore) - PT73 CISLAGHI CRISTINA (N. 15 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

redazione progetti esecutivi/effettiva esecuzione dei singoli lavori, ciascuno per le proprie competenze

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: ROSSETTI FRANCA (N.250 ore) - , MORONI MATTEO (N.310 ore) - , PANIGA GIULIANA (N.90 ore) - , QUARANTIELLO MARILENA (N.170 ore) - , ZILIO FLORIANO (N.170 ore) - , BONFANTI PAOLO (N.190 ore) - , PELUCCHI LAURA (N.170 ore) - , CASCIANO CRISTINA (N.45 ore) - , TRIULZI NADIA (N.70 ore) - , ASCESI CRISTINA (N.70 ore) - , CISLAGHI CRISTINA (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	30	1	1.369	170	12,42	
Cat. C	36	1	1.643	170	10,35	
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>3.012</b>	<b>340</b>	<b>11,29</b>	
Cat. D	18	1	821	170	20,71	
Cat. D	36	2	1.643	500	30,43	
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>2.464</b>	<b>670</b>	<b>27,19</b>	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>5</b>	<b>5.476</b>	<b>1.010</b>	<b>18,44</b>	
Cat. B	36	1	1.643	15	0,91	
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>1.643</b>	<b>15</b>	<b>0,91</b>	
Cat. C	36	2	1.643	115	7,00	
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>1.643</b>	<b>115</b>	<b>7,00</b>	
Cat. D	36	2	1.643	160	9,74	
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>1.643</b>	<b>160</b>	<b>9,74</b>	
Dirigente		1	0	250	0,00	
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>250</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>6</b>	<b>4.929</b>	<b>540</b>	<b>10,96</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>11</b>	<b>10.405</b>	<b>1.550</b>	<b>14,90</b>	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	24.233,20
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>24.233,20</b>



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

direttore **Franca Rossetti**

Il PEG del servizio

### **Servizio Imprese e Ambiente – Verde pubblico**

Responsabile Guglielmina Casciano

UO Procedimenti  
amministrativi  
dell'ambiente

Ambiente e Decoro  
Urbano

Sviluppo del Verde  
pubblico

UO Rete ciclabile - contratto  
fiume Seveso - infrastrutture  
sovracomunali

## SERVIZIO “IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO”

Direttore: **Franca Rossetti**

Responsabile: **Guglielmina Ivana Casciano**

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

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

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

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

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

#### **Ufficio Ambiente e Decoro Urbano**

Responsabile: **Edoardo Monti**

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

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

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

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

#### **Unità Operativa "Procedimenti amministrativi dell'ambiente"**

Responsabile: **Antonio Rinaldi**

Tale unità attua le procedure inerenti l'autorizzazione o il diniego a svolgere cicli lavorativi che determinano impatto ambientale. Mediante mappatura informatizzata delle

attività, classifica le aziende per categoria di lavorazione e per “aziende insalubri”. Conseguentemente gestisce le procedure ed il repertorio delle conferenze di servizio e i procedimenti extra comunali (Regione-Provincia) riferiti ad inconvenienti ambientali e/o ad eventuali problematiche igienico-sanitarie. Gestisce altresì le procedure per le insegne d’esercizio relative alle attività produttive di competenza. Collabora per accertamenti e sopralluoghi con gli Uffici “Ambiente” e “Sviluppo del Verde Pubblico”.

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

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

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

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

#### **Ufficio Sviluppo del Verde Pubblico**

Responsabile: **Silvano Olivetto**

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

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

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

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

Responsabile: **Maria Luisa De Carli**

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

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

PT00 PT05 0001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO  
 COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO  
 Indirizzo politico : -

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

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 02PG 2004 - Ricognizione degli strati informativi e selezione dei dati da convertire - WEB GIS COMUNALE - CONSULTAZIONE DELLE CARTOGRAFIE TEMATICHE COMUNALI DAL PORTALE WEB	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 3 ore) -
	31/01/2017		
2 Att. 2 Obt. M008 01PT 1001 - Integrare la progettazione di lavori stradali e del verde pubblico con contenuti per il miglioramento dell'arredo e del decoro, finalizzata anche a rimuovere gli elementi critici per il decoro - MIGLIORARE IL DECORO DELLA CITTA'	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 100 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 70 ore) -
	31/12/2017		
3 Att. 3 Obt. M008 01PT 1001 - Affidare appalti di lavori coerenti con gli obiettivi di progetto connessi all'attività 2 - MIGLIORARE IL DECORO DELLA CITTA'	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 70 ore) -
	31/12/2017		
4 Att. 4 Obt. M008 01PT 1001 - Monitoraggio dei miglioramenti degli arredi attuati, finalizzato all'eliminazione degli elementi critici - MIGLIORARE IL DECORO DELLA CITTA'	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 70 ore) -
	31/12/2017		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto  
 Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA (N.243 ore) - , OLIVETTO SILVANO (N.70 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. D	36	2	1.643	313	19,05	
TOTALE		2	1.643	313	19,05	
TOTALE interno		2	1.643	313	19,05	
TOTALE complessivo		2	1.643	313	19,05	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.643,82
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.643,82

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M009 03PT 5001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO NUOVO PROGETTO DI GARA SERVIZI DI IGIENE URBANA Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'
L'appalto dei servizi di Igiene Urbana scadrà a fine anno, quindi si rileva la necessità di approntare un nuovo capitolato che tenga conto sia delle criticità emerse durante l'appalto oggi in vigore, sia delle normative emanate nel frattempo

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Aggiornamento Regolamento raccolta differenziata rifiuti e piattaforma comunale con riferimento a nuova normativa: presentazione proposta alle competenti commissioni consiliari	01/01/2017	Proposta di Regolamento	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 40 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 40 ore) -
	01/03/2017		
2 Analisi delle criticità dell'attuale appalto e proposte di miglioramento	01/01/2017	Scheda tecnica	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 100 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 100 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 100 ore) - PT65 TERRANEO FABRIZIO (N. 50 ore) -
	28/02/2017		
3 Elaborazione nuovo capitolato	01/03/2017	capitolato	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 100 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 80 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 50 ore) -
	30/06/2017		
4 Indizione gara per affidamento dei servizi	01/07/2017	Pubblicazione bando di gara	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 90 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 20 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 50 ore) -
	31/07/2017		
5 Aggiudicazione del servizio	01/08/2017	Determinazione di aggiudicazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 50 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 25 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 40 ore) -
	15/11/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA (N.380 ore) - , MONTI EDOARDO (N.310 ore) - , RINALDI ANTONIO (N.150 ore) - , TERRANEO FABRIZIO (N.50 ore) - , TRIULZI NADIA (N.45 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	50	3,04
TOTALE		1	1.643	50	3,04
Cat. C	36	1	1.643	150	9,13
TOTALE		1	1.643	150	9,13
Cat. D	36	2	1.643	690	42,00
TOTALE		2	1.643	690	42,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>4.929</b>	<b>890</b>	<b>18,06</b>
Cat. D	36	1	1.643	45	2,74
TOTALE		1	1.643	45	2,74
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>1.643</b>	<b>45</b>	<b>2,74</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>6.572</b>	<b>935</b>	<b>14,23</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	18.412,45
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>18.412,45</b>



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

direttore **Franca Rossetti**

Il PEG del servizio

### **Opere e Lavori Pubblici - Programmazione**

Responsabile **Cinzia Perotti**

UF Gestione Impianti,  
immobili pubblici,  
impianti sportivi, cimiteri

UF Programmazione  
Opere pubbliche,  
Edilizia Scolastica

## **SERVIZIO “OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE”**

Direttore: **Franca Rossetti**

Responsabile: **Cinzia Giuliana Perotti**

Il Servizio è articolato Servizio come segue:

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

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

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

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

## **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

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

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

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

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

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

### **Ufficio Programmazione Opere Pubbliche - Edilizia Scolastica**

Responsabile: **Vacante**

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

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

### **Ufficio Gestione Impianti immobili pubblici-Impianti sportivi-Cimiteri :**

Responsabile: **Luca Bonfanti**

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

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

PT00 PT06 0001 - Resp. PT06 PEROTTI CINZIA 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 01DG 1001 - Studio di fattibilità con riguardo alla compatibilità tecnica con l'attuale sistema di registrazione audio/video e con riguardo all'economicità della proposta - IL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA VIDEO	31/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT27 ZANCA STEFANO (N. 10 ore) -
	31/05/2017		
2 Att. 5 Obt. M001 01DG 1001 - Realizzazione del collegamento tecnico con l'attuale sistema di registrazione audio/video - IL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA VIDEO	30/09/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT27 ZANCA STEFANO (N. 10 ore) -
	31/10/2017		
3 Att. 2 Obt. M001 02PG 2004 - Elaborazione dati e conversione degli stessi per la pubblicazione e diffusione - WEB GIS COMUNALE - CONSULTAZIONE DELLE CARTOGRAFIE TEMATICHE COMUNALI DAL PORTALE WEB	01/02/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOLASCHI MORENO (N. 50 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
4 Att. 2 Obt. M006 01SC 1003 - Attività di controllo su strutture (impianti e palestre) - SPORTIVAMENTE PARLANDO: monitorare è meglio che curare	01/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT27 ZANCA STEFANO (N. 20 ore) -
	31/12/2017		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto  
 Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: ZANCA STEFANO (N.40 ore) -, MOLASCHI MORENO (N.50 ore) -, SEMERARO PATRIZIA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	20	1	913	50	5,48	
Cat. C	36	2	1.643	60	3,65	
<b>TOTALE</b>		3	2.556	110	4,30	
<b>TOTALE interno al settore</b>		3	2.556	110	4,30	
<b>TOTALE complessivo del settore</b>		3	2.556	110	4,30	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.007,20
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	2.007,20

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

M001 06PT 6001 - Resp. PT06 PEROTTI CINZIA SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE  
 ANALISI NUOVI ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA DEGLI EDIFICI PUBBLICI: ANTISISMICA  
 Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Garantire la sicurezza degli edifici pubblici verificando anche gli accordi convenzionali già sottoscritti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Verifica andamento lavori per la messa in sicurezza degli edifici scolastici del quartiere Calderara previsti dalla convenzione in essere con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	01/01/2017	Approvazione atti	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 70 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 50 ore) -
	30/06/2017		
2 Controllo ultimazioni lavori presso scuole Don Milani e Croci del quartiere Calderara convenzionati con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	30/06/2017	Approvazione atti	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 70 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 50 ore) -
	31/12/2017		
3 Acquisizione relazioni antisismiche degli edifici controllati	01/01/2017	Approvazione atti	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 30 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

n. atti raccolti/n. atti previsti

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
 Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: PEROTTI CINZIA (N.170 ore) - , PANIGA GIULIANA (N.40 ore) - , BERARDI LUCIA (N.50 ore) - , SEMERARO PATRIZIA (N.120 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	120	7,30

TOTALE		1	1.643	120	7,30
Cat. D	36	1	1.643	170	10,35
TOTALE		1	1.643	170	10,35
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>2</b>	<b>3.286</b>	<b>290</b>	<b>8,83</b>
Cat. C	36	1	1.643	50	3,04
TOTALE		1	1.643	50	3,04
Cat. D	36	1	1.643	40	2,43
TOTALE		1	1.643	40	2,43
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>3.286</b>	<b>90</b>	<b>2,74</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>4</b>	<b>6.572</b>	<b>380</b>	<b>5,78</b>

<b>Risorse finanziarie NON consolidate</b>	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.951,30
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>6.951,30</b>

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

M001 06PT 6002 - Resp. PT06 PEROTTI CINZIA SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE  
 REDAZIONE SCHEDE MANUTENTIVE DEGLI EDIFICI PUBBLICI  
 Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Conoscere il fabbisogno manutentivo degli edifici comunali per programmare il loro efficace mantenimento

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Raccolta dati per redigere mappatura interventi eseguiti a tutto il 2016	01/01/2017	Documento di analisi	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 70 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 10 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 20 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 10 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 50 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 50 ore) - PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO (N. 10 ore) -
	30/04/2017		
2 Programmazione priorità interventi da eseguire in relazione alle risorse del bilancio triennale	01/01/2017	Documento di sintesi	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 70 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 10 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 20 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 10 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 50 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 50 ore) - PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO (N. 10 ore) -
	31/12/2017		
3 Aggiornamento attività eseguite per riaggiornare la mappatura degli interventi eseguiti	01/12/2017	Documento di monitoraggio	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 70 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 10 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 20 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 10 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 50 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 50 ore) - PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO (N. 10 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

n. di interventi eseguiti/n. di interventi previsti

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
 Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: PEROTTI CINZIA (N.210 ore) - , BERARDI LUCIA (N.60 ore) - , ZANCA STEFANO (N.30 ore) - , MOLASCHI MORENO (N.60 ore) - , BONFANTI LUCA (N.30 ore) - , ACQUATI MASSIMO (N.150 ore) - , SEMERARO PATRIZIA (N.150 ore) - , STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO (N.30 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	20	1	913	60	6,57
Cat. C	36	2	1.643	180	10,96
TOTALE		3	2.556	240	9,39
Cat. D	36	2	1.643	240	14,61
TOTALE		2	1.643	240	14,61
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>5</b>	<b>4.199</b>	<b>480</b>	<b>11,43</b>
Cat. B	36	1	1.643	30	1,83
TOTALE		1	1.643	30	1,83
Cat. C	36	1	1.643	60	3,65
TOTALE		1	1.643	60	3,65
Cat. D	36	1	1.643	150	9,13
TOTALE		1	1.643	150	9,13
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>3</b>	<b>4.929</b>	<b>240</b>	<b>4,87</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>8</b>	<b>9.128</b>	<b>720</b>	<b>7,89</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	13.279,20
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>13.279,20</b>



## Il PEG del settore **Socio Culturale**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

direttore **Biagio Bruccoleri**

### Servizi

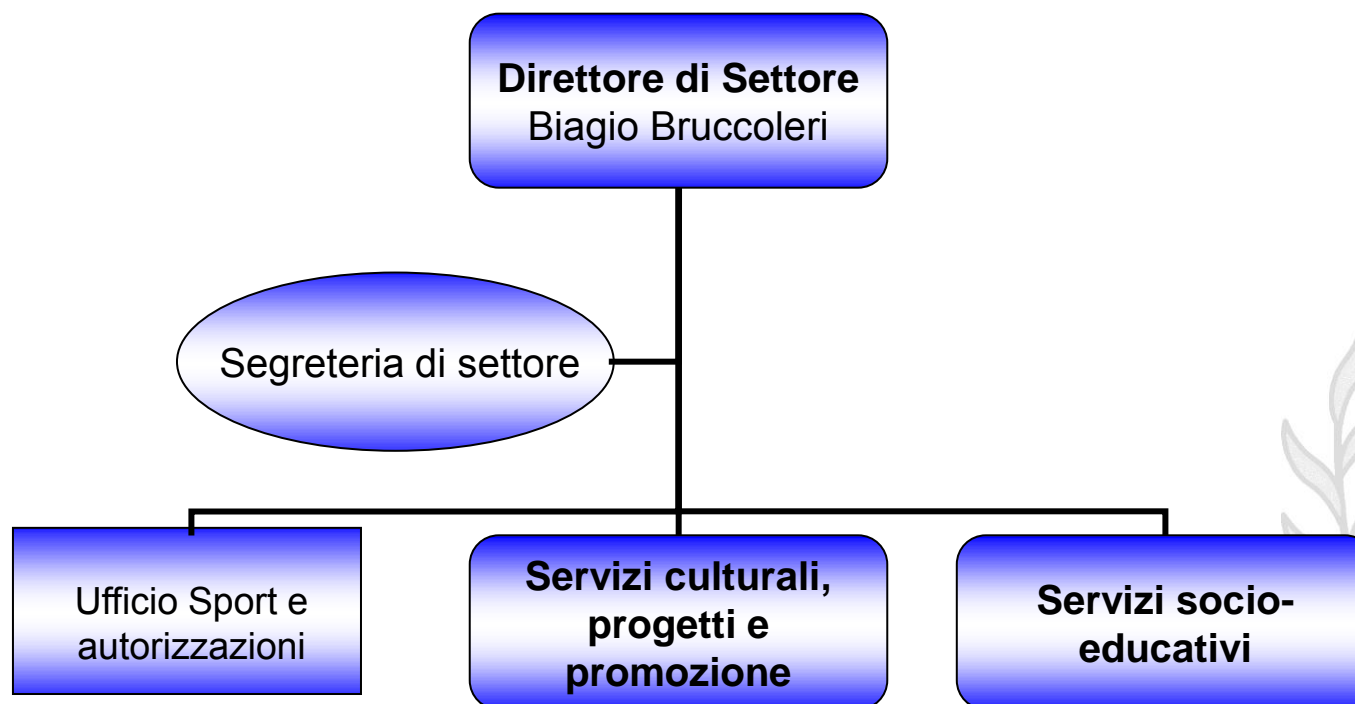
- Servizi socio-educativi
- Servizi culturali, progetti e promozione

### Responsabile

- Pietro Calia
- Franca De Ponti



## Settore Socio Culturale



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

**DIRETTORE SETTORE SOCIO CULTURALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	3
	Cat. D	1
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	2.022.888,00
	Spesa	10.425.282,27
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	92.211,77
	spese (correnti e di investimento)	10.425.282,27
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	10
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	1.170
	obt. di processo	3.940
	% obt. di progetto	23
	% obt. di processo	77
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZI SOCIO EDUCATIVI**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. A	7
	Cat. B	7
	Cat. C	23
	Cat. D	11
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	400.000,00
	Spesa	400.000,00
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.282.825,73
	spese (correnti e di investimento)	400.000,00
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	13
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	5.300
	obt. di processo	66.696
	% obt. di progetto	7
	% obt. di processo	93
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	2
	Cat. C	9
	Cat. D	3
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Spesa	50.000,00
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	386.499,32
	spese (correnti e di investimento)	50.000,00
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	9
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	2.275
	obt. di processo	19.078
	% obt. di progetto	11
	% obt. di processo	89
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SETTORE SOCIOCULTURALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. A	7
	Cat. B	10
	Cat. C	35
	Cat. D	15
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	2.422.888,00
	Spesa	10.875.282,27
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.761.536,82
	spese (correnti e di investimento)	10.875.282,27
	num. obt. di progetto	13
	num. obt. di processo	32
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	8.745
	obt. di processo	89.714
	% obt. di progetto	9
	% obt. di processo	91
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>SC00 0003 0000 Gestire le autorizzazioni</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 <= ....%)	B	15,00
2) Effettuare i controlli (n° procedure negoziate espletate di importo pari o superiore a euro 40.000 per acquisizione di servizi e forniture con requisiti controllati in AVCPASS)	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 >=... %)	B	90,00
<b>SC00 0033 0000 Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico</b>		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<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>		
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>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) Approvazione Varianti (N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 132, comma 1, lett. a-e) D.lgs. 163/2006) - per quanto applicabile N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 205, commi 1, 3, 4, D.lgs. 163/2006 N° varianti per servizi e forniture approvate riferite ad appalti aggiudicati con ribasso da 0 al 15%, dal 16 al 30%, oltre 30%	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
<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 0058 0000 Gestire la cassa economale</b>		
verifiche di cassa nei tempi: n° di verifiche di cassa trasmesse alla ragioneria oltre i tempi attesi <= ...%	B	24,00
<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
<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 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 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 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
<b>SC00 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 Socio Culturale

direttore *Biagio Bruccoleri*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore

Sport e autorizzazioni

## UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI - SEGRETERIA DI SETTORE

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

Negli scorsi anni si è predisposto l'archivio digitalizzato di determinazioni, deliberazioni di giunta comunale e di consiglio, scritture private e atti di liquidazione. E' stato implementato l'archivio con una sezione dedicata alle fatture del settore, giungendo a coprire pressoché interamente la produzione amministrativa del settore. Viene inoltre gestita con procedura centralizzata per il Settore la richiesta di DURC. Il mini-sito comprende anche l'aggiornamento delle sezioni dedicate alla cooperazione decentrata e dell'archivio fotografico denominato “camera chiara”. Obiettivo è anche quello di strutturare e mantenere un servizio di segreteria che presidi la produzione amministrativa e la sua archiviazione per il settore maggiormente prolifico da questo punto di vista, per numero di procedure gestite, di atti, di personale.

La Segreteria di Settore, per 12 ore settimanali, copre anche i servizi di reference della Segreteria dei Servizi Sociali, area Segretariato Sociale.

**L'UFFICIO SPORT (responsabile Marta Cereda)** 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, dal 2011 si è attivato "Sportgroane: il sistema integrato nello sport", una convenzione tra sei comuni dell'Area Nord di Milano, sostenuta dalla Fondazione Comunitaria Nord Milano, nell'ambito della quale sono previsti diversi progetti sportivi rivolti alla cittadinanza, con particolare attenzione ai bambini/ragazzi in età scolare.

Nel 2017, a seguito dell'individuazione dei soggetti gestori per la conduzione degli impianti sportivi, andranno gestite le nuove convenzione 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 SC01 0001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SOCIO CULTURALE COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE SOCIOCULTURALE 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 01AG 1AC1 - PROCESSO: Attività di sportello al pubblico. Rischio: Disomogeneità delle indicazioni fornite Azioni da realizzare: Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) -
	31/12/2017		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC1 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Ricognizione delle disposizioni organizzative finalizzate ad eliminare il rischio della "costituzione di centri di potere" - Misura C del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIAN	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 8 ore) -
	30/09/2017		
3 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - Esame della proposta di modifica/integrazione alla mappatura degli obblighi di pubblicazione al Comitato di Direzione - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) -
	30/04/2017		
4 Att. 7 Obt. M001 01DG 1AC2 - Condivisione della proposta di regolamento col Comitato di Direzione e invio alla Commissione consiliare competente - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/05/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) -
	10/06/2017		
5 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) -
	30/04/2017		
6 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q	30/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) -
	31/08/2017		
7 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q	31/08/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) -
	31/12/2017		
8 Att. 1 Obt. M004 06SC 2002 - "Just in time": monitoraggio azioni previste dall'offerta tecnica - JUST IN TIME: per una mensa più "vicina" ai bambini	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 40 ore) -
	30/09/2017		
9 Att. 2 Obt. M004 06SC 2002 - "Piano formativo" personale coinvolto nel servizio - JUST IN TIME: per una mensa più "vicina" ai bambini	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) -
	31/10/2017		

10	Att. 3 Obt. M004 06SC 2002 - "Coop 21 nel nostro piatto". Adeguamenti strutturali e piano delle attrezzature "green" - JUST IN TIME: per una mensa più "vicina" ai bambini	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 25 ore) -
		31/08/2017		
11	Att. 4 Obt. M004 06SC 2002 - "Km zero nel nostro piatto": acqua di rete e prodotti a filiera corta. Report prodotti bio a km zero inseriti e nr. Bottiglie in PET risparmiate - JUST IN TIME: per una mensa più "vicina" ai bambini	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/10/2017		
12	Att. 5 Obt. M004 06SC 2002 - Informatizzazione procedure di controllo con creazione di "portale" dedicato ed aggiornamento pagina sito. - JUST IN TIME: per una mensa più "vicina" ai bambini	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/12/2017		
13	Att. 6 Obt. M004 06SC 2002 - Valutazione del servizio nella prima annualità - JUST IN TIME: per una mensa più "vicina" ai bambini	01/09/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/12/2017		
14	Att. 1 Obt. M005 02SC 3001 - "Neanche con un fiore". Promozione di iniziative di sostegno psicologico e assistenza legale nei confronti delle donne maltrattate, consulenza familiare e supporto per tutti i servizi di accesso territoriale - rinnovo accordo di collaborazione con Ass. White Mathilda (	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 30 ore) -
		31/12/2017		
15	Att. 2 Obt. M005 02SC 3001 - "Storie di straordinaria dislessia". Promozione dello sportello DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento) negli spazi di Tilane - "DA VICINO QUALCUNO E' NORMALE?": conoscere per capire, capire per condividere	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 30 ore) -
		31/12/2017		
16	Att. 3 Obt. M005 02SC 3001 - "Famiglia è...". Programma di incontri, laboratori, eventi sul tema della famiglia e della genitorialità - "DA VICINO QUALCUNO E' NORMALE?": conoscere per capire, capire per condividere	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) -
		31/12/2017		
17	Att. 2 Obt. M005 02SC 3002 - "E la chiamano estate". Promozione di attività musicali e teatrali in ambienti urbani diversi, anche allo scopo di estendere la tradizionale versione dell'Estate Padernese innovandola secondo formule diverse per target e tipologia di attività, con particolare attenzione	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 40 ore) -
		31/12/2017		
18	Att. 3 Obt. M005 02SC 3002 - "Metropolis 2.0 non lascia, ma raddoppia". Approvazione nuova convenzione e strutturazione di un programma culturale integrato con la Fondazione Cineteca Italiana per la realizzazione di iniziative di arte visiva all'Area Metropolis 2.0 - ARTI PER LA CITTÀ	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 50 ore) -
		31/12/2017		
19	Att. 1 Obt. M006 02SC 2001 - Definizione regole di funzionamento dello spazio Digital Fab e definizione del palinsesto utilizzo tra i soggetti attuatori - TILANE DIGITAL FAB: qualunque cosa volete fare, fatela adesso	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/03/2017		
20	Att. 2 Obt. M006 02SC 2001 - Verifica strumenti di regolamentazione sul funzionamento dello spazio - TILANE DIGITAL FAB: qualunque cosa volete fare, fatela adesso	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2017		
21	Att. 3 Obt. M006 02SC 2001 - Organizzazione e realizzazione proposte formative e workshop - TILANE DIGITAL FAB: qualunque cosa volete fare, fatela adesso	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2017		
22	Att. 4 Obt. M006 02SC 2001 - Tagliando "primo anno" Tilane Digitale Fab - TILANE DIGITAL FAB: qualunque cosa volete fare, fatela adesso	01/10/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2017		

23	Att. 1 Obt. M012 01SC 2003 - Nido è... "buon funzionamento": monitoraggio standard funzionale servizi alla prima infanzia: predisposizione check list - UN NIDO E'... Monitoraggio e informazione sui servizi per la prima infanzia	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		30/04/2017		
24	Att. 2 Obt. M012 01SC 2003 - Nido è... "buon funzionamento": monitoraggio standard funzionale servizi alla prima infanzia: aggiornamento documenti - UN NIDO E'... Monitoraggio e informazione sui servizi per la prima infanzia	01/05/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) -
		31/12/2017		
25	Att. 3 Obt. M012 01SC 2003 - Nido è... "buone opportunità": elaborazione schede informative sulle opportunità di sostegno alle famiglie - UN NIDO E'... Monitoraggio e informazione sui servizi per la prima infanzia	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/12/2017		
26	Att. 4 Obt. M012 01SC 2003 - Nido è "professionalità e cura": formazione e compartecipazione del personale educativo nei percorsi di presa in carico - UN NIDO E'... Monitoraggio e informazione sui servizi per la prima infanzia	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/12/2017		
27	Att. 5 Obt. M012 01SC 2003 - Report finale servizi prima infanzia - UN NIDO E'... Monitoraggio e informazione sui servizi per la prima infanzia	01/11/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/12/2017		
28	Att. 6 Obt. M012 04AG 2001 - Creazione di una procedura per la gestione e aggiornamento delle informazioni da condividere con i servizi interessati - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLO SPORTELLO STRANIERI	01/09/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) -
		15/10/2017		
29	Att. 1 Obt. M012 04SC 2004 - Misura 1: Attivazione interventi con Fondo Unico Zonale per progetti e situazioni di emergenza - "GENERARE LEGAMI": misure per il sostegno alla grave emarginazione e l'attivazione di percorsi di integrazione	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2017		
30	Att. 2 Obt. M012 04SC 2004 - Misura 2: Attivazione interventi con Sostegno Inclusion Attiva - "GENERARE LEGAMI": misure per il sostegno alla grave emarginazione e l'attivazione di percorsi di integrazione	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2017		
31	Att. 3 Obt. M012 04SC 2004 - Misura 3: Sostegno al reddito persone bisognose (gestione a bando) - "GENERARE LEGAMI": misure per il sostegno alla grave emarginazione e l'attivazione di percorsi di integrazione	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 35 ore) -
		31/12/2017		
32	Att. 4 Obt. M012 04SC 2004 - Misura 4: Attivazione interventi sperimentali per il contenimento dell'emergenza abitativa (morosità incolpevole e ....) - "GENERARE LEGAMI": misure per il sostegno alla grave emarginazione e l'attivazione di percorsi di integrazione	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 30 ore) -
		31/12/2017		
33	Att. 5 Obt. M012 04SC 2004 - Misura 5: Promozione interventi di sostegno "attivo" (microcredito e progetto #VAI) - "GENERARE LEGAMI": misure per il sostegno alla grave emarginazione e l'attivazione di percorsi di integrazione	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2017		
34	Att. 3 Obt. M012 06SF 1003 - Definizione delle linee guida per la gestione e dei criteri di aggiudicazione - ASSEGNAZIONE IMMOBILI PER FINALITA' SOCIALI	01/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 4 ore) -
		30/04/2017		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.530 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	530	0,00
TOTALE		1	0	530	0,00
TOTALE interno		1	0	530	0,00
TOTALE complessivo		1	0	530	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01SC 1AC1 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SOCIO CULTURALE ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2017, allegato 3) al P.T.P.C., sono stati estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
<b>PROCESSO:</b> Accesso ai servizi educativi <b>Rischio:</b> Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 1 Azioni da realizzare: Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costit	01/01/2017 30/06/2017	Aggiornamento processo P24	SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) -
<b>PROCESSO:</b> Erogazione dei benefici economici <b>Rischio:</b> Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 2 Azioni da realizzare: Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la c	01/01/2017 30/06/2017	Aggiornamento processo P29	SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) -
<b>PROCESSO:</b> Erogazione di contributi e benefici economici <b>Rischio:</b> Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 3 Azioni da realizzare: Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i crite	01/01/2017 30/06/2017	Aggiornamento processo P03	SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 10 ore) - SC92 CEREDA MARTA (N. 15 ore) -
<b>PROCESSO:</b> Utilizzo di sale, impianti di sale, impianti e strutture di proprietà comunale <b>Rischio:</b> Scarso controllo del corretto utilizzo 4 Azioni da realizzare: Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la creazione d	01/01/2017 30/06/2017	Aggiornamento processo P04	SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 15 ore) - SC92 CEREDA MARTA (N. 15 ore) -

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO (N.40 ore) - , GALIMBERTI PATRIZIA (N.25 ore) - , CEREDA MARTA (N.30 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	20	1	913	30	3,29
TOTALE		1	913	30	3,29
TOTALE interno al settore		1	913	30	3,29
Cat. D	36	2	1.643	65	3,96
TOTALE		2	1.643	65	3,96
TOTALE esterno al settore		2	1.643	65	3,96
TOTALE complessivo		3	2.556	95	3,72

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.818,95
spesa di investimento	0,00
TOTALE	1.818,95

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M005 02SC 1001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SOCIO CULTURALE BOOKCLUB: Tilane in sè, Tilane fuori di sè Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

Al fine di ridisegnare il rapporto tra i libri e i ragazzi, la Biblioteca intende realizzare momenti sottratti al legame lettura-didattica e capaci di passare dal leggere per imparare " al leggere per il piacere di leggere". Pertanto, dopo l'introduzione, ormai tre anni fa, del terzo gruppo di lettura adulti, dedicato agli autori americani, sono maturati i tempi per ampliare il target ed integrare gli incontri tradizionali con nuove attività. Grazie ai rapporti consolidati con gli istituti scolastici ed eventualmente con il C.A.G. (Centro di Aggregazione Giovanile) Ciao Ragazzi, l'ampliamento intende rivolgersi agli under 18 con l'avvio sperimentale di nuovi gruppi di lettura giovanili. Parallelamente, per i tre gruppi adulti, saranno create nuove occasioni di condivisione e svago culturale da affiancare alle discussioni intorno ai libri: giochi letterari, visioni di film, maratone di lettura.

L'obiettivo vuole anche esplorare la possibilità di estendere l'esperienza di Tilane all'esterno (modello già sperimentato con la Clinica San Carlo). In proposito verrà elaborato uno studio di fattibilità, individuando luoghi possibili (bibliopoint) censendo le risorse necessarie e le tempistiche per una sua successiva sperimentazione nel 2018.

L'obiettivo verrà condotto in partnership con il CSBNO (Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest)

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Tilane in sé: "Vietato ai maggiori?". Lettori si diventa... anche narratori: a) Proposta alle scuole costituzione "gruppo di lettura under 18" (entro 31 maggio) b) calendario incontri gruppi di lettura "over 18" c) Festa della biblioteca Resp. SC82 FUSETTI LAURA LUCIA UFFICIO SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI	01/01/2017	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 10 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 25 ore) - SC78 LOMBARDI ANGELA (N. 15 ore) - SC79 MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N. 25 ore) - SC81 ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N. 35 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 80 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 35 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 45 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 25 ore) -
	31/12/2017		
Tilane fuori di sé: Luoghi sociali e luoghi ricreativi per un bibliopoint - Piano di fattibilità individuando luoghi possibili (bibliopoint), censendo le risorse necessarie e le tempistiche. Resp. SC2A D'AGOSTINO LUCIANA UFFICIO SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI	01/02/2017	Piano di fattibilità	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 50 ore) - SC79 MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N. 25 ore) - SC81 ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N. 35 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 60 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 35 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 45 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N.
	31/12/2017		

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

Indicatore:  
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.30 ore) -, BRESCIA IMMA (N.10 ore) -, D'AGOSTINO LUCIANA (N.75 ore) -, LOMBARDI ANGELA (N.15 ore) -, MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N.50 ore) -, ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N.70 ore) -, FUSETTI LAURA LUCIA (N.140 ore) -, SANTANDREA LAURA (N.70 ore) -, BIGHINI GIORGIA ELENA (N.90 ore) -, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N.50 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	30	0,00
TOTALE		1	0	30	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	30	0,00
Cat. B	36	1	1.643	50	3,04
TOTALE		1	1.643	50	3,04
Cat. C	36	7	1.643	445	27,08
TOTALE		7	1.643	445	27,08
Cat. D	36	1	1.643	75	4,56
TOTALE		1	1.643	75	4,56
TOTALE esterno al settore		9	4.929	570	11,56
TOTALE complessivo		10	4.929	600	12,17

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	10.516,75
spesa di investimento	0,00
TOTALE	10.516,75

Titolo
Descrizione Obiettivo
M005 02SC 1002 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SOCIO CULTURALE UNO, DUE, TRE, QUATTRO, CINQUE, DIECI, ... CENTO PASSI: promuovere la cultura della legalità Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

L'educazione alla legalità, è una tematica trasversale che coinvolge oltre alla famiglia, con il suo ruolo sostanziale nella costruzione della persona, almeno altri due sistemi educativi di riferimento: le agenzie formative e la comunità.

La scuola diventa luogo privilegiato di apprendimento di cittadinanza democratica e le nuove tecnologie strumenti didattici e comunicativi di grande efficacia, capaci di trasmettere in modo accessibile ogni tipo di messaggio, emotivo, scientifico, estetico, culturale, didattico, e non solo ricreativo.

Il progetto si sviluppa su due filoni:

- NoMafia (app NoMa) propone filmati prodotti dall'associazione culturale Sulle nostre gambe - è una guida che attraversa le strade di Palermo nei luoghi degli attentati mafiosi. Gli incontri saranno introdotti da rappresentanti della Polizia Locale, componenti della Commissione Legalità o rappresentanti delle Associazioni attive sul territorio. Questo percorso potrà fornire agli insegnanti una traccia di lavoro che precede, accompagna e segue la visione di una proiezione, favorendo nei ragazzi la maturazione del senso critico, attraverso il confronto delle immagini del film con le proprie percezioni del fenomeno mafioso e il confronto con i dati di realtà.

Il percorso sarà concluso da un evento proposto dalla Commissione Legalità che coinvolgerà tutti i ragazzi che hanno partecipato agli incontri.

- Cyber Bullismo: specificatamente differenziato per le diverse tipologie di utenza, non si propone come un semplice intervento informativo da parte di esperti, ma come iter formativo e di prevenzione che fornisca strumenti tarati sull'esigenza specifica di ogni utenza, replicabili e implementabili, con il contributo dei docenti e il coinvolgimento degli studenti. Il modello di intervento, sia per gli adulti che per i ragazzi, è quello del laboratorio attivo per implementare lo sviluppo di strumenti e prassi che consentano una maggior gestione in ambito familiare e scolastico delle problematiche legate alle criticità d'uso della Rete.

Come già nel 2016, si procederà all'organizzazione della giornata della legalità.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione partner progetto sul cyberbullismo Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/01/2017	atto di affidamento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 10 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 20 ore) -
	31/03/2017		
2 Presentazione progetto agli attori coinvolti e realizzazione interventi (di cui attività nr. 1) Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/03/2017	n. incontri e calendario	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 40 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 45 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 40 ore) -
	31/12/2017		
3 Realizzazione interventi percorso "NoMa" Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/03/2017	n. incontri e calendario	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 60 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 40 ore) -
	30/11/2017		
4 Promuovere cultura della legalità Resp. SC22 GALIMBERTI PATRIZIA UFFICIO CULTURA E PROMOZIONE	01/01/2017	eventi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 60 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 25 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 35 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 60 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 30 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 45 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 40 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 30 ore) -
	31/12/2017		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
<input checked="" type="checkbox"/>	azione 01	<input type="checkbox"/>	azione 06
<input checked="" type="checkbox"/>	azione 02	<input type="checkbox"/>	azione 07
<input type="checkbox"/>	azione 03	<input type="checkbox"/>	azione 08
<input type="checkbox"/>	azione 04	<input type="checkbox"/>	azione 09
<input type="checkbox"/>	azione 05	<input checked="" type="checkbox"/>	azione 10

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.50 ore) - , CALIA PIETRO (N.130 ore) - , QUARESMINI ANNALISA (N.145 ore) - , CANDIDO SILVANA (N.130 ore) - , GALIMBERTI PATRIZIA (N.60 ore) - , BRESCIA IMMA (N.25 ore) - , CATANIA SILVIA (N.35 ore) - , D'AGOSTINO LUCIANA (N.60 ore) - , FUSETTI LAURA LUCIA (N.45 ore) - , PERELLI FEDERICA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	50	0,00
TOTALE		1	0	50	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	50	0,00
Cat. C	36	5	1.643	290	17,65
TOTALE		5	1.643	290	17,65
Cat. D	36	4	1.643	380	23,13
TOTALE		4	1.643	380	23,13
TOTALE esterno al settore		9	3.286	670	20,39
TOTALE complessivo		10	3.286	720	21,91

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	12.691,40
spesa di investimento	0,00
TOTALE	12.691,40

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M006 01SC 1003 - Resp. SC92 CEREDA MARTA UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI SPORTIVAMENTE PARLANDO: monitorare è meglio che curare Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

Con riferimento alle scelte della missione "Politiche giovanili, sport e tempo libero" definite nel Dup (2014-2019) approvato con deliberazione di C.C. consiliare n. 78 del 22.12.2015 ed in linea con quanto previsto dal piano triennale dell'anticorruzione e dalla normativa vigente sulla sicurezza, si intende concentrare l'attenzione sul monitoraggio delle diverse attività sportive. L'obiettivo prevede anche un monitoraggio delle regole di governo a seguito dell'approvazione del nuovo Regolamento sullo sport nel 2016 da parte del Consiglio Comunale.

In particolare, alla luce dell'accordo stipulato tra l'Amministrazione Comunale e Città Metropolitana di Milano teso a garantire alle associazioni/società sportive l'utilizzo delle palestre scolastiche dell'II SS Gadda in orario extrascolastico e a seguito delle procedure di gara svolte nel 2016 per l'affidamento in gestione dei campi di calcio comunali alle associazioni sportive del territorio, si intende sviluppare in modo articolato l'attività di controllo in relazione a: - gli adempimenti amministrativi e gestionali a carico dei concessionari di palestre scolastiche e dei campi di calcio; - stato di conservazione degli impianti. L'attività di monitoraggio, oltre alle associazioni e le società sportive per la condivisione del piano di utilizzo annuale delle strutture, coinvolgerà anche la polizia locale e l'ufficio tecnico, già peraltro coinvolti negli interventi di messa in sicurezza delle strutture.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Mappatura verifiche su società e impianti in convenzione	01/01/2017	piano dei controlli	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) - SC47 FIGINI CARLA (N. 10 ore) - SC92 CEREDA MARTA (N. 20 ore) - SC93 GIACOBBE GIOVANNI (N. 15 ore) - SC94 CHINNICI MARIA PIA (N. 10 ore) -
	31/03/2017		
2 Attività di controllo su strutture (impianti e palestre)	01/03/2017	verbali sopralluoghi	PL02 BETTI PAOLO (N. 30 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 20 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 20 ore) - SC47 FIGINI CARLA (N. 40 ore) - SC92 CEREDA MARTA (N. 60 ore) - SC93 GIACOBBE GIOVANNI (N. 40 ore) - SC94 CHINNICI MARIA PIA (N. 70 ore) -
	31/12/2017		
3 Applicazione accordo con Città Metropolitana per utilizzo palestre IISS Gadda	01/01/2017	report	SC47 FIGINI CARLA (N. 30 ore) - SC92 CEREDA MARTA (N. 50 ore) - SC93 GIACOBBE GIOVANNI (N. 25 ore) - SC94 CHINNICI MARIA PIA (N. 30 ore) -
	31/12/2017		
4 Monitoraggio regole di governo: criteri di utilizzo; graduatoria di utilizzo.	01/05/2017	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC47 FIGINI CARLA (N. 30 ore) - SC92 CEREDA MARTA (N. 30 ore) - SC93 GIACOBBE GIOVANNI (N. 25 ore) - SC94 CHINNICI MARIA PIA (N. 30 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:  
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.15 ore) -, FIGINI CARLA (N.110 ore) -, CEREDA MARTA (N.160 ore) -, GIACOBBE GIOVANNI (N.105 ore) -, CHINNICI MARIA PIA (N.140 ore) -, BETTI PAOLO (N.30 ore) -, ZANCA STEFANO (N.20 ore) -, ACQUATI MASSIMO (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	105	0,00
Cat. C	20	1	913	140	15,33
Cat. C	36	1	1.643	110	6,70
TOTALE		3	2.556	355	13,89
Cat. D	20	1	913	160	17,52
TOTALE		1	913	160	17,52
Dirigente		1	0	15	0,00
TOTALE		1	0	15	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>5</b>	<b>3.469</b>	<b>530</b>	<b>15,28</b>
Cat. C	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		1	1.643	20	1,22
Cat. D	36	2	1.643	50	3,04
TOTALE		2	1.643	50	3,04
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>70</b>	<b>2,13</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>8</b>	<b>6.755</b>	<b>600</b>	<b>8,88</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	9.276,20
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>9.276,20</b>



# Settore Socio Culturale

direttore **Biagio Bruccoleri**

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

Responsabile Pietro Calia

Ristorazione  
scolastica e servizi  
alla prima infanzia

Servizi scolastici  
e CAG

Servizi sociali -  
Amministrativi

Servizi sociali -  
Assistenza

## SERVIZI SOCIOEDUCATIVI:

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Pietro Calia**

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

### PUBBLICA ISTRUZIONE

Alla funzione Pubblica Istruzione appartengono i seguenti centri di costo:

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

Il Comune di Paderno Dugnano non gestisce scuole materne comunali.

Esistono 7 scuole d'infanzia statali.

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

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

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

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

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

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

Esistono 6 scuole primarie statali.

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

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

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

#### **Rete scolastica Comune di Paderno Dugnano**

**a.s. 2015/2016 - totale iscritti 5.723**

<b>ISTITUTO COMPrensIVO “E. DE MARCHI”</b>	
Scuola secondaria 1° “A. Gramsci”	329
Primaria “De Marchi”	452
Primaria “Curiel”	177
Infanzia via “Battisti”	155
Infanzia via “Trieste”	74
<b>totale</b>	<b>1.187</b>

<b>ISTITUTO COMPrensIVO “S. ALLENDE”</b>	
Scuola secondaria 1° “S. Allende”	422
Primaria “G. Mazzini”	341
Primaria “A. Manzoni”	312
Infanzia via “Anzio”	95
Infanzia via “Corridori”	96
<b>totale</b>	<b>1.266</b>

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "T. CROCI"</b>	
Scuola secondaria 1° "T. Croci"	<b>254</b>
Primaria "Don Milani"	<b>359</b>
Infanzia via "Vivaldi"	<b>131</b>
Infanzia via "Sondrio"	<b>72</b>
<b>totale</b>	<b>816</b>

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PADERNO VIA MANZONI"**

Scuola secondaria 1° "Don Manzoni"	<b>234</b>
Primaria "De Vecchi Fisogni"	<b>338</b>
Infanzia via "Bolivia"	<b>151</b>
<b>totale</b>	<b>723</b>

<b>SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO</b>	
IISS "C. E. Gadda"	1024
<b>totale</b>	<b>1.024</b>

**SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE**

Uboldi	101
S. Giuseppe	81
Cappellini	105
S.M. Nascente	112
Immacolata	99

<b>totale</b>	<b>498</b>
---------------	------------

<b>SCUOLE PRIMARIE/SECONDARIE PARITARIE</b>	
Scuola secondaria 1° "Don Bosco"	109
Primaria "Don Bosco"	100
<b>totale</b>	<b>209</b>

#### **d. SCUOLA SUPERIORE**

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

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

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

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

Il centro di costo "Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi" in primo luogo si occupa di iniziative tese a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie 1° grado statali, alla luce di quanto disposto dalla L.R. 31/1980, 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 2016/17 sono previsti, tra gli altri, i seguenti progetti: orientamento scolastico, mediazione culturale, educazione alimentare, promozione del benessere scolastico e prevenzione al disagio; per la quale sono previsti incontri di verifica e monitoraggio con i soggetti partecipanti in itinere e conclusivi entro giugno 2017. Tenuto conto di tale verifica si elaborerà il piano del diritto allo studio a.s. 2017/18, che dovrà essere deliberato dal Consiglio Comunale. Come previsto dal DUP, entro novembre 2017 verrà elaborato il report conclusivo delle azioni svolte sul diritto allo studio 2016/17.

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 (dal 2008 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 2014, a seguito di una nuova gara d'appalto, è stato individuato il soggetto gestore per gli anni 2015-2017.

Particolare attenzione ai servizi di progettazione verrà data nel 2017 al Progetto Orientamento, concepito e strutturato come orientamento scolastico, da sviluppare all'interno del piano diritto allo studio, in relazione a progetti di counseling in favore degli alunni e dei genitori in tema di istruzione e obbligo formativo, l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione risorse, materiali attrezzature supporti tecnici. Quest'anno, tra l'altro, il progetto prevede la realizzazione del Campus Orientamento rivolto agli studenti e ai genitori delle scuole secondarie di 1° grado, con lo scopo di informare gli stessi sui vari percorsi scolastici (tenuto conto anche delle recenti modifiche normative) dopo la terza media e far conoscere ai giovani studenti l'offerta formativa territoriale attraverso la conoscenza diretta delle istituzioni scolastiche. In relazione ai progetti di mediazione culturale e linguistica, verranno proposte diverse iniziative che mirano a supportare gli insegnanti e gli operatori dei servizi scolastici nell'attuazione dei percorsi di accoglienza e inserimento dei bambini immigrati, favorendo inoltre, la comunicazioni scuola-famiglia per una maggiore integrazione socioeducativa. Verranno proposti interventi di mediazione linguistica/culturale, laboratori di facilitazione linguistica e laboratori di animazione interculturale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **b. POLITICHE GIOVANILI**

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

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

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

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC02 0001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell’operato/alterazione della concorrenza Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell’entrata in vigore de	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) -
	31/12/2017		
2 Att. 5 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell’operato/alterazione della concorrenza Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella docume	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) -
	31/12/2017		
3 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - PROCESSO: Accesso ai servizi educativi Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Azioni da realizzare:Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operat	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) -
	30/06/2017		
4 Att. 2 Obt. M001 01SC 1AC1 - PROCESSO: Erogazione dei benefici economici Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Azioni da realizzare:Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione o	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) -
	30/06/2017		
5 Att. 1 Obt. M005 02SC 1002 - Individuazione partner progetto sul cyberbullismo - UNO, DUE, TRE, QUATTRO, CINQUE, DIECI, ... CENTO PASSI: promuovere la cultura della legalità	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 10 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 20 ore) -
	31/03/2017		
6 Att. 2 Obt. M005 02SC 1002 - Presentazione progetto agli attori coinvolti e realizzazione interventi (di cui attività nr. 1) - UNO, DUE, TRE, QUATTRO, CINQUE, DIECI, ... CENTO PASSI: promuovere la cultura della legalità	01/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 40 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 45 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 40 ore) -
	31/12/2017		
7 Att. 3 Obt. M005 02SC 1002 - Realizzazione interventi percorso "NoMa" - UNO, DUE, TRE, QUATTRO, CINQUE, DIECI, ... CENTO PASSI: promuovere la cultura della legalità	01/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 60 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 40 ore) -
	30/11/2017		
8 Att. 4 Obt. M005 02SC 1002 - Promuovere cultura della legalità - UNO, DUE, TRE, QUATTRO, CINQUE, DIECI, ... CENTO PASSI: promuovere la cultura della legalità	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 30 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 30 ore) -
	31/12/2017		
9 Att. 3 Obt. M005 02SC 3001 - "Famiglia è...". Programma di incontri, laboratori, eventi sul tema della famiglia e della genitorialità - "DA VICINO QUALCUNO E' NORMALE?": conoscere per capire, capire per condividere	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 40 ore) -
	31/12/2017		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: A			
Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO (N.205 ore) - , QUARESMINI ANNALISA (N.145 ore) - , CANDIDO SILVANA (N.130 ore) - , FRIGERIO PAOLA (N.40 ore) -			

Titolo
Descrizione Obiettivo
M004 06SC 2002 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI JUST IN TIME: per una mensa più "vicina" ai bambini Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

Il recente affidamento del servizio di refezione scolastica prevede, tra le altre, la realizzazione di un progetto denominato "JUST IN TIME"; progetto di preparazione dei primi piatti direttamente presso i terminali di somministrazione nelle sei scuole primarie del territorio di Paderno Dugnano mediante un sistema di cottura a induzione. Più in generale, con il nuovo appalto, che avrà una durata di 8 anni, verranno messe a punto alcune azioni all'interno di un quadro più complessivo di misure volte alla sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione, nel rispetto dei criteri minimi ambientali che, ai sensi del previste dal Decreto 25 luglio 2011, devono essere previsti nel settore della ristorazione scolastica. Nel capitolato, elaborato da Ages spa - società in house del comune di Paderno Dugnano, e messo a gara sono infatti previsti alcuni obiettivi importanti sulla tutela e salvaguardia ambientale. Fra questi, si possono citare: la richiesta della certificazione EMAS sui macchinari e attrezzature per le pulizie per un minore impatto ambientale; la previsione del piano di campionamento annuale dei tamponi ambientali sul centro cottura e sui refettori; introduzione dell'acqua di rete e piano di controllo mensile atto a verificare il rispetto dei valori chimico-fisici e microbiologici dell'acqua erogata dai rubinetti; implementazione prodotti bio, oltre quelli previsti da capitolato; implementazione prodotti dop e igp, oltre quelli previsti da capitolato; introduzione di prodotti a filiera corta (km 0) e del commercio equo-solidale; valutazione di recupero alla fonte delle eccedenze attraverso il sistema della mensa sociale; piano di installazione di attrezzature "green" a basso impatto energetico presso il centro cottura; utilizzo mezzi di trasporto a basso impatto ambientale; sostituzione progressiva di tutte le lampadine del centro cottura con nuove lampadine a basso consumo; installazione di aereatori per rubinetti presso i lavandini del centro cottura ed installazione di rilevatori di presenza a raggi infrarossi.

L'obiettivo, per il 2017, è quello di monitorare alcuni aspetti qualitativi legati alla green economy con particolare riferimento all'implementazione delle attrezzature, al grado di copertura di prodotti bio, dop e igp e a filiera corta, la distribuzione dell'acqua di rete e la fase preliminare del progetto "Just in time".

L'obiettivo è condotto con il supporto del tecnologo alimentare e dell'attività dei genitori delle commissioni mensa.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 "Just in time": monitoraggio azioni previste dall'offerta tecnica	01/01/2017	report attività eseguite	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 40 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 50 ore) - SC26 CONSOLARO LUANA MARIAGRAZIA (N. 70 ore) -
	30/09/2017		
2 "Piano formativo" personale coinvolto nel servizio	01/01/2017	report attività realizzate	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 25 ore) - SC26 CONSOLARO LUANA MARIAGRAZIA (N. 45 ore) -
	31/10/2017		
3 "Coop 21 nel nostro piatto". Adeguamenti strutturali e piano delle attrezzature "green"	01/01/2017	quadro arredi e attrezzature	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 25 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 45 ore) - SC26 CONSOLARO LUANA MARIAGRAZIA (N. 65 ore) -
	31/08/2017		
4 "Km zero nel nostro piatto": acqua di rete e prodotti a filiera corta. Report prodotti bio a km zero inseriti e nr. Bottiglie in PET risparmiate	01/01/2017	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC26 CONSOLARO LUANA MARIAGRAZIA (N. 50 ore) -
	31/10/2017		
5 Informatizzazione procedure di controllo con creazione di "portale" dedicato ed aggiornamento pagina sito.	01/01/2017	report tecnologo	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 25 ore) - SC26 CONSOLARO LUANA MARIAGRAZIA (N. 60 ore) -
	31/12/2017		
6 Valutazione del servizio nella prima annualità	01/09/2017	relazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC26 CONSOLARO LUANA MARIAGRAZIA (N. 30 ore) -
	31/12/2017		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
<input type="checkbox"/>	azione 01	<input checked="" type="checkbox"/>	azione 06
<input checked="" type="checkbox"/>	azione 02	<input type="checkbox"/>	azione 07
<input checked="" type="checkbox"/>	azione 03	<input type="checkbox"/>	azione 08
<input type="checkbox"/>	azione 04	<input checked="" type="checkbox"/>	azione 09
<input type="checkbox"/>	azione 05	<input type="checkbox"/>	azione 10

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.115 ore) - , CALIA PIETRO (N.200 ore) - , CONSOLARO LUANA MARIAGRAZIA (N.320 ore) - , BRESCIA IMMA (N.25 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	24	1	1.095	320	29,22
TOTALE		1	1.095	320	29,22
Cat. D	36	1	1.643	200	12,17
TOTALE		1	1.643	200	12,17
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>2</b>	<b>2.738</b>	<b>520</b>	<b>18,99</b>
Cat. C	36	1	1.643	25	1,52
TOTALE		1	1.643	25	1,52
Dirigente		1	0	115	0,00
TOTALE		1	0	115	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>1.643</b>	<b>140</b>	<b>8,52</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>4</b>	<b>4.381</b>	<b>660</b>	<b>15,07</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	9.827,10
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>9.827,10</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M006 02SC 2001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI TILANE DIGITAL FAB: qualunque cosa volete fare, fatela adesso Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

Tilane Digital Fab, il nuovo spazio inaugurato l'8/10/2016, nasce come makerfacility con lo scopo di mettere a disposizione dei vari pubblici di riferimento le competenze e i tools per la fabbricazione delle proprie idee. Il servizio nasce da un accordo di collaborazione tra Amministrazione Comunale, il Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest e le Associazioni giovanili Tesslab e paderno 7 on air. La mission dello spazio è trasformarsi in un luogo permanente di confronto e condivisione in cui le buone idee possano prendere forma e realizzarsi praticamente, un luogo in cui rispondere al più ampio numero di esigenze digitali, soddisfare le aspettative di una vasta gamma di utenza in una dimensione collaborativa, catalizzare e incubare progetti ed idee innovative, raccordarsi con imprese locali interessate alle funzioni del Digital Fab.

Il servizio è stato delineato come spazio-contesto in cui manipolare liberamente informazioni e conoscenza, pronto a contaminarsi e ad offrire non solo la possibilità di studiare e inventare qualcosa di nuovo, ma anche di realizzarlo, connotandosi principalmente su modelli di apprendimento esperienziale. Sono previsti programmi diversificati che coinvolgano le scolaresche, ma anche laboratori pensati per i bambini e ragazzi che vogliano nel tempo libero frequentare la Digital Fab. Il progetto ha l'obiettivo di implementare l'attività di Tilane Digital Fab realizzando laboratori, collaborazioni ed iniziative specifiche per i diversi target di riferimento: scuole primarie, scuole secondarie di 1 e 2 grado del territorio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Definizione regole di funzionamento dello spazio Digital Fab e definizione del palinsesto utilizzo tra i soggetti attuatori	01/01/2017	Informativa	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 20 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 30 ore) -
	31/03/2017		
2 Verifica strumenti di regolamentazione sul funzionamento dello spazio	01/01/2017	nr. incontri e verbali	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 30 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 50 ore) -
	31/12/2017		
3 Organizzazione e realizzazione proposte formative e workshop	01/01/2017	calendario e report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 30 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 40 ore) -
	31/12/2017		
4 Tagliando "primo anno" Tilane Digitale Fab	01/10/2017	informativa	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 30 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 25 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:  
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.40 ore) - , CALIA PIETRO (N.85 ore) - , QUARESMINI ANNALISA (N.110 ore) - , CANDIDO SILVANA (N.145 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	110	6,70
TOTALE		1	1.643	110	6,70
Cat. D	36	2	1.643	230	14,00
TOTALE		2	1.643	230	14,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>340</b>	<b>10,35</b>
Dirigente		1	0	40	0,00
TOTALE		1	0	40	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>4</b>	<b>3.286</b>	<b>380</b>	<b>11,56</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.638,65
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>6.638,65</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 01SC 2003 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI UN NIDO E'... Monitoraggio e informazione sui servizi per la prima infanzia Indirizzo politico : A0050000 - SOSTENERE LA CITTA'

La costante evoluzione normativa di riferimento per i servizi prima infanzia e le politiche nazionali e regionali di welfare rivolte alle famiglie con figli di età compresa tra 0 e 3 anni (voucher asili nido, misura nidi gratis) hanno reso necessario strutturare strumenti di lavoro dedicati ai servizi prima infanzia che permettano:

- il costante monitoraggio dell'adempimento e il rispetto dei vincoli e parametri autorizzativi e di accreditamento;

- un sistema di comunicazione con gli utenti più semplice e trasparente in modo da permettere agli stessi di usufruire delle opportunità di sostegno previste dalle varie normative.

Il presente obiettivo si pone la finalità di analizzare le criticità presenti attraverso indagini ricognitive sui servizi e di redigere strumenti di lavoro adeguati (tabelle conoscitive, diagrammi con scadenziari) funzionali a ridurre i rischi di errori e mancanze procedurali e disomogeneità di trattamento con gli utenti. Al contempo, le attività progettuali nel 2017, vogliono porre l'accento sulla necessità di coniugare il buon andamento del servizio con la "cura" delle competenze del personale educativo nonché garantire alle famiglie una più coerente informazione sulle varie opportunità di sostegno per l'accesso ai servizi alla prima infanzia.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Nido è... "buon funzionamento": monitoraggio standard funzionale servizi alla prima infanzia: predisposizione check list	01/01/2017	check list	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 30 ore) - SC26 CONSOLARO LUANA MARIAGRAZIA (N. 5 ore) - SC39 CALCE ALBERTA (N. 15 ore) - SC40 CALDERONI ELENA (N. 15 ore) - SC41 CALIRI MARIA FORTUNATA (N. 15 ore) - SC42 BIZZO FRANCESCA (N. 15 ore) - SC43 CATTANEO GIUSEPPINA (N. 15 ore) - SC44 CITTERIO SIMONA (N. 15 ore) - SC45 CONTI MARILINA (N. 15 ore) - SC46 DINUZZI ANNAMARIA ALTOMARE (N. 15 ore) - SC50 MAESTRI EMANUELA (N. 15 ore) - SC51 ROCCA ANNA (N. 15 ore) - SC52 MARCHETTI EMANUELA (N. 15 ore) - SC53 RIZZI ANTONELLA (N. 15 ore) - SC55 MORELLI ILARIA (N. 15 ore) - SC56 MONTRASI MARA (N. 15 ore) - SC57 PAVANELLO ELENA (N. 15 ore) - SC58 PRADA BRUNA (N. 15 ore) -
	30/04/2017		
2 Nido è... "buon funzionamento": monitoraggio standard funzionale servizi alla prima infanzia: aggiornamento documenti	01/05/2017	aggiornamento documenti	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 30 ore) - SC26 CONSOLARO LUANA MARIAGRAZIA (N. 5 ore) - SC39 CALCE ALBERTA (N. 20 ore) - SC40 CALDERONI ELENA (N. 20 ore) - SC41 CALIRI MARIA FORTUNATA (N. 20 ore) - SC42 BIZZO FRANCESCA (N. 20 ore) - SC43 CATTANEO GIUSEPPINA (N. 20 ore) - SC44 CITTERIO SIMONA (N. 20 ore) - SC45 CONTI MARILINA (N. 20 ore) - SC46 DINUZZI ANNAMARIA ALTOMARE (N. 20 ore) - SC50 MAESTRI EMANUELA (N. 20 ore) - SC51 ROCCA ANNA (N. 20 ore) - SC52 MARCHETTI EMANUELA (N. 20 ore) - SC53 RIZZI ANTONELLA (N. 20 ore) - SC55 MORELLI ILARIA (N. 20 ore) - SC56 MONTRASI MARA (N. 20 ore) - SC57 PAVANELLO ELENA (N. 20 ore) - SC58 PRADA BRUNA (N. 20 ore) -
	31/12/2017		
3 Nido è... "buone opportunità": elaborazione schede informative sulle opportunità di sostegno alle famiglie	01/01/2017	aggiornamento pagina sito	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 25 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 15 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 65 ore) -
	31/12/2017		

4 Nido è "professionalità e cura": formazione e compartecipazione del personale educativo nei percorsi di presa in carico	01/01/2017	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 40 ore) - SC39 CALCE ALBERTA (N. 35 ore) - SC40 CALDERONI ELENA (N. 35 ore) - SC41 CALIRI MARIA FORTUNATA (N. 35 ore) - SC42 BIZZO FRANCESCA (N. 35 ore) - SC43 CATTANEO GIUSEPPINA (N. 35 ore) - SC44 CITTERIO SIMONA (N. 35 ore) - SC45 CONTI MARILINA (N. 35 ore) - SC46 DINUZZI ANNAMARIA ALTOMARE (N. 35 ore) - SC50 MAESTRI EMANUELA (N. 35 ore) - SC51 ROCCA ANNA (N. 35 ore) - SC52 MARCHETTI EMANUELA (N. 35 ore) - SC53 RIZZI ANTONELLA (N. 35 ore) - SC55 MORELLI ILARIA (N. 35 ore) - SC56 MONTRASI MARA (N. 35 ore) - SC57 PAVANELLO ELENA (N. 35 ore) - SC58 PRADA BRUNA (N. 35 ore) -
	31/12/2017		
5 Report finale servizi prima infanzia	01/11/2017	informativa	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 25 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:  
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.60 ore) - , CALIA PIETRO (N.100 ore) - , PIANA CINZIA BARBARA (N.190 ore) - , CONSOLARO LUANA MARIAGRAZIA (N.10 ore) - , CALCE ALBERTA (N.70 ore) - , CALDERONI ELENA (N.70 ore) - , CALIRI MARIA FORTUNATA (N.70 ore) - , BIZZO FRANCESCA (N.70 ore) - , CATTANEO GIUSEPPINA (N.70 ore) - , CITTERIO SIMONA (N.70 ore) - , CONTI MARILINA (N.70 ore) - , DINUZZI ANNAMARIA ALTOMARE (N.70 ore) - , MAESTRI EMANUELA (N.70 ore) - , ROCCA ANNA (N.70 ore) - , MARCHETTI EMANUELA (N.70 ore) - , RIZZI ANTONELLA (N.70 ore) - , MORELLI ILARIA (N.70 ore) - , MONTRASI MARA (N.70 ore) - , PAVANELLO ELENA (N.70 ore) - , PRADA BRUNA (N.70 ore) - , BRESCIA IMMA (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B		24	1	1.095	10	0,91
TOTALE			1	1.095	10	0,91
Cat. C		30	1	1.369	190	13,88
Cat. C		36	16	1.643	1.120	68,17
TOTALE			17	3.012	1.310	43,49
Cat. D		36	1	1.643	100	6,09
TOTALE			1	1.643	100	6,09
<b>TOTALE interno al settore</b>			<b>19</b>	<b>5.750</b>	<b>1.420</b>	<b>24,70</b>
Cat. C		36	1	1.643	15	0,91
TOTALE			1	1.643	15	0,91

Dirigente		1	0	60	0,00
TOTALE		1	0	60	0,00
TOTALE esterno al settore		2	1.643	75	4,56
TOTALE complessivo		21	7.393	1.495	20,22

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	26.825,90
spesa di investimento	0,00
TOTALE	26.825,90

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 04SC 2004 - Resp. SC70 FRIGERIO PAOLA UFFICIO SERVIZI SOCIALI - ASSISTENZA "GENERARE LEGAMI": misure per il sostegno alla grave emarginazione e l'attivazione di percorsi di integrazione Indirizzo politico : A0050000 - SOSTENERE LA CITTA'

In Italia esistono numerose espressioni per denotare definire le persone in condizioni di grave emarginazione: senza fissa dimora, povertà estrema, deprivazione materiale, esclusione sociale. Dal punto di vista delle politiche e dell'intervento sociale, a connotare tale situazione è la presenza di un bisogno indifferibile e urgente, ossia tale da compromettere la sopravvivenza della persona secondo standard di dignità minimi. Nell'ottica di contenere tale fenomeno, con il presente progetto si intendono realizzare diverse azioni di sostegno alla grave emarginazione, attivando alcune misure differenziate a seconda del bisogno a cui rispondere:

- Fondo Unico Zonale per il sostegno al reddito come strumento per la modifica e il superamento di difficoltà temporanee, da realizzarsi all'interno di un progetto personalizzato che deve mirare all'autonomia della persona e del nucleo familiare;

- SIA - Sostegno Inclusione Attiva - come misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate, nelle quali siano presenti persone minorenni, figli disabili o una donna in stato di gravidanza accertata; il sussidio è subordinato all'adesione ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa. L'obiettivo è quello di aiutare le famiglie a superare la condizione di povertà e riconquistare gradualmente l'autonomia.

- Contributi economici per il sostegno al reddito da erogare attraverso Bando pubblico per l'erogazione di per contrastare gli effetti del perdurare della crisi economica e della ricaduta di tale situazione sui nuclei familiari del territorio e sulle singole persone. I benefici economici oggetto dell'avviso. Tali contributi economici sono volti ad integrare il reddito familiare e potranno essere utilizzati per coprire le spese che i soggetti interessati non riescono più a sostenere. - (a capo) Contributi economici straordinari per fronteggiare situazioni di emergenza e progetti di accompagnamento del soggetto verso misure attive di assistenza. Queste ultime due tipologie di intervento (contributi economici attraverso bando e contributi economici straordinari) situazioni saranno gestite direttamente dal servizio sociale professionale attraverso la sottoscrizione di un "patto sociale" con l'utente.

- Interventi sperimentali rivolti al contenimento dell'emergenza abitativa ed azioni rivolte al sostegno per il mantenimento dell'abitazione in locazione - Deliberazione della Giunta Regionale n. X/5450 del 25/07/2016 sul sostegno ai cittadini che si trovano in situazioni di morosità incolpevole.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Misura 1: Attivazione interventi con Fondo Unico Zonale per progetti e situazioni di emergenza	01/01/2017	domande accolte/domande presentate	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 50 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 35 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 35 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 45 ore) - SC65 CALÌ DANIELA (N. 35 ore) - SC66 NUOVO ANNAMARIA (N. 35 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 35 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 35 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 35 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 50 ore) - SC71 FIORE GIUSEPPINA (N. 35 ore) - SC72 CAPIZZI ANTONELLA (N. 30 ore) - SC75 PIPERIS GIUSEPPINA (N. 35 ore) - SC76 ASNAGHI VALENTINA (N. 25 ore) - SC77 BUFFA PAOLA (N. 15 ore) -
	31/12/2017		
2 Misura 2: Attivazione interventi con Sostegno Inclusione Attiva	01/01/2017	domande accolte/domande presentate	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 50 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 45 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 35 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 45 ore) - SC65 CALÌ DANIELA (N. 45 ore) - SC66 NUOVO ANNAMARIA (N. 45 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 35 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 35 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 35 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 50 ore) - SC71 FIORE GIUSEPPINA (N. 35 ore) - SC72 CAPIZZI ANTONELLA (N. 30 ore) - SC75 PIPERIS GIUSEPPINA (N. 35 ore) - SC76 ASNAGHI VALENTINA (N. 25 ore) - SC77 BUFFA PAOLA (N. 15 ore) -
	31/12/2017		

3 Misura 3: Sostegno al reddito persone bisognose (gestione a bando) Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/01/2017	domande accolte/domande presentate	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 35 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 50 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 35 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 35 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 55 ore) - SC65 CALÌ DANIELA (N. 35 ore) - SC66 NUOVO ANNAMARIA (N. 35 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 35 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 35 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 35 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 50 ore) - SC71 FIORE GIUSEPPINA (N. 35 ore) - SC72 CAPIZZI ANTONELLA (N. 30 ore) - SC75 PIPERIS GIUSEPPINA (N. 35 ore) - SC76 ASNAGHI VALENTINA (N. 25 ore) - SC77 BUFFA PAOLA (N. 15 ore) -
	31/12/2017		
4 Misura 4: Attivazione interventi sperimentali per il contenimento dell'emergenza abitativa (morosità incolpevole e ....) Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/01/2017	domande accolte/domande presentate	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 30 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 50 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 75 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 35 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 45 ore) - SC65 CALÌ DANIELA (N. 35 ore) - SC66 NUOVO ANNAMARIA (N. 35 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 35 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 35 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 35 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 50 ore) - SC71 FIORE GIUSEPPINA (N. 35 ore) - SC72 CAPIZZI ANTONELLA (N. 30 ore) - SC75 PIPERIS GIUSEPPINA (N. 35 ore) - SC76 ASNAGHI VALENTINA (N. 25 ore) - SC77 BUFFA PAOLA (N. 15 ore) -
	31/12/2017		
5 Misura 5: Promozione interventi di sostegno "attivo" (microcredito e progetto #VAI)	01/01/2017	nr. Interventi attivati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 50 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 15 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 35 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 35 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 35 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 50 ore) - SC71 FIORE GIUSEPPINA (N. 35 ore) - SC72 CAPIZZI ANTONELLA (N. 30 ore) - SC75 PIPERIS GIUSEPPINA (N. 35 ore) - SC76 ASNAGHI VALENTINA (N. 25 ore) - SC77 BUFFA PAOLA (N. 25 ore) -
	31/12/2017		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
<input checked="" type="checkbox"/>	azione 01	<input checked="" type="checkbox"/>	azione 06
<input type="checkbox"/>	azione 02	<input checked="" type="checkbox"/>	azione 07
<input type="checkbox"/>	azione 03	<input type="checkbox"/>	azione 08
<input type="checkbox"/>	azione 04	<input type="checkbox"/>	azione 09
<input type="checkbox"/>	azione 05	<input type="checkbox"/>	azione 10

Indicatore:  
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.95 ore) -, CALIA PIETRO (N.250 ore) -, COCCHIARA GIUSEPPE (N.190 ore) -, ONORATI ISABELLA (N.155 ore) -, TAGLIAVINI VITTORIO (N.190 ore) -, CALÌ DANIELA (N.150 ore) -, NUOVO ANNAMARIA (N.150 ore) -, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N.175 ore) -, CALVI DANIELE (N.175 ore) -, CELI TANIA (N.175 ore) -, FRIGERIO PAOLA (N.250 ore) -, FIORE GIUSEPPINA (N.175 ore) -, CAPIZZI ANTONELLA (N.150 ore) -, PIPERIS GIUSEPPINA (N.175 ore) -, ASNAGHI VALENTINA (N.125 ore) -, BUFFA PAOLA (N.85 ore) -

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

Cat. B	24	1	1.095	150	13,70
Cat. B	36	1	1.643	190	11,56
TOTALE		3	2.738	490	17,90
Cat. C	36	2	1.643	345	21,00
TOTALE		2	1.643	345	21,00
Cat. D	30	1	1.369	250	18,26
Cat. D	36	9	1.643	1.485	90,38
TOTALE		10	3.012	1.735	57,60
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>15</b>	<b>7.393</b>	<b>2.570</b>	<b>34,76</b>
Dirigente		1	0	95	0,00
TOTALE		1	0	95	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>95</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>16</b>	<b>7.393</b>	<b>2.665</b>	<b>36,05</b>

#### Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	48.425,45
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>48.425,45</b>



# Settore Socio Culturale

direttore **Biagio Bruccoleri**

## II PEG dei **Servizi Culturali, progetti e promozione**

Responsabile Vacante

Servizi Bibliotecari e  
progetti

Cultura e  
promozione

## SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONE

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Biagio Bruccoleri**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

#### Biblioteca

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

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

Attività sulle risorse informative e documentarie

#### 1) INCREMENTO QUALITATIVO DEL PATRIMONIO

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

#### 2) GESTIONE PATRIMONIO

- Trattamento biblioteconomico dei materiali (fisico e 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

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 2017, continueranno le attività di Area Metropolis 2.0, il cui protocollo per la gestione dovrà essere approvato, a seguito di un processo di confronto con Fondazione Cineteca Italiana, in base agli indirizzi avuti dall'Amministrazione Comunale nel 2016.

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 di 306 giorni di programmazione, 34.000 spettatori ca.; più di 800 proiezioni, 129 titoli; 60 date di spettacoli teatrali ed eventi culturali; 4 mostre, 18 eventi con presenza di registi, il festival "il cinema italiano visto da Milano", 3.381 cinetessere vendute.

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

Gli eventi sono realizzati:

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

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 2017, sarà inoltre necessario intensificare, anche attraverso l'approvazione di nuove regole di governo, come un nuovo regolamento sull'uso sociale e aggregativo degli spazi, la collaborazione già in atto con le Associazioni culturali e le Società sportive padernesi per il miglior utilizzo delle strutture e la promozione di iniziative adatte a far crescere in città un maggiore senso di appartenenza.

Nel 2017, anche dal punto di vista del metodo, continuerà il coinvolgimento del tessuto associativo all'interno di idee-progetto lanciate dagli Assessorati alla Cultura, Identità Locali ed Eventi. Sotto il comune denominatore del "fare cultura con il territorio", dal 2010 sono strutturati progetti - proposti dalle associazioni - sul tema della memoria e delle identità locali. Dal 2011, sono anche coinvolte le associazioni del volontariato per la creazione - con l'Amministrazione Comunale di due tavoli sulla famiglia e sul volontariato.

## **Progetti e Promozione**

Anche in relazione ai punti previsti dal DUP, i progetti riguarderanno soprattutto:

**MOBILITÀ E SICUREZZA.** E' un percorso per promuovere una nuova cultura della mobilità e in particolare nei percorsi casa-scuola, favorendo nuovi comportamenti e promuovendo interventi per favorire tali comportamenti (messa in sicurezza dei percorsi, potenziamento e miglioramento dei mezzi pubblici, Il percorso promuove esperienze di autonomia tra i bambini e i ragazzi. L'esperienza ha infatti confermato che la possibilità di percorrere a piedi e in autonomia il tragitto casa-scuola rinforza l'autostima dei ragazzi, permette occasioni di esplorazione del territorio, rafforza i legami di vicinato e con il territorio. La strada, infatti, viene vissuta e apprezzata come luogo di socializzazione, il percorso come luogo di esplorazione del proprio quartiere: ciò rafforza il senso di appartenenza e affezione al luogo e favorisce la nascita e il consolidamento di rapporti di vicinato (il negoziante amico, i nonni civici, il compagno di scuola o il vicino di casa con cui si percorre insieme la strada).

Il progetto condiviso di progettazione partecipata nel suo possibile sviluppo nella forma del "kiss and ride" dovrà essere co-progettato con i diversi uffici comunali aventi competenza: viabilità, comunicazione, rapporti con le istituzioni scolastiche, nonché gli assessorati con i relativi compiti di coordinamento e raccordo.

Il servizio, di concerto con il servizio istruzione, curerà, fatta salva una diversa organizzazione delle attività, gli **SPORTELLI D'ASCOLTO**: l'ufficio si occupa della gestione e progettazione del servizio di supporto psicologico non terapeutico nelle scuole secondarie di primo grado (già scuole medie) del territorio nato dalla lunga esperienza della gestione da ente capofila dell'accordo di programma per la realizzazione dei progetti finanziati con la L. 285/97 (c.d. Legge Turco). La gestione del servizio implica il presidio delle procedure amministrative connesse, i rapporti con la società gestrice, la comunicazione comprensiva della realizzazione di manifesti, locandine, moduli di autorizzazione per i genitori dei ragazzi, l'inchiesta presso i presidi delle istituzioni scolastiche coinvolte sul gradimento del servizio, incontri periodici con il soggetto gestore per valutazioni in itinere e finali, liquidazione delle fatture conseguenti.

Nel 2017, 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.

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC03 0001 - Resp. SC03 VACANTE SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI CULTURALI, 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. 6 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornamento pagina web della diretta audio-video delle sedute del Consiglio Comunale - IL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA VIDEO	31/10/2017 30/11/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMA (N. 5 ore) -
2 Att. 3 Obt. M001 01SC 1AC1 - PROCESSO: Erogazione di cntributi e benefici economici Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Azioni da realizzare: Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la i	01/01/2017 30/06/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 10 ore) -
3 Att. 4 Obt. M001 01SC 1AC1 - PROCESSO: Utilizzo di sale, impianti di sale, impianti e strutture di proprietà comunale Rischio: Scarso controllo del corretto utilizzo Azioni da realizzare: Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni preceden	01/01/2017 30/06/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 15 ore) -
4 Att. 5 Obt. M004 06SC 2002 - Informatizzazione procedure di controllo con creazione di "portale" dedicato ed aggiornamento pagina sito. - JUST IN TIME: per una mensa più "vicina" ai bambini	01/01/2017 31/12/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMA (N. 25 ore) -
5 Att. 1 Obt. M005 02SC 1001 - Tilane in sé: "Vietato ai maggiori?". Lettori si diventa... anche narratori: a) Proposta alle scuole costituzione "gruppo di lettura under 18" (entro 31 maggio) b) calendario incontri gruppi di lettura "over 18" c) Festa della biblioteca - BOOKCLUB: Tilane in sè, Til	01/01/2017 31/12/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMA (N. 10 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 25 ore) - SC78 LOMBARDI ANGELA (N. 15 ore) - SC79 MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N. 25 ore) - SC81 ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N. 35 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 80 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 35 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 45 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 25 ore) -
6 Att. 2 Obt. M005 02SC 1001 - Tilane fuori di sé: Luoghi sociali e luoghi ricreativi per un bibliopoint - Piano di fattibilità individuando luoghi possibili (bibliopoint), censendo le risorse necessarie e le tempistiche. - BOOKCLUB: Tilane in sè, Tilane fuori di sè	01/02/2017 31/12/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 50 ore) - SC79 MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N. 25 ore) - SC81 ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N. 35 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 60 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 35 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 45 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 25 ore) -
7 Att. 4 Obt. M005 02SC 1002 - Promuovere cultura della legalità - UNO, DUE, TRE, QUATTRO, CINQUE, DIECI, ... CENTO PASSI: promuovere la cultura della legalità	01/01/2017 31/12/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 60 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 25 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 35 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 60 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 45 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 40 ore) -
8 Att. 3 Obt. M012 01SC 2003 - Nido è... "buone opportunità": elaborazione schede informative sulle opportunità di sostegno alle famiglie - UN NIDO E'... Monitoraggio e informazione sui servizi per la prima infanzia	01/01/2017 31/12/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMA (N. 15 ore) -
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: A			
Gruppo di lavoro: BRESCIA IMMA (N.80 ore) - , GALIMBERTI PATRIZIA (N.85 ore) - , D'AGOSTINO LUCIANA (N.135 ore) - , LOMBARDI ANGELA (N.15 ore) - , MANDRUZZATO			

AURORA MARZIA (N.50 ore) - , ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N.70 ore) - , FUSETTI LAURA LUCIA (N.185 ore) - , SANTANDREA LAURA (N.70 ore) - , BIGHINI GIORGIA ELENA (N.90 ore) - , LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N.50 ore) - , CATANIA SILVIA (N.35 ore) - , PERELLI FEDERICA (N.40 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	50	3,04
TOTALE		1	1.643	50	3,04
Cat. C	36	9	1.643	635	38,65
TOTALE		9	1.643	635	38,65
Cat. D	36	2	1.643	220	13,39
TOTALE		2	1.643	220	13,39
TOTALE interno al settore		12	4.929	905	18,36
TOTALE complessivo del settore		12	4.929	905	18,36

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	16.689,70
spesa di investimento	0,00
TOTALE	16.689,70

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M005 02SC 3001 - Resp. SC2A D'AGOSTINO LUCIANA UFFICIO SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI "DA VICINO QUALCUNO E' NORMALE?": conoscere per capire, capire per condividere Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

Di fronte alle evoluzioni, involuzioni e trasformazioni sociali, enti, servizi ed istituzioni scolastiche non possono esimersi dalla funzione di contribuire alla costruzione di una società capace di comprendere le complessità, riconoscere i diritti e i bisogni ed impegnarsi per farvi fronte dare risposte. E' opportuno che la ricerca del bene comune preveda anche Per garantire una migliore risposta è auspicabile una lettura condivisa dei fenomeni che metta al centro al fine di produrre una visione sociale in cui la dignità della persona e il valore delle virtù civili siano poste al centro. In questo senso, Tilane e gli altri servizi alla persona del Comune possono attivarsi per scongiurare che temi e categorie di persone restino invisibili nel dibattito pubblico. Per questo, in continuità con l'obiettivo di PEG 2016 "Open Source. Tilane nei percorsi di inclusione, coesione e legalità" e in stretta collaborazione con gli altri servizi del settore socioculturale, nonché con il terzo settore cittadino, anche per il 2017 Tilane intende proporre momenti di approfondimento, riflessione e confronto che abbiano al centro i temi dell'ascolto e dell'inclusione, perché "da vicino nessuno è normale".

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 "Neanche con un fiore". Promozione di iniziative di sostegno psicologico e assistenza legale nei confronti delle donne maltrattate, consulenza familiare e supporto per tutti i servizi di accesso territoriale - rinnovo accordo di collaborazione con Ass. White Mathilda (sportello anti violenza)	01/01/2017	a) accordo di collaborazione b) report interventi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 30 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 60 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 25 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 30 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 90 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 30 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 30 ore) -
	31/12/2017		
2 "Storie di straordinaria dislessia". Promozione dello sportello DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento) negli spazi di Tilane	01/01/2017	a) nr. Aperture sportello b) report attività	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 30 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 60 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 25 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 30 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 90 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 30 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 30 ore) -
	31/12/2017		
3 "Famiglia è...". Programma di incontri, laboratori, eventi sul tema della famiglia e della genitorialità	01/01/2017	palinsesto attività	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 45 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 30 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 60 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 40 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 30 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:  
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: A
Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.80 ore) -, GALIMBERTI PATRIZIA (N.165 ore) -, BRESCIA IMMA (N.50 ore) -, CATANIA SILVIA (N.90 ore) -, D'AGOSTINO LUCIANA (N.240 ore) -, FUSETTI LAURA LUCIA (N.60 ore) -, PERELLI FEDERICA (N.90 ore) -, FRIGERIO PAOLA (N.40 ore) -

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

Cat. C	36	4	1.643	290	17,65
TOTALE		4	1.643	290	17,65
Cat. D	36	2	1.643	405	24,65
TOTALE		2	1.643	405	24,65
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>6</b>	<b>3.286</b>	<b>695</b>	<b>21,15</b>
Cat. D	30	1	1.369	40	2,92
TOTALE		1	1.369	40	2,92
Dirigente		1	0	80	0,00
TOTALE		1	0	80	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>1.369</b>	<b>120</b>	<b>8,77</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>8</b>	<b>4.655</b>	<b>815</b>	<b>17,51</b>

<b>Risorse finanziarie NON consolidate</b>	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	13.828,75
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>13.828,75</b>

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M005 02SC 3002 - Resp. SC22 GALIMBERTI PATRIZIA UFFICIO CULTURA E PROMOZIONE ARTI PER LA CITTÀ Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

Perseguendo l'obiettivo di stimolare e valorizzare il talento creativo, Tilane vuole farsi promotore di nuove forme di partecipazione alla cultura, offrendo ai cittadini opportunità promozionali nei campi della creatività, delle arti e dello spettacolo. L'idea è quella di mettere in rete spazi, artisti, istituzioni e opere, favorendo la pratica artistica, coinvolgendo attivamente la cittadinanza, valorizzando ambienti urbani diversi. Inoltre, in relazione a quanto previsto nel DUP 2017-2019, si procederà al rinnovo dell'accordo con Fondazione Cineteca Italiana rinegoziando i termini di sostegno pubblico alla struttura e prevedendo, oltre che i contenuti di arte visiva, anche un piano di investimento strutturale e tecnologico a medio lungo termine.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 "FoyerForever". Strutturazione offerta mostre d'arte: pittura, fotografia, scultura, installazioni, etc...	01/01/2017	n. eventi	SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 80 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 40 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 60 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 40 ore) -
	31/12/2017		
2 "E la chiamano estate". Promozione di attività musicali e teatrali in ambienti urbani diversi, anche allo scopo di estendere la tradizionale versione dell'Estate Padernese innovandola secondo formule diverse per target e tipologia di attività, con particolare attenzione alle arti performative	01/01/2017	a) individuazione gestori	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 40 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 70 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 20 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 30 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 50 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 50 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 30 ore) -
	31/12/2017	b) palinsesto eventi	
3 "Metropolis 2.0 non lascia, ma raddoppia". Approvazione nuova convenzione e strutturazione di un programma culturale integrato con la Fondazione Cineteca Italiana per la realizzazione di iniziative di arte visiva all'Area Metropolis 2.0	01/01/2017	a) proposta accordo di collaborazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 50 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 80 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 20 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 40 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 40 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 25 ore) -
	31/12/2017	b) report dati andamento	

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

Indicatore:  
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA (N.230 ore) -, CATANIA SILVIA (N.110 ore) -, D'AGOSTINO LUCIANA (N.150 ore) -, PERELLI FEDERICA (N.95 ore) -, BRUCCOLERI BIAGIO (N.90 ore) -, BRESCIA IMMA (N.40 ore) -, FUSETTI LAURA LUCIA (N.50 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C		36	4	1.643	295	17,95
TOTALE			4	1.643	295	17,95
Cat. D		36	2	1.643	380	23,13
TOTALE			2	1.643	380	23,13

<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>6</b>	<b>3.286</b>	<b>675</b>	<b>20,54</b>
Dirigente		1	0	90	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>7</b>	<b>3.286</b>	<b>765</b>	<b>23,28</b>

<b>Risorse finanziarie NON consolidate</b>	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	12.557,15
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>12.557,15</b>



## Il PEG del settore **Finanziario**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

direttore *Vincenzo Di Rago*

### Servizi

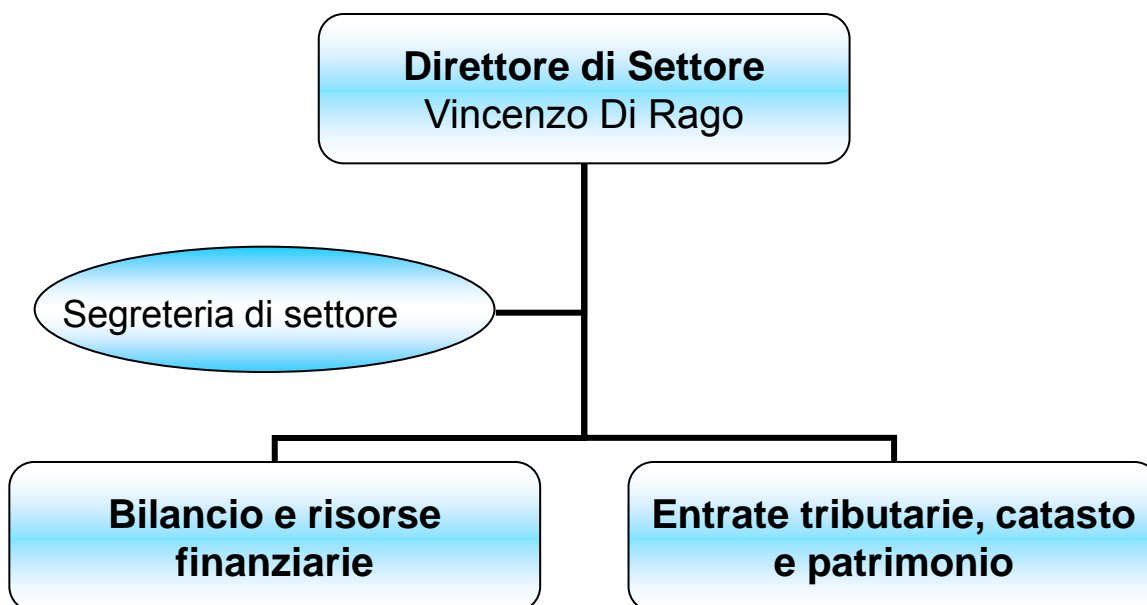
- Bilancio e risorse finanziarie
- Entrate tributarie, catasto e patrimonio

### Responsabile

- Raffaella Regondi
- Roberto Ferrari



## Settore Finanziario



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

**DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	1
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	29.418.464,18
	Spesa	7.651.726,22
<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)	3.715.877,16
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	20
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	70
	obt. di processo	1.573
	% obt. di progetto	4
	% obt. di processo	96
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

## SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	2
	Cat. C	7
	Cat. D	4
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	30.000,00
	Spesa	15.000,00
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	385.617,29
	spese (correnti e di investimento)	0,00
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	18
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	540
	obt. di processo	19.991
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	7
	Cat. D	5
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Spesa	0,00
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	378.334,33
	spese (correnti e di investimento)	0,00
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	11
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	763
	obt. di processo	19.860
	% obt. di progetto	4
	% obt. di processo	96
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SETTORE FINANZIARIO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	3
	Cat. C	15
	Cat. D	9
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	29.448.464,18
	Spesa	7.666.726,22
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	792.999,86
	spese (correnti e di investimento)	3.715.877,16
	num. obt. di progetto	10
	num. obt. di processo	49
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	1.373
	obt. di processo	41.424
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>SF00 0003 0000 Gestire le autorizzazioni</b>		
1) Rilasciare autorizzazioni (n° autorizzazioni per divieto di sosta per passo carraio)	B	0,00
<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 <= ....%)	B	15,00
2) Effettuare i controlli (n° procedure negoziate espletate di importo pari o superiore a euro 40.000 per acquisizione di servizi e forniture con requisiti controllati in AVCPASS)	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 agli atti e l'accesso civico</b>		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<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 beni mobili, immobili, demaniali e patrimoniali</b>		
inventario aggiornato: incidenza MEDIA degli interventi gestiti in ritardo (n° variazioni sul patrimonio inserite oltre 15 giorni dal ricevimento dei moduli o oltre 30 giorni dall'apertura dell'inventario / n° variazioni totali <= ....%)	B	10,00
<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)	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 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
1) Approvazione Varianti (N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 132, comma 1, lett. a-e) D.lgs. 163/2006) - per quanto applicabile N° varianti per servizi e forniture approvate di cui all'art. 205, commi 1, 3, 4, D.lgs. 163/2006 N° varianti per servizi e forniture approvate riferite ad appalti aggiudicati con ribasso da 0 al 15%, dal 16 al 30%, oltre 30%	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 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
recupero dei crediti: incidenza delle procedure coattive attivate sul totale dei crediti tributari ed extra-tributari in sofferenza >=	B	90,00
<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 0056 0000 Gestire il bilancio</b>		
Delibere di variazioni al BILANCIO di Giunta e Consiglio Comunale	B	0,00
<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 0058 0000 Gestire la cassa economale</b>		
verifiche di cassa nei tempi: n° di verifiche di cassa trasmesse alla ragioneria oltre i tempi attesi <= ...%	B	24,00
<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>		
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 SpA	B	0,00
% copertura servizi pubblici gestiti da Ages SpA (mensa scolastica e parcheggi)	B	0,00
<b>SF00 M039 0000 Gestire le entrate e i rimborsi</b>		
Velocità riscossione entrate tributarie ed extratributarie comunali - riscossione I e III titolo in competenza / accertamento in competenza	B	0,00
Grado di realizzazione di residui attivi di parte corrente: riscossione c/residui /residui all'01/01	B	0,00
<b>SF00 M040 0000 Gestire il patrimonio comunale</b>		
Patrimonio pro-capite indisponibile: valore beni patrimoniali indisponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite disponibile: valore beni patrimoniali disponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite demaniale: valore beni demaniali / popolazione	B	0,00



## Settore Finanziario

direttore *Vincenzo Di Rago*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di  
settore

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. 2 Obt. M001 01AG 1AC1 - PROCESSO: Attività di sportello al pubblico. Rischio: Disomogeneità delle indicazioni fornite Azioni da realizzare: Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
	31/12/2017		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC1 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Ricognizione delle disposizioni organizzative finalizzate ad eliminare il rischio della "costituzione di centri di potere" - Misura C del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIAN	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 8 ore) -
	30/09/2017		
3 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - Esame della proposta di modifica/integrazione alla mappatura degli obblighi di pubblicazione al Comitato di Direzione - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
	30/04/2017		
4 Att. 7 Obt. M001 01DG 1AC2 - Condivisione della proposta di regolamento col Comitato di Direzione e invio alla Commissione consiliare competente - ATTUAZIONE TRASPARENZA E LIBERTA' ACCESSO	31/05/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
	10/06/2017		
5 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	30/04/2017		
6 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q	30/04/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	31/08/2017		
7 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a q	31/08/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	31/12/2017		
8 Att. 1 Obt. M001 03SF 2001 - Approfondimento della normativa di riferimento (all. 4/4 al d.lgs. N. 118/2011) e individuazione del percorso procedurale per la predisposizione del Bilancio Consolidato - BILANCIO CONSOLIDATO	01/01/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
	31/01/2017		
9 Att. 2 Obt. M001 03SF 2001 - Avvio comunicazione preventiva agli organismi partecipati ricompresi nel perimetro di consolidamento contenente linee guida necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato. - BILANCIO CONSOLIDATO	16/02/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
	15/03/2017		

10	Att. 3 Obt. M001 03SF 2001 - Recepimento bilanci degli organismi da consolidare e predisposizione scritture di rettifica - BILANCIO CONSOLIDATO	31/03/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 4 ore) -
		30/06/2017		
11	Att. 4 Obt. M001 03SF 2001 - Consolidamento dei conti: redazione del bilancio consolidato - BILANCIO CONSOLIDATO	01/07/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
		30/09/2017		
12	Att. 6 Obt. M012 04AG 2001 - Creazione di una procedura per la gestione e aggiornamento delle informazioni da condividere con i servizi interessati - REVISIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLO SPORTELLLO STRANIERI	01/09/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
		15/10/2017		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO (N.65 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	65	0,00
TOTALE		1	0	65	0,00
TOTALE interno		1	0	65	0,00
TOTALE complessivo		1	0	65	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 01SF 1AC1 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2017, allegato 3) al P.T.P.C., sono stati estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 07/09/2017 PROCESSO: Assegnazione beni comunali Rischio: Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Azioni da realizzare: Predisposizione nuovo regolamento per concessioni e/o locazioni Resp.	01/01/2017	Proposta di deliberazione e Regolamento	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 10 ore) -
	31/12/2017		
2 PROCESSO: Assegnazione beni comunali Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Azioni da realizzare: Aggiornamento criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	01/01/2017	Direttiva dirigenziale	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 5 ore) -
	30/06/2017		
3 PROCESSO: Rateizzazione dei pagamenti Rischio: Disomogeneità nelle valutazioni Azioni da realizzare: Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo	01/01/2017	Revisione processo	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 6 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 8 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 8 ore) -
	30/06/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO (N.23 ore) - , LIUZZI FRANCESCA (N.10 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.6 ore) - , MANTI DEBORA (N.8 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	8	0,49
TOTALE		1	1.643	8	0,49
Cat. D	36	3	1.643	39	2,37
TOTALE		3	1.643	39	2,37
TOTALE esterno al settore		4	3.286	47	1,43
TOTALE complessivo		4	3.286	47	1,43

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	905,41
spesa di investimento	0,00
TOTALE	905,41

Titolo			
Descrizione Obiettivo			

M001 03SF 1002 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO  
 RILEVAZIONE INFRASTRUTTURE DI CONNETTIVITA'  
 Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Razionalizzazione delle spese di connessione internet nelle scuole statali primarie e secondarie di primo grado

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione di un questionario da inviare alle scuole ai fini della mappatura delle infrastrutture di connettività presenti nelle scuole statali primarie e secondarie di primo grado.	01/01/2017	raccolta dei questionari	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF28 TAGLIABUE MARIA MARTA (N. 15 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
2 Mappatura delle infrastrutture di connettività attualmente in uso nelle scuole statali primarie e secondarie di primo grado.	01/05/2017	Mappatura delle infrastrutture	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF28 TAGLIABUE MARIA MARTA (N. 30 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
	30/06/2017		
3 Valutazione dei punti di forza e debolezza delle infrastrutture di connettività delle scuole in rapporto alle esigenze evidenziate nei questionari.	01/07/2017	report sugli interventi da effettuare	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 3 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 3 ore) -
	31/08/2017		
4 Organizzazione incontro con referenti della Convenzione Consip Rete Locale 5 ai fini di una valutazione economica degli interventi da porre in essere per fornitura dei servizi di connettività richiesti dalle scuole.	01/08/2017	previsione di spesa e modalità di intervento	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 3 ore) - SF28 TAGLIABUE MARIA MARTA (N. 2 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 5 ore) -
	30/11/2017		
5 Valutazione finale sulle attività da porre in essere ai fini strutturali ed implementazione strumenti di connessione	01/12/2017	relazione sintetica sulle possibili attività da pianificare	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 5 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 5 ore) -
	31/12/2017		

N° azioni di qualità soddisfatte:

azione 01		azione 06
azione 02		azione 07
azione 03		azione 08
azione 04		azione 09
<b>X</b> azione 05		azione 10

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: REGONDI RAFFAELLA (N.31 ore) - , TAGLIABUE MARIA MARTA (N.47 ore) - , ALAGIA MARIA TERESA (N.53 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.5 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	5	0,00
TOTALE		1	0	5	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	5	0,00
Cat. C	36	1	1.643	47	2,86
TOTALE		1	1.643	47	2,86
Cat. D	36	2	1.643	84	5,11
TOTALE		2	1.643	84	5,11
TOTALE esterno al settore		3	3.286	131	3,99
TOTALE complessivo		4	3.286	136	4,14

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.529,68
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.529,68

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 05SF 1001 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO REDAZIONE CONTO DEL PATRIMONIO E ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni previste dal d.lgs 118/2011 riguardanti l'armonizzazione contabile occorre attuare varie operazioni al fine di adeguare l'Inventario e conseguentemente il Conto del Patrimonio alla nuova struttura. In particolare occorre procedere alla riclassificazione dei beni ed in particolare dei beni demaniali. Anche la classificazione dei beni mobili viene modificata con l'introduzione di due nuovi livelli. L'attività di ricognizione straordinaria del patrimonio e la sua conseguente rideterminazione del valore, deve in ogni caso concludersi entro il secondo esercizio dall'entrata in vigore della contabilità armonizzata economico-patrimoniale e cioè entro l'esercizio 2018.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Riclassificazione dei beni secondo le voci del nuovo Conto del Patrimonio	01/01/2017	aggiornamento Inventario	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 20 ore) - SF30 TAGLIABUE LUIGI (N. 10 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
2 Applicazione dei nuovi criteri di valutazione del patrimonio riclassificato	01/01/2017	aggiornamento Inventario	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 20 ore) - SF30 TAGLIABUE LUIGI (N. 10 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
3 Scorpo del valore dei Terreni dal valore dei Fabbricati	01/01/2017	aggiornamento Inventario	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
4 Applicazione nuove aliquote di ammortamento e approvazione del Conto del Patrimonio	01/01/2017	proposta di deliberazione	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 20 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
	10/04/2017		
5 Ricognizione straordinaria del patrimonio	01/01/2017	aggiornamento Inventario	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 20 ore) - SF30 TAGLIABUE LUIGI (N. 10 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: REGONDI RAFFAELLA (N.40 ore) - , FERRARI ROBERTO (N.50 ore) - , LIUZZI FRANCESCA (N.100 ore) - , TAGLIABUE LUIGI (N.30 ore) - , ALAGIA MARIA TERESA (N.80 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	36	1	1.643	30	1,83	
TOTALE		1	1.643	30	1,83	
Cat. D	36	4	1.643	270	16,43	
TOTALE		4	1.643	270	16,43	
TOTALE esterno al settore		5	3.286	300	9,13	
TOTALE complessivo		5	3.286	300	9,13	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.748,30
spesa di investimento	0,00
TOTALE	5.748,30

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 06SF 1003 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO ASSEGNAZIONE IMMOBILI PER FINALITA' SOCIALI Indirizzo politico : A0050000 - SOSTENERE LA CITTA'
L'obiettivo mira, attraverso l'assegnazione di unità immobiliari adeguate, a favorire iniziative tese al perseguimento dell'inclusione sociale, al sostegno all'autonomia, all'aggregazione, soprattutto in zone periferiche, al supporto psicologico per adulti e minori. L'apertura di spazi attrezzati gestiti da soggetti qualificati con un progetto gestionale chiaro e mirato offrirà una risposta concreta ai bisogni emergenti della comunità garantendo un importante supporto alle famiglie con difficoltà.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione degli immobili da assegnare	01/01/2017	report	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 10 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 10 ore) -
	28/02/2017		
2 Valutazione dei costi di manutenzione e del canone d'uso	01/02/2017	report	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 10 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 10 ore) -
	30/03/2017		
3 Definizione delle linee guida per la gestione e dei criteri di aggiudicazione	01/03/2017	deliberazione GC	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 4 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 20 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
4 Predisposizione di uno schema di bando e capitolato	01/05/2017	proposta di determinazione	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 30 ore) -
	30/06/2017		
5 Pubblicazione bando per l'assegnazione	01/09/2017	determinazione	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 10 ore) -
	30/09/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO (N.60 ore) - , LIUZZI FRANCESCA (N.80 ore) - , LOMBARDO MAURIZIO (N.20 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.4 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		1	1.643	20	1,22
Cat. D	36	2	1.643	140	8,52
TOTALE		2	1.643	140	8,52
Dirigente		1	0	4	0,00
TOTALE		1	0	4	0,00
TOTALE esterno al settore		4	3.286	164	4,99
TOTALE complessivo		4	3.286	164	4,99

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	3.002,40
spesa di investimento	0,00
TOTALE	3.002,40



## Settore Finanziario

direttore *Vincenzo Di Rago*

### Il PEG del servizio ***Bilancio e risorse finanziarie***

Responsabile Raffaella Regondi

U.O. Cd.G. economico-  
finanziario

Bilancio e  
partecipate

Ragioneria

Economato

## SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Raffaella Regondi**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

#### Ufficio ragioneria (Vacante)

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

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

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

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

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

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

### **Ufficio bilancio e partecipate (Pietro Casalone)**

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

Tra le attività gestionali vengono evidenziate:

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

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

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

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

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

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

### **Ufficio economato (Maria Teresa Alagia)**

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

#### ***Economato***

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

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

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

#### ***Provveditorato.***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF02 0001 - Resp. SF02 REGONDI RAFFAELLA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 4 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza 1 Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore de Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE	01/01/2017 31/12/2017	Istruzione operativa processo P07	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 15 ore) -
Att. 5 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi. Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza 2 Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella docume Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE	01/01/2017 31/12/2017	Revisione processi P07 e P08	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
Att. 1 Obt. M001 02DG 2002 - Ricognizione dei diversi procedimenti che intervengono nel Ciclo di gestione economico finanziario e nel Ciclo della Performance - INTEGRAZIONE TRA CICLO DI GESTIONE ECONOMICO 3 FINANZIARIO E CICLO DELLA PERFORMANCE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE	01/01/2017 31/03/2017	report	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 5 ore) -
Att. 2 Obt. M001 02DG 2002 - Individuazione delle attività, delle responsabilità di progetto e di supporto, degli output e dei tempi delle procedure di cui all'attività precedente - INTEGRAZIONE TRA CICLO DI GESTIONE ECONOMICO 4 FINANZIARIO E CICLO DELLA PERFORMANCE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE	31/03/2017 31/05/2017	report	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) -
Att. 3 Obt. M001 02DG 2002 - Pianificazione delle attività individuate per una gestione efficace ed integrata tra il Ciclo di gestione economico finanziario e il Ciclo della Performance - INTEGRAZIONE TRA CICLO DI GESTIONE ECONOMICO 5 FINANZIARIO E CICLO DELLA PERFORMANCE: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE	31/05/2017 30/06/2017	report	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) -

6	Att. 1 Obt. M001 03SF 1002 - Predisposizione di un questionario da inviare alle scuole ai fini della mappatura delle infrastrutture di connettività presenti nelle scuole statali primarie e secondarie di primo grado. - RILEVAZIONE INFRASTRUTTURE DI CONNETTIVITA' Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2017	raccolta dei questionari	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF28 TAGLIABUE MARIA MARTA (N. 15 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
		30/04/2017		
7	Att. 2 Obt. M001 03SF 1002 - Mappatura delle infrastrutture di connettività attualmente in uso nelle scuole statali primarie e secondarie di primo grado. - RILEVAZIONE INFRASTRUTTURE DI CONNETTIVITA' Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/05/2017	Mappatura delle infrastrutture	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF28 TAGLIABUE MARIA MARTA (N. 30 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
		30/06/2017		
8	Att. 4 Obt. M001 03SF 1002 - Organizzazione incontro con referenti della Convenzione Consip Rete Locale 5 ai fini di una valutazione economica degli interventi da porre in essere per fornitura dei servizi di connettività richiesti dalle scuole. - RILEVAZIONE INFRASTRUTTURE DI CONNETTIVITA' Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/08/2017	previsione di spesa e modalità di intervento	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 3 ore) - SF28 TAGLIABUE MARIA MARTA (N. 2 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 5 ore) -
		30/11/2017		
9	Att. 5 Obt. M001 03SF 1002 - Valutazione finale sulle attività da porre in essere ai fini strutturali ed implementazione strumenti di connessione - RILEVAZIONE INFRASTRUTTURE DI CONNETTIVITA' Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/12/2017	relazione sintetica sulle possibili attività da pianificare	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 5 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 5 ore) -
		31/12/2017		
10	Att. 1 Obt. M001 05SF 1001 - Riclassificazione dei beni secondo le voci del nuovo Conto del Patrimonio - REDAZIONE CONTO DEL PATRIMONIO E ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2017	aggiornamento Inventario	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF30 TAGLIABUE LUIGI (N. 10 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
		30/04/2017		
11	Att. 2 Obt. M001 05SF 1001 - Applicazione dei nuovi criteri di valutazione del patrimonio riclassificato - REDAZIONE CONTO DEL PATRIMONIO E ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2017	aggiornamento Inventario	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF30 TAGLIABUE LUIGI (N. 10 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
		30/04/2017		
12	Att. 4 Obt. M001 05SF 1001 - Applicazione nuove aliquote di ammortamento e approvazione del Conto del Patrimonio - REDAZIONE CONTO DEL PATRIMONIO E ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2017	proposta di deliberazione	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
		10/04/2017		
13	Att. 5 Obt. M001 05SF 1001 - Ricognizione straordinaria del patrimonio - REDAZIONE CONTO DEL PATRIMONIO E ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2017	aggiornamento Inventario	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF30 TAGLIABUE LUIGI (N. 10 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
		31/12/2017		
14	Att. 3 Obt. M001 03SF 1002 - Valutazione dei punti di forza e debolezza delle infrastrutture di connettività delle scuole in rapporto alle esigenze evidenziate nei questionari. - RILEVAZIONE INFRASTRUTTURE DI CONNETTIVITA'	01/07/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 3 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 3 ore) -
		31/08/2017		
15	Att. 3 Obt. M001 03SF 1002 - Valutazione dei punti di forza e debolezza delle infrastrutture di connettività delle scuole in rapporto alle esigenze evidenziate nei questionari. - RILEVAZIONE INFRASTRUTTURE DI CONNETTIVITA'	01/07/2017	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 3 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 3 ore) -
		31/08/2017		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: ALAGIA MARIA TERESA (N.171 ore) - , REGONDI RAFFAELLA (N.99 ore) - , TAGLIABUE MARIA MARTA (N.47 ore) - , TAGLIABUE LUIGI (N.30 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	30	1,83
TOTALE		1	1.643	30	1,83
Cat. C	36	1	1.643	47	2,86
TOTALE		1	1.643	47	2,86
Cat. D	36	2	1.643	270	16,43
TOTALE		2	1.643	270	16,43
<b>TOTALE interno</b>		<b>4</b>	<b>4.929</b>	<b>347</b>	<b>7,04</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>4</b>	<b>4.929</b>	<b>347</b>	<b>7,04</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.798,74
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>6.798,74</b>

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 03SF 2001 - Resp. SF02 REGONDI RAFFAELLA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE BILANCIO CONSOLIDATO Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Rappresentazione veritiera e corretta della situazione economico-patrimoniale e del risultato economico del gruppo inteso come entità diversa dalle singole entità che lo compongono (Comune e organismi partecipati).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Approfondimento della normativa di riferimento (all. 4/4 al d.lgs. N. 118/2011) e individuazione del percorso procedurale per la predisposizione del Bilancio Consolidato	01/01/2017	cronoprogramma attività	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 10 ore) -
	31/01/2017		
2 Avvio comunicazione preventiva agli organismi partecipati ricompresi nel perimetro di consolidamento contenente linee guida necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato.	16/02/2017	comunicazioni agli organismi partecipati	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 25 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 25 ore) - SF46 MADERNA VILMA (N. 5 ore) -
	15/03/2017		
3 Recepimento bilanci degli organismi da consolidare e predisposizione scritture di rettifica	31/03/2017	scritture di rettifica	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 4 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 30 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 50 ore) -
	30/06/2017		
4 Consolidamento dei conti: redazione del bilancio consolidato	01/07/2017	Bilancio Consolidato	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 20 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 30 ore) -
	30/09/2017		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M
Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO (N.19 ore) - , REGONDI RAFFAELLA (N.85 ore) - , CASALONE PIETRO (N.115 ore) - , MADERNA VILMA (N.5 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	24	1	1.095	5	0,46

TOTALE		1	1.095	5	0,46
Cat. D	36	2	1.643	200	12,17
TOTALE		2	1.643	200	12,17
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>3</b>	<b>2.738</b>	<b>205</b>	<b>7,49</b>
Dirigente		1	0	19	0,00
TOTALE		1	0	19	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>4</b>	<b>2.738</b>	<b>224</b>	<b>8,18</b>

<b>Risorse finanziarie NON consolidate</b>	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	4.168,30
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>4.168,30</b>



## Settore Finanziario

direttore *Vincenzo Di Rago*

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

Responsabile Roberto Ferrari

TARES/TARSU

Catasto

IMU/ICI

Patrimonio

## SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Roberto Ferrari**

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

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

### Ufficio Tributi

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

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

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

### Ufficio Catasto

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

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

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

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

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

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

### **Ufficio Patrimonio**

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

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

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

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

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF03 0001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 07/09/2017 Att. 1 Obt. M001 01SF 1AC1 - PROCESSO: Assegnazione beni comunali Rischio: Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Azioni da realizzare: Predisposizione nuovo regolamento per concessioni e/o locazioni - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE Resp.	01/01/2017	Proposta di deliberazione e Regolamento	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 10 ore) -
	31/12/2017		
2 Att. 2 Obt. M001 01SF 1AC1 - PROCESSO: Assegnazione beni comunali Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Azioni da realizzare: Aggiornamento criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2017	Direttiva dirigenziale	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 5 ore) -
	30/06/2017		
3 Att. 3 Obt. M001 01SF 1AC1 - PROCESSO: Rateizzazione dei pagamenti Rischio: Disomogeneità nelle valutazioni Azioni da realizzare: Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2017 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2017	Revisione processo	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 8 ore) -
	30/06/2017		
4 Att. 1 Obt. M001 05SF 1001 - Riclassificazione dei beni secondo le voci del nuovo Conto del Patrimonio - REDAZIONE CONTO DEL PATRIMONIO E ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2017	aggiornamento Inventario	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
5 Att. 2 Obt. M001 05SF 1001 - Applicazione dei nuovi criteri di valutazione del patrimonio riclassificato - REDAZIONE CONTO DEL PATRIMONIO E ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2017	aggiornamento Inventario	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
6 Att. 3 Obt. M001 05SF 1001 - Scorporo del valore dei Terreni dal valore dei Fabbricati - REDAZIONE CONTO DEL PATRIMONIO E ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2017	aggiornamento Inventario	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
7 Att. 4 Obt. M001 05SF 1001 - Applicazione nuove aliquote di ammortamento e approvazione del Conto del Patrimonio - REDAZIONE CONTO DEL PATRIMONIO E ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2017	proposta di deliberazione	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 20 ore) -
	10/04/2017		

8	Att. 5 Obt. M001 05SF 1001 - Ricognizione straordinaria del patrimonio - REDAZIONE CONTO DEL PATRIMONIO E ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2017	aggiornamento Inventario	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 20 ore) -
		31/12/2017		
9	Att. 1 Obt. M012 06SF 1003 - Individuazione degli immobili da assegnare - ASSEGNAZIONE IMMOBILI PER FINALITA' SOCIALI Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2017	report	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 10 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 10 ore) -
		28/02/2017		
10	Att. 2 Obt. M012 06SF 1003 - Valutazione dei costi di manutenzione e del canone d'uso - ASSEGNAZIONE IMMOBILI PER FINALITA' SOCIALI Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/02/2017	report	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 10 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 10 ore) -
		30/03/2017		
11	Att. 3 Obt. M012 06SF 1003 - Definizione delle linee guida per la gestione e dei criteri di aggiudicazione - ASSEGNAZIONE IMMOBILI PER FINALITA' SOCIALI Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/03/2017	deliberazione GC	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 20 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 20 ore) -
		30/04/2017		
12	Att. 4 Obt. M012 06SF 1003 - Predisposizione di uno schema di bando e capitolato - ASSEGNAZIONE IMMOBILI PER FINALITA' SOCIALI Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/05/2017	proposta di determinazione	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 30 ore) -
		30/06/2017		
13	Att. 5 Obt. M012 06SF 1003 - Pubblicazione bando per l'assegnazione - ASSEGNAZIONE IMMOBILI PER FINALITA' SOCIALI Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/09/2017	determinazione	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 10 ore) -
		30/09/2017		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO (N.133 ore) - , LIUZZI FRANCESCA (N.190 ore) - , LOMBARDO MAURIZIO (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		1	1.643	20	1,22
Cat. D	36	2	1.643	323	19,66
TOTALE		2	1.643	323	19,66
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>343</b>	<b>10,44</b>
<b>TOTALE complessivo del settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>343</b>	<b>10,44</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.451,95
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>6.451,95</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 04SF 3002 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO RISCOSSIONE IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' - AVVIO NUOVA GESTIONE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
A seguito dell'affidamento del servizio ad un nuovo soggetto, si rende opportuno ridefinire le modalità di gestione e di relazione tra ente e concessionario. Trasparenza, chiarezza delle informazioni, corretta applicazione dell'imposta per una maggior equità tributaria, sono gli elementi essenziali che andranno monitorati. L'obiettivo mira a definire delle procedure efficaci che consentano sia la corretta applicazione dell'imposta sia il monitoraggio puntuale e costante da parte dell'ente.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi del capitolato e della normativa specialistica	01/01/2017	relazione - verbale	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 20 ore) - SF43 SACCHETTO MARIA VALERIA (N. 20 ore) -
	28/02/2017		
2 Verifica delle procedure e dei processi lavorativi in contraddittorio con il concessionario	01/01/2017	relazione	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 20 ore) - SF43 SACCHETTO MARIA VALERIA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
3 Aggiornamento del sito comunale con le informazioni e la modulistica	01/01/2017	sito internet	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 20 ore) - SF43 SACCHETTO MARIA VALERIA (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
4 Monitoraggio dell'attività e dell'andamento delle riscossioni	01/01/2017	report trimestrale	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 20 ore) - SF43 SACCHETTO MARIA VALERIA (N. 20 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO (N.80 ore) - , SACCHETTO MARIA VALERIA (N.80 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	80	4,87
TOTALE		1	1.643	80	4,87
Cat. D	36	1	1.643	80	4,87
TOTALE		1	1.643	80	4,87
TOTALE interno al settore		2	3.286	160	4,87
TOTALE complessivo		2	3.286	160	4,87

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.961,60
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.961,60

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 05SF 3001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO ACQUISIZIONE AL DEMANIO STRADALE DI AREE INTESATE A PRIVATI Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Poiché molte strade pubbliche risultano ancora intestate a privati occorre avviare le procedure necessarie al fine di regolarizzare la situazione in base allo stato di fatto. In applicazioen degli indirizzi già adottati dal Consiglio Comunale l'obiettivo mira a pianificare l'attività ed a standardizzare la procedura perfezionando tutti gli atti già noti e andando ad individuare le situazioni ancora non emerse contattando i privati e regolarizzando le singole situazioni. Sarà dunque perseguito il duplice scopo di aggiornare la banca dati e la consistenza del patrimonio dell'ente oltre che la posizione del singolo cittadino contribuente che si trova formalmente titolare di un bene di fatto da tempo non più nella sua disponibilità.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi del territorio tramite la banca dati catastale al fine di individuare le strade intestate a privati	01/01/2017	relazione	SF39 VERSACI ROSALIA (N. 20 ore) - SF41 CECCONELLO MONICA (N. 20 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 20 ore) -
	30/04/2017		
2 Definizione del programma di acquisizione (in base all'entità delle unità)	01/03/2017	aggiornamento relazione	SF39 VERSACI ROSALIA (N. 20 ore) - SF41 CECCONELLO MONICA (N. 10 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 10 ore) -
	30/04/2017		
3 Avvio delle procedure così come disciplinate dalla delibera quadro del Consiglio Comunale n. 93 del 19/11/2009	01/03/2017	report	SF39 VERSACI ROSALIA (N. 20 ore) - SF41 CECCONELLO MONICA (N. 40 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 40 ore) -
	31/08/2017		
4 Registrazione degli atti ed acquisizione al demanio stradale	01/03/2017	atti di acquisizione	SF39 VERSACI ROSALIA (N. 20 ore) - SF41 CECCONELLO MONICA (N. 40 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 0 ore) -
	31/12/2017		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

n. pratiche programmate

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: VERSACI ROSALIA (N.80 ore) - , CECCONELLO MONICA (N.110 ore) - , LOMBARDO MAURIZIO (N.70 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	180	10,96
TOTALE		2	1.643	180	10,96
Cat. D	36	1	1.643	80	4,87
TOTALE		1	1.643	80	4,87
TOTALE interno al settore		3	3.286	260	7,91
TOTALE complessivo		3	3.286	260	7,91

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	4.678,50
spesa di investimento	0,00
TOTALE	4.678,50