



**Città di
Paderno Dugnano**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Indice

PRESENTAZIONE METODOLOGICA.....	5
CORNICE DI RIFERIMENTO.....	5
PRINCIPI.....	5
DOCUMENTO.....	5
SOGGETTI e GRUPPO DI LAVORO INTEGRATO:.....	5
PROCESSO:	6
MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDER.....	6
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 I DATI ANAGRAFICI	8
1.2 MISSIONI ISTITUZIONALI E PRINCIPALI SERVIZI.....	8
1.3 LE PRINCIPALI ATTIVITÀ	9
SERVIZI ALLA PERSONA.....	9
PARTECIPAZIONE.....	10
COMUNICAZIONE.....	11
CULTURA, PROMOZIONE, PROGETTI, SPORT E TEMPO LIBERO.....	11
DIGITALIZZAZIONE.....	11
SERVIZI DI STAFF.....	11
UFFICIO APPALTI DI BENI E SERVIZI - ECONOMATO	12
SICUREZZA.....	12
SERVIZI ALLE IMPRESE.....	13
AMBIENTE.....	13
ENERGIA.....	13
CURA DELLA CITTÀ E MANUTENZIONI.....	13
PATRIMONIO COMUNALE	14
VIABILITÀ – MOBILITÀ – TRASPORTI.....	14
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO.....	14
SPORTELLO UNICO EDILIZIA	14
1.4 IL CONTESTO INTERNO E L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	14
LA STRUTTURA POLITICA	14
LA SINDACA E LA GIUNTA COMUNALE	15
IL CONSIGLIO COMUNALE.....	16
I CONSIGLIERI DELEGATI	17
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	17
1.5 IL CONTESTO ESTERNO.....	18
IL TESSUTO ASSOCIATIVO	23
IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI.....	23
IL TERRITORIO.....	25
LO STATO DI SALUTE FINANZIARIA.....	28
SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	30
CONTROLLO DEL VICINATO	31
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	32
2.1. VALORE PUBBLICO	32
2.1.1 QUADRO STRATEGICO DI RIFERIMENTO E PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI PADERNO DUGNANO	33
2.1.2 ACCESSIBILITÀ, SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI	38
FOCUS SUI SERVIZI COMUNALI ONLINE.....	41
2.1.3 GLI OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE -TUTELA DEI LAVORATORI FRAGILI.....	43
I PRINCIPI DETTATI DAGLI ATTI FONDAMENTALI DELL'ENTE	46

LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA DELLE PARI OPPORTUNITÀ	47
GLI ATTORI DEL PROCESSO.....	47
COSA ABBIAMO GIÀ REALIZZATO	50
CARATTERISTICHE E OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE.....	51
OBIETTIVI DEL PIANO.....	53
2.2 PERFORMANCE.....	61
2.2.1 IL PIANO DELLA PERFORMANCE	61
PREMESSA.....	61
COSA FACCIAMO E COME OPERIAMO	62
2.2.2. LE AREE STRATEGICHE E IL PIANO DELLA PERFORMANCE: DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI ESECUTIVI	62
IL PORTAFOGLIO DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI	63
I 78 PROCESSI DEL SGQ.....	63
LA MAPPA DEI SERVIZI, DEFINIZIONE STANDARD, INTERVENTO SOSTITUTIVO E GESTIONE RECLAMI	68
L'ELENCO DEI SERVIZI E LA MISURAZIONE DELLA QUALITÀ.....	68
I SERVIZI AFFIDATI ALL'ESTERNO E LA MISURAZIONE DELLA QUALITÀ INDIRETTA.....	75
RACCORDO E INTEGRAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE CON IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	78
LE RESPONSABILITÀ NELLA DEFINIZIONE, ADOZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	78
2.2.3 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	79
2.2.4 GLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL PERSONALE DIRIGENZIALE.....	80
2.2.5. TRASPARENZA, COMUNICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO – MONITORAGGIO E AUDIT ..	82
2.2.6 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI	83
OBIETTIVI ESECUTIVI PROGETTO	84
INTEGRAZIONE TRA PDO E PIANO ANTICORRUZIONE	87
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	88
2.3.1 IL CONTESTO ESTERNO	91
2.3.2 IL CONTESTO INTERNO	94
2.3.3 IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE RCT	97
2.3.4 IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	100
2.3.5 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	101
2.3.6 DALLA MAPPATURA DEI PROCESSI INTERNI AL CATALOGO DEI PROCESSI A RISCHIO	102
LA MAPPATURA DEI PROCESSI INTERNI (PROCESSI SGQ)	103
LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	106
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.....	106
ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO.....	106
MATRICE DEL RISCHIO: QUANTIFICAZIONE DEL RISCHIO	107
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	107
2.3.7 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.....	108
MISURE PROGRAMMATE E PIANO DI TRATTAMENTO 2026	108
MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE	108
2.3.8 MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE RCT E RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT.....	132
2.3.9 ENTI PUBBLICI E PRIVATI PARTECIPATI DAL COMUNE - ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DELLE SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO – ATTIVITÀ DI IMPULSO E VIGILANZA	133
ENTI PUBBLICI E PRIVATI PARTECIPATI DAL COMUNE.....	133
SOCIETÀ O ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO	134
SOCIETÀ PARTECIPATE O ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CON COMPITI DI INTERESSE PUBBLICO	134
ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DELLE SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO – ATTIVITÀ DI IMPULSO E VIGILANZA	135
2.3.10 MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FUNZIONE DI ANTIRICICLAGGIO.....	136
INQUADRAMENTO NORMATIVO	136

IL PROGETTO “RAFFORZAMENTO COMPETENZE PER CONTRASTARE RICICLAGGIO E CORRUZIONE NELLA P.A.”	137
ATTIVITÀ DI CONTRASTO AL RICICLAGGIO	138
2.3.11 TRASPARENZA	140
INTRODUZIONE	140
SOGGETTI RESPONSABILI E CONTENUTO DELLA RESPONSABILITÀ - MONITORAGGIO	143
ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	145
MODALITÀ E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE AI FINI DELLA TRASPARENZA	146
ACCESSO CIVICO	148
ACCESSO CIVICO - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	148
ACCESSO CIVICO - REGISTRO DEGLI ACCESSI	149
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	150
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	150
ASSUNZIONI	153
CESSAZIONI.....	155
LE PROGRESSIONE FRA LE AREE	156
LA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE.....	157
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	161
IL NOSTRO MODELLO	162
GLI OBIETTIVI	162
GLI ATTORI.....	163
L'ASPETTO DIGITALE.....	164
IL PIANO PER IL LAVORO AGILE	166
MODALITÀ OPERATIVE	166
CRITICITÀ E CONVENIENZE.....	168
LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE	174
LAVORO AGILE E PERFORMANCE INDIVIDUALE	176
STATO ATTUALE.....	177
I DATI DEL LAVORO AGILE	178
L'ORGANIZZAZIONE DEL POLA	179
3.3 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026 – 2028.....	180
PREMESSA.....	180
LE DIRETTIVE PER LA CREAZIONE DEL NUOVO PIANO.....	188
ANALISI FINALI	192
RISORSE PER LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	198
ALLEGATO A.....	200
ALLEGATO B -PROSPETTO SINTETICO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028 – CONFRONTO TRA LE DOTAZIONI POTENZIALI PROGRAMMATORIE	204
ALLEGATO C -PROSPETTO SINTETICO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028 – CONFRONTO TRA LA DOTAZIONE POTENZIALE FINANZIARIA PREVISTA NEL DUP APPROVATO CON DELIBERA DI C.C.N. 65 DEL 18/12/2025 E IL PERSONALE IN SERVIZIO – DETERMINAZIONE COSTO DEL FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE 2026-2028.....	204
ALLEGATO D - SERVIZI DI STAFF	204
ALLEGATO E - VARIAZIONE DEI POSTI NEL FABBISOGNO TRIENNALE - CONFRONTO TRA L'ATTUALE DOTAZIONE POTENZIALE PROGRAMMATICA E LA DOTAZIONE POTENZIALE FINANZIARIA PREVISTA NEL DUP	205
ALLEGATO F - PIANO ANNUALE ASSUNZIONI 2026 – 2028.....	206
ALLEGATO G - RICOGNIZIONE GRADUATORIE VALIDE.....	212
3.4 LA RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE.....	218
3.5 LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	219
QUALI STRATEGIE FORMATIVE?.....	219
L'APPROCCIO PER COMPETENZE	221

<i>OBIETTIVI E AREE FORMATIVE</i>	<i>224</i>
<i>METODI DI LAVORO</i>	<i>225</i>
<i>IL FABBISOGNO FORMATIVO</i>	<i>226</i>
<i>ANALISI DEI DOCUMENTI ORGANIZZATIVI SIGNIFICATIVI.....</i>	<i>227</i>
<i>LE LINEE GUIDA DEL PIANO FORMATIVO</i>	<i>228</i>
<i>IN BREVE...IL NOSTRO APPROCCIO OPERATIVO.....</i>	<i>228</i>
<i>UN RIMANDO AL PIANO FORMATIVO.....</i>	<i>229</i>
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	231
ALLEGATI AL PIAO.....	233

Presentazione metodologica

CORNICE DI RIFERIMENTO: l'introduzione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) si colloca all'interno delle misure operative previste dal PNRR per supportare la riforma della Pubblica Amministrazione (PA), con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso l'abilitazione, la creazione e la protezione del Valore Pubblico (VP).

Il quadro normativo entro il quale si inserisce il presente documento è dato dall'adozione dell'art. 6 del Decreto Legge 09/06/2021 n. 80 che, nell'ambito delle misure urgenti per rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento di programmazione e di architettura della programmazione e del controllo dell'ente locale.

PRINCIPI: il presente Piano è stato elaborato assicurando la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, che ne costituiscono il necessario presupposto, in particolare le Linee Programmatiche, il DUP e il Bilancio di Previsione.

Il PIAO 2026-2028 si focalizza sui principi e valori che guidano l'agire dell'Amministrazione declinando al suo interno gli obiettivi di valore pubblico selezionati.

DOCUMENTO: il PIAO è un documento di programmazione di durata triennale, soggetto ad aggiornamento annuale, che accorpa, tra gli altri, i seguenti piani:

- il piano della performance;
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il piano dei fabbisogni di personale;
- il piano per il lavoro agile (conosciuto come POLA);
- la programmazione dei fabbisogni formativi

ed è suddiviso in quattro sezioni:

- Sezione Anagrafica dell'amministrazione;
- Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio

SOGGETTI e GRUPPO DI LAVORO INTEGRATO: il processo di adozione del PIAO coinvolge in maniera diffusa l'intera organizzazione: ogni dirigente è coinvolto alla realizzazione dell'orientamento strategico definito dal vertice, per concorrere alla programmazione operativa e alla realizzazione degli obiettivi di performance, degli obiettivi strategici e degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza in modo funzionale alle strategie e agli Obiettivi di Valore Pubblico (OVP), sia per guidare e motivare in tale direzione gli altri dipendenti affidati alla propria responsabilità.

Il PIAO del Comune di Paderno Dugnano è un documento che vede il coinvolgimento di diversi attori con specifiche responsabilità e funzioni, secondo la logica dell'*Integration Team*, i quali partecipano al processo di predisposizione del PIAO secondo i rispettivi ruoli:

SEZIONE ANAGRAFICA	
Scheda anagrafica	Referente: Programmazione e Controllo – Staffpromozione -SIC - Responsabili di servizio individuati dai Direttori
SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
VALORE PUBBLICO	Referente: Ufficio Programmazione e Controllo – Direttori – Ufficio Personale- SIC – Responsabili di servizio individuati dai Direttori
PERFORMANCE	Referente: Ufficio Programmazione e Controllo – Ufficio Personale
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Referente: RPCT - Direttori - Responsabili di servizio individuati dai Direttori (finanziario e partecipate, appalti pubblici, personale e concorsi, ambiente e igiene urbana, edilizia) SIC
SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
STRUTTURA	Referente: Direzione risorse umane
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Referente: Direzione risorse umane
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Referente: Direzione risorse umane e Ufficio Formazione
SEZIONE MONITORAGGIO	
	Referente: Direzione Generale e Direzione risorse umane

PROCESSO: il processo di pianificazione e redazione del presente documento ha avuto avvio con apposita nota del Segretario Generale nel luglio 2025 con il coinvolgimento di tutti i settori interni all'ente secondo un chiaro cronoprogramma sequenziale per fasi. Nel 2026, inoltre, verrà creato un gruppo di lavoro integrato (GdLI o Integration Team) che coinvolge i responsabili delle SottoSezioni PIAO e i responsabili degli obiettivi di VP (Responsabili Tematici). La partecipazione al processo di approvazione del PIAO si estende anche all'esterno dell'amministrazione, coinvolgendo nel PIAO cittadini, imprese e altri stakeholder attraverso un meccanismo di consultazione pubblica attraverso il sito istituzionale dell'ente.

MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDER

Categoria di stakeholder	Soggetti	Ruolo/Interesse nel PIAO
Stakeholder	Sindaco e Giunta Comunale- Segretario Generale/RPCT- Dirigenti e	Definiscono obiettivi e attività- Attuano e monitorano la performance-

Categoria di stakeholder	Soggetti	Ruolo/Interesse nel PIAO
istituzionali interni	Responsabili di servizio- Dipendenti comunali	Supportano trasparenza e prevenzione della corruzione
Organi di controllo interno	Collegio dei Revisori dei Conti- Nucleo di Valutazione- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Verificano conformità, legalità, efficienza e trasparenza
Cittadini residenti	Popolazione locale di Paderno Dugnano	Fruiscono servizi pubblici- Hanno interesse alla qualità dei servizi e alla trasparenza
Associazioni e portatori di interessi collettivi	Associazioni culturali, sportive, sociali- Organizzazioni ambientaliste locali, Consulte tematiche e territoriali	Offrono contributi di osservazioni e proposte ai fini dell'elaborazione del PIAO
Imprese e attività economiche	PMI locali- Commercianti- Imprese artigiane	Interessate alle politiche di sviluppo locale, semplificazione amministrativa, performance servizi pubblici
Organizzazioni sindacali e del lavoro	Principali organizzazioni sindacali e altre sigle presenti nel territorio - RSU	Partecipano ai tavoli di confronto nelle materie di interesse
Fornitori e partner esterni	Aziende fornitrici di servizi e lavori pubblici- Enti partner di progetto	Contribuiscono all'attuazione delle attività previste dal PIAO e garantiscono continuità operativa
Utenti e beneficiari dei servizi	Scuole, famiglie, utenti dei servizi comunali	Hanno interesse diretto alla qualità ed efficacia dei servizi erogati
Organismi di rappresentanza territoriale	Camere di Commercio, Associazioni di categoria (es. Confcommercio, Confartigianato)	Rappresentano interessi collettivi economici e territoriali
Altri enti pubblici	Regione Lombardia, Città Metropolitana di Milano, Comuni Limitrofi	Sono coinvolti nella programmazione integrazione, nelle conferenze dei servizi, in eventuali convenzioni
Enti di controllo esterni	ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), Corte dei Conti	Vigilano su trasparenza, anticorruzione, performance e regolarità amministrativa

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 I DATI ANAGRAFICI

Denominazione Amministrazione: Comune di Paderno Dugnano

Indirizzo: via Grandi, 15 (MI) 20037

Codice fiscale: C.F.: 02866100155

P.IVA: 00739020964

Codice istat: 015166

Rappresentante legale: Anna Varisco Sindaca

RPCT: dott.ssa Paola Maria Xibilia - Segretario Generale

Telefono: 02.91004.1 fax 02.91004.406

Indirizzo mail istituzionale: urp@comune.paderno-dugnano.mi.it

Indirizzo pec: comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it

Sito web: www.comune.paderno-dugnano.mi.it

Facebook: www.facebook.com/PadDugnano

Instagram: www.instagram.com/comunepadernodugnano/

Popolazione: al 31 dicembre 2025 n. 47.739 residenti, pari a 3.383,34 abitanti per Km².

1.2 MISSIONI ISTITUZIONALI E PRINCIPALI SERVIZI

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) sezione strategica, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 81 del 16 dicembre 2024, è stata indicata la visione strategica dell'azione comunale per il periodo di mandato 2024/2029 in riferimento alle priorità individuate nelle Linee programmatiche di mandato.

Obiettivo di questa Amministrazione è rendere Paderno Dugnano una città solidale, partecipata, sostenibile e interconnessa.

Il DUP 2024-2029 declina undici priorità di caratterizzazione trasversale dell'azione amministrativa:

1. Manutenzione, decoro urbano e cura dei beni comuni;
2. La gestione del territorio, il contrasto ai cambiamenti climatici e l'ambiente;
3. Riqualificazione e rigenerazione di parchi e edifici pubblici;
4. Patrimonio comunale;
5. Mobilità sostenibile e gestione del traffico;
6. Economia e sviluppo locale;

7. Digitalizzazione, semplificazione, innovazione e trasparenza;
8. Finanza locale e politiche di contribuzione;
9. Politiche di welfare e per l'integrazione socio sanitaria;
10. Investire nel capitale umano: cultura, partecipazione, conoscenza, benessere;
11. Sicurezza delle persone e dei luoghi.

1.3 LE PRINCIPALI ATTIVITÀ

I principali servizi pubblici erogati per la realizzazione delle predette priorità strategiche sono:

SERVIZI ALLA PERSONA

L'Area dei Servizi Demografici e Cimiteriali, suddivisi in ufficio Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica) e in ufficio Supporto amministrativo e Servizi Cimiteriali, si occupa dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale. Queste funzioni sono svolte attraverso la registrazione, l'aggiornamento e la certificazione di tutte le posizioni anagrafiche, elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza, nonché con l'accertamento, la registrazione e la pubblicità delle vicende giuridicamente rilevanti riguardanti le singole persone avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti. L'anagrafe gestisce anche la banca dati AIRE- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero. Il 16 novembre 2020 il Comune di Paderno Dugnano è subentrato nell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente). L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente è istituita presso il Ministero dell'Interno quale base dati di interesse nazionale. Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e in particolare i gestori di pubblici servizi nel rispetto assoluto della tutela dei dati personali. L'attività anagrafica è alla base di numerosi servizi pubblici, quali quello elettorale, tributario, assistenziale, scolastico ecc. L'anagrafe riceve le comunicazioni dallo stato civile tra le quali nascite e morti, matrimoni, divorzi nonché tutti gli eventi di stato civile che comportano una variazione in Anagrafe. Si parla di anagrafe in tempo reale per i cambi di indirizzo e di residenza. Viene gestito lo schedario della popolazione temporanea comprende i cittadini che essendo dimoranti nel Comune da non meno di 4 mesi non vi stabiliscono la residenza. Infine il 29 agosto 2023 sono stati trasferiti nell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) tutte le liste elettorali e i dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione. Nel mese di novembre 2025, si è proceduto a chiudere i registri di stato civile cartacei per il subentro in ANSC (Archivio Nazionale di Stato Civile). Il progetto ANSC rappresenta un passo fondamentale nell'ampliamento dei servizi digitali offerti dall'Anagrafe Nazionale. L'istituzione dell'ANSC ha visto, infatti, la creazione di una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i comuni, che permette di gestire digitalmente le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione, conservazione e comunicazione degli atti nei registri dello stato civile.

Al Comune spetta il compito di rilasciare le attestazioni di idoneità alloggiativa relativamente anche ai requisiti igienico-sanitari degli alloggi locati/posseduti da cittadini stranieri.

L'Ufficio Catasto comunale fornisce informazioni e ragguagli ai cittadini sui principali adempimenti da effettuare sul patrimonio immobiliare, rilascia visure, estratti mappa e copie planimetrie catastali relative a tutto il territorio nazionale.

Il Comune di Paderno Dugnano assicura, tramite i messi comunali, la consegna diretta ai cittadini di atti e/o notificazioni individuali.

L'ente gestisce tutte le attività connesse al percorso di istruzione, con particolare attenzione alla gestione degli Asilo Nido e all'organizzazione e gestione dei servizi scolastici, inclusa la formazione professionale in collaborazione con Afol Nord Milano.

Il Comune si occupa di gestire ed organizzare i servizi sociali del territorio rivolti ad anziani, minori e famiglie, persone con disabilità e appartenenti all'area della fragilità sociale.

Una particolare area è dedicata ai giovani adolescenti di età compresa tra gli 11 e 14 anni per dare un valido supporto con il "CiaoRagazzi" in un momento di vita particolare, dove interazione e socializzazione divengono risorse fondamentali. In merito, va evidenziata la costituzione, nel 2025, della Consulta Giovani.

L'U.R.P. è lo sportello del Comune che rappresenta un punto d'incontro fra l'Istituzione e il Cittadino, dove si coniugano il diritto-dovere dei cittadini di conoscere, partecipare, utilizzare i servizi e quello dell'Ente Pubblico di amministrare, informare, comunicare, erogare. Grazie a questo servizio il cittadino può avere velocemente informazioni sulla struttura organizzativa e sulla modulistica; sulla vita della città, sulle manifestazioni e iniziative culturali e sportive. Tramite l'U.R.P. sono anche accolte le segnalazioni che vengono poi indirizzate agli uffici preposti in un'ottica di valorizzazione del bisogno, provando a migliorare sempre i servizi offerti ai cittadini.

E' presente, altresì, in Comune uno sportello dedicato all'immigrazione, a disposizione per tutte le informazioni tecniche e per dare assistenza nelle procedure di richiesta o compilazione.

Dal 2025, è attivo uno sportello dedicato alla facilitazione digitale per supportare i cittadini. L'obiettivo è quello di superare il *digital divide* in un momento in cui molto servizi vengono gestiti esclusivamente on line.

Il Comune gestisce i tributi di propria competenza, fornendo al cittadino un supporto informativo in tema di tributi locali anche attraverso lo "Sportello amico" della gestione delle tasse e delle imposte comunali.

PARTECIPAZIONE

Il Comune di Paderno Dugnano promuove forme di promozione della partecipazione attiva dei cittadini singoli ed associati nonché di altri soggetti pubblici e privati.

A questo fine l'ente si è dotato di un apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale il 13 giugno 2022, con il quale sono state disciplinate le procedure per l'attuazione dei seguenti iniziative di partecipazione: istituti per la partecipazione popolare (Consulte Territoriali, Consulte Tematiche, Tavoli di Scopo, Istanze e petizioni, Assemblee pubbliche, Referendum popolari); rapporti con gli Enti del Terzo Settore, concessione dei patrocinii; concessione temporanea di spazi comunali, patti di collaborazione per la cura dei beni comuni.

Al fine di supportare l'amministrazione e gli uffici nell'attuazione degli istituti della partecipazione è stato, inoltre, istituito un ufficio all'interno del settore Direzione Generale appositamente dedicato, con

l'intento di mettere a disposizione risorse, strumenti e competenze per attivare e coordinare e supportare i processi di democrazia partecipativa e di cittadinanza attiva.

Nel corso del 2025 l'Amministrazione ha attivato le Consulte territoriali in tutti i sette quartieri del territorio, promuovendo anche incontri di coordinamento e confronto tra tutte le consulte.

Il Comune di Paderno Dugnano, inoltre, continua a dare impulso ai patti di collaborazione con i cittadini e le associazioni e nel 2025 ha dato avvio all'istituzione dell'Albo dei cittadini attivi, iniziativa volta al coinvolgimento dei cittadini che intendano svolgere attività di volontariato, in supporto a progetti e iniziative del Comune, negli ambiti della cura e tutela dei beni pubblici, della coesione sociale e del supporto alle iniziative istituzionali.

La partecipazione dei cittadini è, inoltre, assicurata tramite la gestione delle segnalazioni, delle petizioni e delle richieste di sponsorizzazione/mecenatismo, oltre che attraverso gli istituti dell'accesso civico e generalizzato.

COMUNICAZIONE

L'Ufficio Staff Comunicazione Sindaca garantisce una comunicazione istituzionale efficace, tempestiva e coerente con l'identità dell'Ente, attraverso una strategia integrata e multicanale che comprende la redazione e diffusione dei comunicati stampa, l'organizzazione delle attività di relazione con i media, l'editing delle pubblicazioni istituzionali e la redazione della rassegna stampa, nonché la progettazione di materiali informativi, l'aggiornamento costante del sito istituzionale con il supporto operativo dello Staff Promozione, e la gestione dei canali social ufficiali – Instagram, Facebook – con l'obiettivo di informare i cittadini, valorizzare le attività e i progetti dell'Amministrazione e promuovere trasparenza e partecipazione attiva della comunità.

CULTURA, PROMOZIONE, PROGETTI, SPORT E TEMPO LIBERO

Forte e costante è sempre l'attenzione a tutta l'area culturale e del tempo libero, promuovendo e sviluppando progetti, sia legati all'attività della Biblioteca, sia relativi a tutte le attività di intrattenimento e sportive attive sul territorio.

La biblioteca, oltre al prestito inter-bibliotecario, ha a disposizione diverse aree dedicate a tutta la tipologia di utenti.

L'attività promozionale e progettuale è svolta dagli uffici preposti che si occupano di tutte le funzioni dedicate e connesse alle attività culturali, ricreative, sportive e dei rapporti di collaborazione con il tessuto associativo della nostra Città.

DIGITALIZZAZIONE

Il comune promuove e sviluppa la digitalizzazione e l'ampliamento dell'offerta di servizi on-line anche operando una standardizzazione dei processi.

Attraverso il Sistema Informatico Comunale (S.I.C.) organizza e controlla le banche dati informatiche ed il funzionamento delle attrezzature informatiche del Comune.

Il Comune, mediante i Sistemi Informativi Territoriali, si occupa della gestione informatizzata dei dati geografici, gestisce la funzionalità e il potenziamento della sezione Cartografia del sito istituzionale.

SERVIZI DI STAFF

Il Comune attraverso l'Ufficio della Segreteria Generale supporta la parte politica per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco e agli organi politici per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione.

L'Ufficio Segreteria Generale si occupa, inoltre, di gestire, tramite richieste ai settori competenti, le richieste di accesso civico e generalizzato, oltre che l'accesso dei consiglieri comunali.

L'URP gestisce le richieste di accesso documentale. Nel 2026, inoltre, sarà inoltre avviato il progetto relativo alla creazione di un apposito flusso di processo dedicato all'accesso alle pratiche edilizie, gestito dagli uffici dell'edilizia al fine di assicurare maggiore speditezza nell'evasione delle relative pratiche, con la previsione, già in fase di sperimentazione, che l'accesso alle pratiche edilizie possa essere effettuato on line.

Il Comune di Paderno Dugnano conta tra i suoi uffici l'Avvocatura civica che provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale.

E' presente, inoltre, un ufficio dedicato alla Programmazione e al Controllo, che in sinergia con l'ufficio dedicato alla gestione del personale in relazione alla performance individuale, si occupa dell'attività di misurazione e monitoraggio della performance organizzativa, contribuisce a restituire le informazioni sui risultati ottenuti dall'Ente e dai singoli settori con riferimento agli obiettivi-indicatori e agli standard programmati e assegnati nel Piano della Performance, permettendo di individuare le cause di possibili criticità e di porre in essere interventi correttivi.

Il Comune esercita in proprio l'attività relativa alle Risorse Umane, occupandosi dell'amministrazione, gestione e sviluppo del personale del Comune di Paderno Dugnano e delle procedure di selezione concorsuale. Elabora le proposte innovative riguardanti strumenti di gestione e sviluppo delle risorse umane: ridefinizione degli assetti organizzativi di ente, studio di sistemi di valutazione delle prestazioni e delle progressioni, valutazione dell'impatto organizzativo prodotto dall'introduzione di elementi gestionali innovativi ecc. L'ente è dotato di un ufficio dedicato alla formazione dei dipendenti che si occupa dell'elaborazione dei piani formativi e della valutazione dell'impatto dell'attività formativa.

Particolare attenzione è posta all'attuazione trasversale delle misure per contrastare e prevenire la corruzione e favorire lo sviluppo dell'integrità, anche attraverso l'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (sez. 3.2 Piao), la gestione dell'attività afferente il trattamento dei dati personali (cd privacy).

L'Amministrazione gestisce le risorse economico-finanziarie direttamente attraverso gli strumenti del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione avvalendosi degli uffici del settore finanziario- servizio ragioneria, cui competono i controlli per l'equilibrio finanziario del bilancio e la cura degli adempimenti relativi alla stipulazione e gestione dei mutui passivi, la tenuta della contabilità economica e patrimoniale e la gestione I.V.A. Il settore finanziario coordina il processo della programmazione economico-finanziaria dell'ente.

Il Comune di Paderno Dugnano è un Comune certificato con certificazione di Qualità in conformità ai requisiti di cui alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

UFFICIO APPALTI DI BENI E SERVIZI - ECONOMATO

Il servizio gestisce gli appalti di beni e servizi, per le attività trasversali e di supporto, per i servizi relativi alle attività seguite dai settori interessati ed in base agli importi previsti.

SICUREZZA

Il Corpo di Polizia locale svolge un servizio pubblico finalizzato ad assicurare le funzioni di polizia locale demandate ai Comuni, nonché a migliorare la sicurezza urbana, anche in parallelo con le Forze di Polizia dello Stato. La Polizia locale opera negli spazi pubblici per garantire la regolarità della vita quotidiana e collabora con le forze di Polizia dello Stato nel contrasto alla criminalità e nel collaborare

con le Forze di Polizia Statali a competenza generale, al mantenimento dell'ordine pubblico, oltre che garantire il rispetto delle leggi, dei regolamenti, in relazione alle competenze proprie in materia di polizia amministrativa locale la cui competenza è stata definitivamente attribuita agli Enti Locali con la riforma del Titolo V della Costituzione, avvenuta nel 2001. La Polizia Locale svolge il proprio servizio di pronto intervento, attraverso le proprie pattuglie, ogni giorno, dalle ore 7.00 alle ore 20.30.

SERVIZI ALLE IMPRESE

Lo Sportello Unico per le attività produttive è il punto di riferimento sul territorio. Mette in contatto le imprese con gli Enti pubblici competenti per le questioni amministrative che riguardano le attività economiche, come i procedimenti di localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi. Attraverso lo Sportello Unico è possibile avere una risposta veloce e certa da parte di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento (Regione, Provincia, ATS, ARPA, VV.FF.), dalla gestione della pratica fino al rilascio delle autorizzazioni. Con decreto n.3379 del 15/03/2022 Regione Lombardia ha riconosciuto l'istituzione del Distretto Urbano del Commercio di Paderno Dugnano, ai sensi della DGR 10397 del 28 ottobre 2009. Il SUAP cura, in sinergia con gli altri servizi coinvolti, le diverse fasi di attuazione degli interventi approvati, ivi compresa la gestione dei bandi per l'assegnazione di contributi alle imprese ricomprese nel perimetro del DUC. Nel 2025 è stata attivata una fase di ascolto di cittadini, operatori e associazioni di categoria per l'istituzione di un mercato sperimentale nel quartiere di Incirano.

AMBIENTE

Il Comune, attraverso appalto esterno, si occupa della gestione dei rifiuti solidi urbani, della disinfezione, del controllo del randagismo, del controllo dell'ambrosia. Gestisce la procedura concernente la bonifica del suolo e lo smaltimento dei manufatti contenenti amianto. Promuove il supporto tecnico-amministrativo all'associazione cinofila con cui l'Amministrazione Comunale si è convenzionata.

Si occupa della gestione complessiva del verde pubblico e della promozione del Parco del Seveso, anche per il "Contratto di Fiume", del Parco GruBria e il Parco Lago Nord. Promuove la conservazione e valorizzazione del verde all'interno del tessuto urbano.

ENERGIA

L'ente gestisce l'appalto calore degli edifici pubblici, perseguendo obiettivi di efficientamento energetico, razionalizzazione e riduzione dei consumi. Opera attraverso gli uffici deputati alla manutenzione degli immobili comunali alla programmazione/progettazione/esecuzione di interventi aventi profili di efficientamento energetico.

CURA DELLA CITTÀ E MANUTENZIONI

Il Comune cura la programmazione e dà impulso all'esecuzione di lavori di manutenzione negli immobili comunali e nelle aree aperte pubbliche. Agisce in termini di programmazione/progettazione/affidamento/esecuzione - in attuazione degli indirizzi di programmazione degli interventi di manutenzione/ristrutturazione/ampliamento relativi ad immobili del patrimonio comunale destinati a residenza, ad attività didattica, ad uffici amministrativi, attività socio-sanitarie, sedi delle forze dell'ordine, luoghi della cultura, attività sportiva nonché a cimiteri comunali.

Cura, all'interno di tutti gli immobili di proprietà comunale, gli aspetti inerenti la prevenzione incendi, la sicurezza impiantistica (comprensiva degli impianti ascensori laddove presenti), i presidi anti-intrusione (impianti di videosorveglianza, cancelli, ...)

Cura lo sviluppo delle infrastrutture territoriali e gestisce i rapporti con gli Enti e le Società erogatrici dei servizi, occupandosi delle reti tecnologiche e di quanto connesso (es. pubblica illuminazione) oltre che alle conseguenti strategie per migliorare l'efficienza e la razionalizzazione dei servizi.

PATRIMONIO COMUNALE

Il Comune gestisce i beni immobili patrimoniali disponibili di sua proprietà. Gestisce le locazioni attive e passive, i canoni di affitto e gli atti amministrativi inerenti, atti relativi alle formalizzazioni contrattuali dei rapporti di locazione.

VIABILITÀ – MOBILITÀ – TRASPORTI

Il Comune si occupa della progettazione/affidamento/esecuzione di opere inerenti l'ampliamento, la manutenzione e la messa in sicurezza del sistema della viabilità, la gestione delle problematiche organizzative e d'impatto delle pubblicità e della segnaletica lungo le strade e nei parcheggi pubblici, la gestione e il controllo dell'attuazione del contratto del trasporto pubblico locale, tramite un apposito ufficio, ora in capo al Settore Polizia Locale, Sicurezza e Viabilità; quest'ultimo è competente al rilascio delle autorizzazioni per occupazioni e lavori su suolo pubblico, adottando - nel caso e d'intesa con la Polizia Locale e previa acquisizione dei necessari pareri dai competenti Settori ovvero dalle Amministrazioni Pubbliche eventualmente interessate - le relative ordinanze viabilistiche e gli ulteriori provvedimenti di competenza.

PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Provvede alla redazione e gestione degli strumenti urbanistici di governo del territorio di carattere generale e delle loro varianti in funzione dell'elaborazione delle strategie di pianificazione territoriale, attraverso i quali viene disegnata la città attuale e la Paderno che verrà. Gestisce i procedimenti per l'approvazione di Piani Attuativi e di atti negoziali in attuazione del PGT.

Si occupa degli atti di programmazione negoziata quali i Permessi di Costruire convenzionati, della gestione delle attività connesse all'Edilizia convenzionata e privata sociale, tra cui gli obblighi connessi alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree ex legge 167/62.

Si occupa anche della gestione del S.I.T con riferimento all'aggiornamento cartografico e georeferenziazione dei dati territoriali ed edilizi, rendendoli disponibili a consultazione pubblica, sia dell'ufficio di Piano che per altri settori interessati da restituzioni cartografiche afferenti le proprie tematiche.

SPORTELLO UNICO EDILIZIA

L'ufficio si occupa dell'istruttoria e la predisposizione degli atti riferiti a pratiche e titoli edilizi e loro varianti, della verifica delle pratiche edilizie autoasseyverate, delle procedure di carattere paesaggistico, della gestione dell'acquisizione di pratiche inerenti la denuncia delle strutture portanti, garantendo i controlli necessari, delle pratiche sismiche, del rilascio delle idoneità alloggiative.

Si occupa del controllo del territorio per il contrasto del fenomeno dell'abusivismo edilizio, secondo la disciplina sancita nel testo unico dell'edilizia di cui al DPR 380/01. Si occupa di fornire supporto allo SUAP nell'espressione dei pareri di compatibilità urbanistica.

1.4 IL CONTESTO INTERNO E L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

LA STRUTTURA POLITICA

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Paderno Dugnano sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative dell'8 e 9 giugno 2024 e del successivo turno di ballottaggio del 23 e 24 giugno. Essi sono: la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e dagli Assessori nominati dal Sindaco e il

Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto dal Sindaco e da n. 24 Consiglieri Comunali.

LA SINDACA E LA GIUNTA COMUNALE

Nome e Cognome	Delega
Anna Varisco SINDACA	Cultura, partecipazione, comunicazione
Antonella Maria Caniato Vicesindaca e Assessora	Bilancio e risorse finanziarie Politiche tributarie e Servizi Informatici Controllo Trasparenza Promozione della legalità Partecipate (AGES, GruBria, CAP, AFOL, Csbno)
Paola Maria Perrino Assessora	Risorse umane Sviluppo organizzativo Quality Management, Bilancio sociale Servizi al Cittadino Promozione e sviluppo del Capitale Umano Politiche Giovanili Sport
Walter Tiano Assessore	Pianificazione urbanistica Edilizia Privata Sostenibilità ambientale e contrasto al cambiamento climatico (sviluppo del PAESC e Patto dei Sindaci per una Pianura Padana che respiri) Sviluppo delle aree verdi Parco GruBria e parco del Seveso Viabilità Infrastrutture, Trasporti, Mobilità sostenibile (Piano Urbano della Mobilità sostenibile)
Lucio Romani Assessore	Opere pubbliche Manutenzioni (Piano delle Piccole Opere, strade, verde pubblico) Recupero e riqualificazione del patrimonio pubblico (scuole, case, strade, impianti sportivi e altri edifici pubblici)

	Patti di collaborazione Reti e sottoservizi
Pietro Mazzola Assessore	Sicurezza Polizia Locale Prevenzione e Sicurezza stradale Protezione Civile Controllo di vicinato Decoro, Igiene pubblica e Gestione Rifiuti Benessere e tutela degli animali Controllo del territorio e periferie
Marco Coloretti Assessore	Attività Produttive Commercio Occupazione Welfare aziendale Promozione Benessere e Sicurezza nei luoghi di lavoro Contrasto al divario generazionale
Alice Rossetti Assessora	Servizi Sociali Integrazione Socio Culturale Politiche abitative per il Sociale Sviluppo di comunità, Volontariato e reti Integrazione socio-sanitaria e casa di comunità Diritto allo studio Servizi educativi per l'infanzia e la prima infanzia Prevenzione e tutela Servizi per le famiglie e la conciliazione

IL CONSIGLIO COMUNALE

Presidente: Daniela Caputo - Vicepresidente: Arianna Nava

Gruppo consiliare	Consiglieri
Partito Democratico con Varisco Sindaca	Caputo Daniela Cattaneo Federico Scorta Michela Giuffrida Giulio

	Tortul Alberto G. Lombardo Antonio S. Colombo Sergio A.
Paderno Dugnano Futura	Bergna Annalisa Scamuzzo Stefano
Sinistra per Paderno Dugnano	Massetti Gianfranco
Persone al Centro	Zanardi Elia
Insieme per Cambiare	Mariani Beatrice Giuranna Giovanni Bollani Federico
Fratelli d'Italia	Boffi Roberto Carlo Arosio Simona Nava Arianna Artioli Jacopo Cobianchi Sally
Forza Italia Berlusconi	Torraca Umberto
Paderno Dugnano Cresce	Ghioni Alberto
Lega Salvini Lombardia	Mascheroni Mauro
Alleanza per Paderno Dugnano	De Simone Mauro

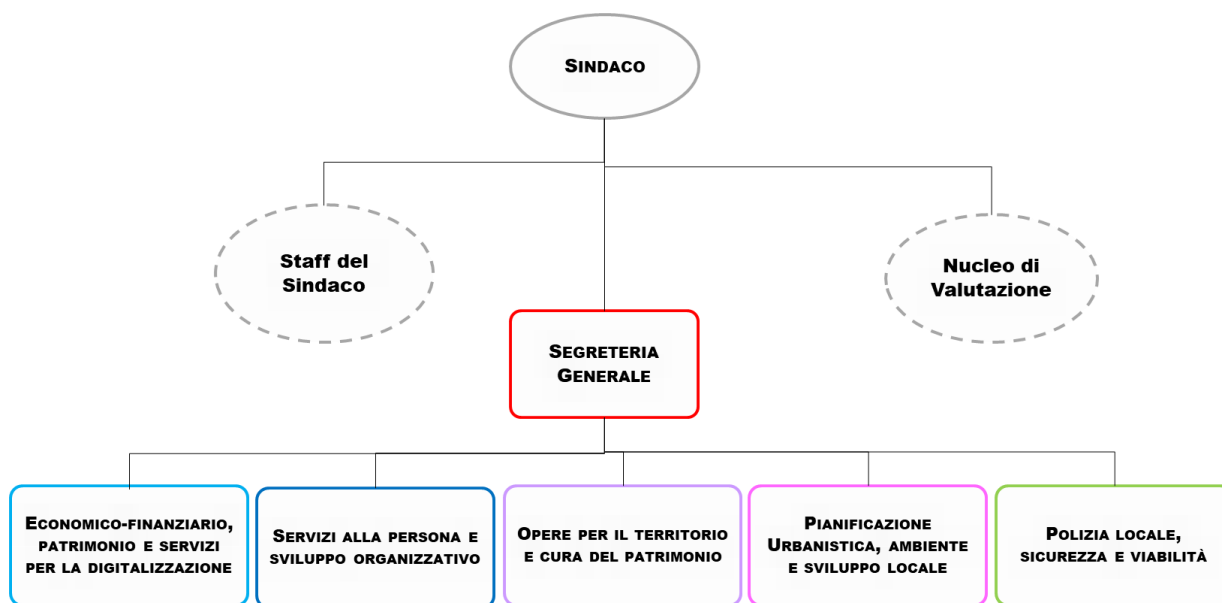
I CONSIGLIERI DELEGATI

Annalisa Bergna: delegata alle pari opportunità e qualità della vita.

Federico Bollani: delegato alla consulta tematica giovani e studio in materia di divario generazionale.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa di 1° livello del Comune è definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 9 ottobre 2025. A ciascuna Direzione è rimessa la definizione degli organigrammi di dettaglio.



I diversi Settori costituiscono raggruppamenti omogenei di servizi, attività, funzioni, processi di lavoro e prodotti. Al loro interno sono organizzati servizi, uffici e unità operative, le cui attività sono state definite con la sopra citata deliberazione di Giunta Comunale.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che costituisce l'interfaccia tra il governo politico dell'ente e la sua struttura organizzativa, con il compito di sovrintendere e coordinare le funzioni dei Direttori di settore al fine di garantire l'unitarietà di intervento delle attività dell'ente.

Il modello organizzativo adottato dal Comune di Paderno Dugnano è di tipo gerarchico-funzionale; l'Ente è suddiviso in 6 Direzioni (Settori) attribuiti rispettivamente alla responsabilità del Segretario Generale e dei Dirigenti. La finalità di tale strutturazione è quella di assicurare decisioni tempestive ed efficaci.

I Servizi sono distinti in servizi di Linea e di Staff: i primi svolgono funzioni orientate all'erogazione dei servizi finali, i secondi operano per garantire le condizioni migliori per lo svolgimento delle funzioni di linea, considerando le interconnessioni operative con gli uffici di Staff.

Per conoscere la nostra organizzazione nei dettagli si rinvia alla Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano.

1.5 IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Paderno Dugnano si trova nel cosiddetto *hinterland* milanese, a circa 12 km di distanza dal confine comunale di Milano, capoluogo della Regione Lombardia.

Confina con i comuni di: Limbiate, Varedo, Nova Milanese, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino, Cormano, Bollate e Senago.

Il territorio ha una superficie complessiva di 14,11 kmq, quasi totalmente pianeggiante ed è diviso in sette Quartieri: Calderara, Cassina Amata, Dugnano, Incirano, Palazzolo Milanese, Paderno, Villaggio Ambrosiano.

La densità abitativa del Comune al 31/12/2025 è di n. 47.739 residenti, pari a 3.383,34 abitanti per Km². Tale dato è elevato con riferimento al dato medio della Città Metropolitana di Milano ma inferiore rispetto a quella dei Comuni del settore nord-ovest milanese confinanti.

Ciò denota una forte conurbazione del territorio che, tuttavia, appare mitigata dalla presenza di vaste aree a verde e Parchi urbani di cui alcuni di grande estensione, come il Parco Lago Nord in centro, i Parchi Belloni e Spinelli a Cassina Amata, il Parco di Vicolo Borghetto ed il Parco di Viale Bagatti a Palazzolo, il Parco “De Marchi”, il Centro Sportivo “Toti” di Via Serra, oltre alle aree comprese nei parchi di rilevanza ed interesse sovra comunale Parco Grugnotorto Villorese e Parco del Seveso.

La popolazione è suddivisa nei sette quartieri che compongono la città determinati in modo da individuare aree consolidate di aggregazione storica e culturale oltre che omogenee per lo sviluppo del territorio e caratteristica degli insediamenti.

Fino agli anni '50 il Comune aveva mantenuto le sue caratteristiche rurali iniziali, conseguentemente la crescita della popolazione era avvenuta secondo un ritmo “fisiologico”. A partire dagli anni '50 è iniziato un processo di crescita demografica, che ha portato gli abitanti dai 14.277 del 1951 ai 31.988 del 1961. Questo ritmo di espansione demografica era alimentato prevalentemente dal processo di immigrazione nel comune fino al 1965.

La popolazione residente al 31/12/2025 è costituita da 22.012 nuclei familiari: di seguito si rappresenta l'andamento demografico, la distinzione per genere e classi di età.

Popolazione		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Popolazione residente al 31/12		46.306	45.762	46.400	46.931	47.011	47.280	47.513	47.739
di cui popolazione straniera		3.910	3.997	4.362	4.703	4.791	4.987	5.221	5.538
nati nell'anno		380	346	316	315	304	344	334	313
deceduti nell'anno		437	465	554	488	554	472	462	462
immigrati		914	1.039	2.207	2.446	1.883	2.008	1.830	1.941
emigrati		1.252	1.464	1.331	1.743	1.553	1.611	1.469	1.566
Saldo naturale (differenza tra nati e morti)		-57	-119	-238	-173	-250	-128	-128	-149
Saldo migratorio (differenza tra immigrati e emigrati)		-395	-425	+876	703	330	397	361	375
Popolazione per fasce d'età ISTAT al 31/12									
Popolazione in età prescolare - scuola dell'obbligo	0-14 anni	6.409	6.090	6.067	6.050	6.052	6.146	5.889	5.892
Popolazione in forza lavoro	15-34 anni	9.278	8.948	9.537	9.483	9.492	9.456	9.812	9.873

Popolazione in età adulta	35-65 anni	20.776	20.726	20.719	20.827	20.837	20.804	20.813	20.853
Popolazione in età senile	oltre 65	9.843	9.998	10.377	10.571	10.630	10.874	10.999	11.121

Il quadro economico e sociale è rimasto caratterizzato dal persistere di incertezze sugli sviluppi a breve dell'economia e da problemi strutturali che incidono sul potenziale di crescita e sulle condizioni di sostenibilità di medio e lungo termine del Paese. Come emerge dalle analisi esposte nell'edizione 2024 del Report dell'Osservatorio OVeR – Vulnerabilità e Resilienza in Lombardia –l'evoluzione dei redditi e della capacità di spesa dei contribuenti lombardi è stata messa a dura prova alla luce del recente consistente incremento dell'inflazione. Nel triennio 2020-2022 i redditi dei cittadini lombardi sono diminuiti, ma in maniera differenziata sia per target che per distribuzione provinciale. A fronte infatti di un aumento complessivo del 1,9% del 2021 rispetto al 2020, anno della pandemia, i redditi (equivalenti a valori costanti) **nel 2022 hanno registrato una diminuzione del 3,7% rispetto all'anno precedente**, in gran parte imputabile all'effetto erosivo dell'aumento dei prezzi al consumo. Questo ha chiaramente inciso sulle fasce della popolazione più esposta.

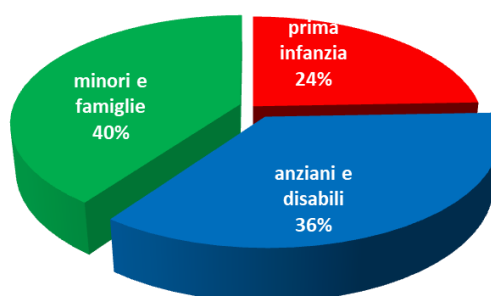
Sul piano sociale, nel 2024, la spesa complessiva dell'Ente per sostenere famiglie, scuole e realtà associative nella gestione dell'emergenza e nelle attività di ripartenza, ha coinvolto trasversalmente tutti i settori con azioni dirette (contributi e progettualità mirate) e indirette (spese per personale dedicato ad attività di supporto, contenimento di tasse e tributi che in alcuni casi sono stati azzerati e in altri calmierati, realizzazione di opere).

Sul piano dei servizi sociali, del sostegno ai soggetti più disagiati e alle nuove povertà, sono state periodicamente attivate azioni 'adattive' rispetto all'evoluzione della crisi. Nel 2024 (ultimo dato consolidato disponibile), la spesa per il sociale ha superato complessivamente 9 milioni e 192mila euro incidendo per oltre il 26,25% della spesa corrente comunale.

Qui di seguito il dato sulla spesa sociale del 2024

Spesa sociale 2024	€ 9.192.464,20
% su spesa corrente 2024	26,25%

Nel grafico che segue, le distribuzioni delle risorse:



Dal punto di vista dell'investimento, cresce la spesa pro-capite dedicata al sociale (nel 2024 € 193,47), superiore al dato medio della Regione Lombardia (€ 164,20) e a quello dei Comuni del Nord con popolazione compresa tra 20 mila e 50 mila abitanti (€ 136).

Il quadro produttivo e occupazionale della città ha subito un drastico impoverimento nel primo decennio degli anni 2000 per la dismissione di importanti aziende, soprattutto quelle specializzate nella lavorazione dei metalli che hanno avuto nel passato notevole peso sull'economia locale. Prima dell'emergenza pandemica, si registrava una buona tenuta dei settori commerciali, terziario e dei servizi. Nei settori della ristorazione, dei servizi alle imprese e in quelli alla persona, la domanda di lavoro è, come in altri contesti territoriali, per lo più occasionale. Nel corso del 2021, l'Amministrazione Comunale ha sostenuto (con fondi propri e quelli resi disponibili dal Governo per fronteggiare l'emergenza) le attività commerciali e produttive che hanno subito perdite di fatturato proprio a causa della pandemia e delle chiusure imposte per contenere il rischio contagio. Con tre bandi pubblici sono stati erogati complessivamente 459mila euro come contributo a fondo perduto cumulabile con quelli riconosciuti anche con provvedimenti governativi e regionali.

Nel corso dell'anno 2022 è stato riconosciuto il Distretto del Commercio (DUC) del Comune di Paderno Dugnano: successivamente l'Ente ha partecipato al bando per l'attribuzione di contributi per lo sviluppo del DUC, con il riconoscimento di un contributo economico in parte quale spesa corrente ed in parte a titolo di spese di investimento.

Negli anni 2023 e 2024 sono stati sviluppati alcuni degli obiettivi inseriti nella progettualità riconosciuta da Regione Lombardia nell'ambito della partecipazione al citato bando che, tra gli interventi primari, ha portato all'attribuzione – con un bando comunale - di contributi alle attività economiche presenti nell'ambito del perimetro del DUC per interventi di riqualificazione e ammodernamento delle attività economiche. Il bando per l'attribuzione di contributi alle imprese è stato prorogato anche per l'anno 2025, dando atto che nel contempo sono stati avviati gli altri interventi previsti nell'ambito del progetto presentato per la riqualificazione delle aree ivi individuate. I progetti oggetto di finanziamento delle attività economiche e commerciali poste nel perimetro del DUC si sono conclusi entro il termine stabilito nell'ambito del Bando stesso in data 30/09/2025, mediante rendicontazione a Regione Lombardia delle somme erogate a favore delle attività commerciali e delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi di riqualificazione delle aree.

Commercio ed attività produttive	2020	2021	2022	2023	2024	2025
esercizi commerciali di vicinato	246	249	250	253	247	252
attività artigianali di servizio	72	80	134	134	164	173
pubblici esercizi	134	142	143	145	146	144
medie strutture di vendita	36	36	36	36	36	34
centri commerciali di grande struttura	2	2	2	2	2	2
attività di panificazione e di produzione di asporto	35	34	60	52	82	86
cinema multisala in centro commerciale di media struttura	1	1	1	1	1	1
Cinema	1	1	1	1	1	1

attività di commercio su aree pubbliche	220	211	203	198	190	185
attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante	126	130	132	133	138	143
acconciatori	66	66	81	86	100	108
Estetisti	34	30	34	33	47	49
attività funebri	8	8	8	8	8	8
attività produttive non commerciali	314	326	178	241	298	309
attività di logistica e facchinaggio	6	6	4	4	4	4
imprese di pulizie e facility management in generale	5	8	7	8	12	14

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, nuovi e cessati, sul territorio di Paderno Dugnano suddivisi per quartieri (Fonte: banca dati www.impresainungiorno.gov.it). Il dato è aggiornato alla data del 7 ottobre 2025.

	CALDERA RA	CASSI NA AMAT A	VILLAGGI O AMBROSIA NO	PADER NO	DUGNA NO	INCIRA NO	PALAZZO LO MILANES E	TOTA LE
ANNO 2025								
ATTIVITA' COMMERCIALI								
NUOV E	1	3	2	4	2		1	13
CESSA TE		2	2	2	1		1	8
PUBBLICI ESERCIZI								
NUOV I		3			1			4
CESSA TI		2		1	2		1	6

	CALDERA RA	CASSI NA AMAT A	VILLAGGI O AMBROSIA NO	PADER NO	DUGNA NO	INCIRA NO	PALAZZO LO MILANES E	TOTA LE
ANNO 2024								

ATTIVITA' COMMERCIALI								
NUOVE	//	1	1	1	1	//	1	4
CESSATE	//	//	1	5	2	//	2	10
PUBBLICI ESERCIZI								
NUOVI	1	//	//	2	1	//	//	4
CESSATI	1	1	//	1	1	//	//	3
	CALDERA	CASSINA AMATA	VILLAGGIO AMBROSIANO	PADERNO	DUGNANO	INCIRANO	PALAZZO LO MILANESE	TOTALE

IL TESSUTO ASSOCIATIVO

A Paderno Dugnano è molto forte e ramificato il tessuto associativo, che opera nei campi del volontariato e lavoro, della cultura-scuola-ambiente e dello sport. Sul territorio sono presenti, come risultanti dal registro comunale degli organismi di partecipazione popolare, 242 soggetti appartenenti al terzo e quarto settore, con alcuni dei quali l'Amministrazione Comunale ha instaurato rapporti di partnership e/o protocolli operativi per allargare la rete dei servizi erogati ai soggetti più deboli della comunità. Inoltre, l'Amministrazione Comunale ha attivato da anni politiche in campo socio-culturale che mirano ad incentivare la co-progettazione in ambito locale per valorizzare le realtà del territorio secondo un principio di sussidiarietà. A tal fine, è stato previsto come obiettivo di mandato una rivisitazione degli strumenti della partecipazione, che dal punto di vista degli istituti e dei percorsi metodologici garantiscano maggiore efficacia al sistema di relazioni tra amministrazione, associazioni, cittadini.

IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

L'offerta dei servizi sul territorio del Comune di Paderno Dugnano mostra una discreta consistenza di attrezzature pubbliche e di interesse generale, qualificabili in servizi costruiti e spazi a verde fruibili per la popolazione residente.

Una prima valutazione sugli aspetti quantitativi e qualitativi dell'offerta di servizi, fa riconoscere una prassi consolidata da parte dell'Amministrazione Comunale nel promuovere e gestire la "cosa" pubblica.

Siamo in presenza inoltre di una dotazione di servizi di livello sovra comunale che, oltre a soddisfare la popolazione residente, svolge il compito di forte attrattività rispetto ad una popolazione gravitante, favorita dall'attestazione delle due stazioni ferroviarie di Palazzolo Milanese e Paderno Dugnano, quest'ultima recentemente riqualificata, prevedendo anche una nuova Velostazione.

I servizi offerti nel Comune di Paderno Dugnano sono quelli di seguito indicati:

Servizi Sociali: RSA, centri diurni integrati, centri ricreativi per anziani, assistenza domiciliare ai minori, agli anziani e alle persone con disabilità, comunità alloggio per disabili, centri socio educativi per persone con disabilità, ecc.;

Sanità: Clinica S. Carlo-Casa di cura polispecialistica, strutture ambulatoriali, pronto soccorso, farmacie private e comunali, cimiteri, ecc.;

Istruzione: asili nido, servizi per l'infanzia, scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di 1° grado ed un istituto d'istruzione superiore statale.

Cultura: biblioteca comunale, centro culturale e sala mostre con annesse n° 4 attività commerciali;

Sport: sono presenti 19 palestre, 1 stadio comunale, 6 impianti sportivi per il calcio, 1 piscina comunale, 3 centri sportivi con campi di calcio, calcetto, tennis, basket e bocce, 1 impianto per la pesca sportiva, 1 impianto per il minigolf.

Verde: parchi urbani, verde di quartiere, verde d'arredo, ecc.;

Edilizia sociale: sono presenti 533 alloggi di edilizia residenziale pubblica, di cui 318 di proprietà Aler e 215 di proprietà comunale suddivisi in n° 23 condomini di cui: n° 13 completamente di proprietà comunale e amministrati dall'Ufficio Patrimonio e n° 10 in cui il Comune è proprietario in parte;

Attrezzature religiose: luoghi per il culto e centri di confessioni religiose, oratori e opere parrocchiali;

Sicurezza e Protezione Civile: Polizia Locale, Tenenza Carabinieri, Compagnia Guardia di Finanza, GOR Paderno quale Associazione di Protezione Civile sul territorio comunale, Associazione Nazionale Carabinieri;

Amministrativo: uffici comunali, sedi di quartiere, INPS, Poste, ecc.;

Infrastrutture tecnologiche e per l'ambiente: depositi e autorimesse, impianti di raccolta e smaltimento, attrezzature comunali, ecc.;

Mobilità e trasporto pubblico: Ferrovie Nord Milano S2 e S4 (Stazioni in Palazzolo Milanese e Paderno Dugnano), ATM linea 166 (Via Erba) e tranviaria 179 (Comasina), Brianza Trasporti z219 (Paderno-Monza con capolinea "Gadda") e z229 (Paderno-Cinisello Balsamo con capolinea in Via Marzabotto), Air Pullman z114 (Saronno-Palazzolo Milanese con capolinea Stazione FNM), z150 (Cantù-Milano con fermata a Cassina Amata) e 566 (Paderno-Milano Roserio con capolinea Stazione FNM Paderno), RTI Autoguidovie Spa – Airpullman Spa per linee urbane verde, blu, rossa e gialla, deposito automezzi Trasporto Pubblico Locale, parcheggi ad uso pubblico in superficie ed interrati, autolinee interurbane a servizio delle Scuole superiori di Paderno Dugnano e Bollate (Airpullman) Z182 e Z183, Z186 e Z195. Si evidenzia che, nel corso di questi anni a livello nazionale e regionale, è intervenuta una complessa riforma normativa che ha portato alla definizione delle *Agenzie per il Trasporto Pubblico Locale* (aventi natura di ente pubblico non economico, dotate di personalità giuridica e di autonomia organizzativa e contabile), con lo scopo di svolgere in modo associato le funzioni degli enti locali in materia di programmazione, organizzazione, monitoraggio, controllo e promozione dei servizi di trasporto pubblico locale. Il Comune di Paderno Dugnano fa parte dell'*Agenzia del Trasporto Pubblico Locale del bacino della Città Metropolitana di Milano, Monza e Brianza, Lodi e Pavia*.



Milano (12 km)

DOVE: Regione Lombardia, nel settore settentrionale della Città Metropolitana di Milano. Il suo centro dista, in linea d'aria, circa 12 Km dal centro del capoluogo.

CONFINI: Limbiate, Varedo, Nova Milanese, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino, Cormano, Bollate e Senago.

TERRITORIO: superficie complessiva di 14,11 kmq, quasi totalmente pianeggiante

POPOLAZIONE: 47.739 abitanti al 31.12.2025

DENSITÀ: 3.367,33 abitanti per Kmq.

QUARTIERI: Calderara, Cassina Amata, Dugnano, Incirano, Palazzolo Milanese, Paderno, Villaggio Ambrosiano.

SCUOLE PRESENTI: 7 scuole dell'infanzia statali, 5 scuole dell'infanzia paritarie, 6 scuole primarie statali, 1 scuola primaria paritaria, 4 scuole secondarie di primo ciclo statali, 1 scuola secondaria di primo ciclo paritaria, 2 scuola secondaria di secondo ciclo statale.

MOBILITÀ E TRASPORTO PUBBLICO: Ferrovie Nord Milano S2 e S4 (Stazioni in Palazzolo Milanese e Paderno Dugnano), ATM linea 166 (Via Erba) e tranviaria 179 (Comasina), Brianza Trasporti z219 (Paderno-Monza con capolinea "Gadda") e z229 (Paderno-Cinisello Balsamo con capolinea in Via Marzabotto), Air Pullman z114 (Saronno-Palazzolo Milanese con capolinea Stazione FNM), z150 (Cantù-Milano con fermata a Cassina Amata) e 566 (Paderno-Milano Roserio con capolinea Stazione FNM Paderno), RTI Autoguidovie Spa – Airpullman Spa per linee urbane verde, blu, rossa e gialla, deposito automezzi Trasporto Pubblico Locale, parcheggi ad uso pubblico in superficie ed interrati, autolinee interurbane a servizio delle Scuole superiori di Paderno Dugnano e Bollate (Airpullman) Z182 e Z183, Z186 e Z195.

CENTRI CULTURALI: Biblioteca Tilane, Centro culturale e sala mostre Tilane.

VERDE PUBBLICO E PRIVATO: % superficie aree a verde, pubblico e privato, 37,48%.

VERDE PUBBLICO: 13,37% di superficie aree a verde pubblico

VERDE PUBBLICO PRO-CAPITE: superficie aree a verde pubblico / popolazione, 39,92 mq.

PARCHI: Lago Nord in centro, Belloni e Spinelli a Cassina Amata, Parchi del Borghetto e del Viale Bagatti a Palazzolo, Parco De Marchi, il Centro sportivo "Toti", e i parchi di rilevanza sovra comunale: GruBria e Parco del Seveso

SOCIETÀ PARTECIPATE DAL COMUNE: Ages srl (partecipata al 100%), Cap Holding Spa (partecipata al 2,3442%).

La Città di Paderno Dugnano è situata nella zona del Nord Milano, il suo centro dista, in linea d'aria, circa 12 Km dal centro del capoluogo e rappresenta un territorio di 'cerniera' tra l'area metropolitana milanese e la Brianza. Attraversata dalle superstrade Milano-Meda e Rho-Monza, è uno snodo viario importante per il sistema dei trasporti viabilistici sull'asse ovest-est del Nord Italia. Le stazioni ferroviarie di Paderno Dugnano e Palazzolo Milanese sono collocate sulla linea delle Ferrovie Nord (Ramo Milano) che dal capoluogo lombardo raggiunge il capolinea Canzo-Asso. La città è attraversata anche dalla linea tramviaria Milano-Limbiato.

Il territorio conta 117 km di strade in ambito urbano ed è diviso in sette Quartieri.

La città è interessata da cantieri relativi alla realizzazione di opere di rilevanza sovra comunale. Su tutte, si annovera la riqualificazione della Rho-Monza nel tratto che attraversa Paderno Dugnano, in un contesto altamente urbanizzato e abitato, e nei punti di raccordo con la Milano-Meda e con la Tangenziale Nord. Un'opera dal forte impatto sulla città per le ricadute viabilistiche e la gestione di cantiere.

Il territorio è interessato anche dalla definizione di progetti di riqualificazione delle linee tramviarie Milano-Limbiato e Milano-Desio di concerto con gli altri Comuni interessati dalle linee di trasporto, Comune di Milano, Città Metropolitana di Milano e Regione Lombardia.

Nell'ambito del trasporto pubblico locale, l'Amministrazione Comunale ha sollecitato il finanziamento di uno studio per approfondire le risultanze dello studio di fattibilità redatto dalla società MM, incaricata dal Comune di Milano a seguito di relativo accordo con Regione Lombardia, per la valutazione tecnica ed economica del possibile prolungamento della **linea M3** dalla fermata capolinea Comasina fino a Paderno Dugnano.

Nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, approvate con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 24/10/2024, sono riportate le azioni ed i progetti che si intendono realizzare nel corso del mandato 2024- 2029. Nelle stesse linee programmatiche sono precisate le azioni ritenute prioritarie per questa Amministrazione. Tra queste l'approvazione definitiva della variante generale dello strumento urbanistico "Piano di Governo del Territorio" con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 10/04/2025 quale base di progetto per il futuro della città.

La variante generale pone particolare attenzione alla:

- Valorizzazione dei corridoi infrastrutturali del trasporto collettivo. Ciò impone la necessità di attivare percorsi di co-pianificazione, alle diverse scale territoriali per affrontare in modo efficace non solo i temi legati agli aspetti più strettamente ambientali ma anche a quelli conseguenti allo sviluppo dei nuovi corridoi infrastrutturali dai sistemi di trasporto collettivo.
- Rigenerazione urbana con l'implementazione degli ambiti di Rigenerazione Urbana favorendo la costituzione di nuove centralità in continuità con i tessuti storici esistenti con l'obiettivo di integrare le diverse parti di città.
- Riduzione consumo di suolo.
- Sicurezza ambientale.
- Revisione dei criteri compensativi/perequativi del Piano vigente, finalizzata all'aggiornamento del modello di compensazione/perequazione a favore di una migliore efficienza nella attuazione delle previsioni di Piano, in un quadro di aderenza al dettato legislativo regionale.
- Introduzione del commercio di vicinato e all'artigianato di servizio alla persona.
- Ridefinizione e rimodulazione degli ambiti di trasformazione e delle ARU
- Ripensamento e riclassificazione dei servizi.

In aggiunta sarà promosso il prosieguo dell'attività di trasformazione del diritto di superficie in ragione dell'intervenuta modifica della modalità di calcolo dei corrispettivi approvata con delibera di C.C. 23 del 03/05/2023. Tale modifica ha reso possibile il passaggio del processo di stima da Agenzia delle Entrate all'ufficio urbanistica.

Sempre sul fronte della sostenibilità ambientale, AIPO e Regione Lombardia hanno proseguito, il percorso di partecipazione per coinvolgere i cittadini nella definizione della progettazione verde della futura **area di laminazione** (per contenere le eventuali piene del Seveso) la cui realizzazione è prevista nell'area ex Snia che ricade sui Comuni di Paderno Dugnano, Varedo e Limbiate.

Fondazione Cariplo ha concesso un contributo di € 150mila per la riqualificazione dell'anfiteatro del Parco Lago Nord e la ripresa di attività di partecipazione culturale; il Ministero dell'Interno ha assicurato un finanziamento di € 315mila nell'ambito del bando 'Sport e Periferie' per la riqualificazione del campo da calcio di via Gadames nel quartiere Villaggio Ambrosiano.

L'Amministrazione Comunale, in sinergia con Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano, ha seguito con attenzione i bandi relativi all'assegnazione dei fondi previsti dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) proponendo luoghi e strutture cittadine meritevoli di riqualificazione e rigenerazione urbana nell'ottica di un ri-utilizzo più conforme ai nuovi canoni di efficientamento energetico e destinati a progetti di condivisione e partecipazione civica.

Su tutti, la riqualificazione di **Palazzo Sanità** (che ospita i servizi socio-sanitari erogati da ASST Rhodense) che, a seguito di candidatura avanzata negli ultimi mesi del 2021 (aderendo alla manifestazione di interesse promossa da ATS Città Metropolitana di Milano per individuare gli immobili che saranno destinati al potenziamento della rete sanitaria in tutti gli ambiti territoriali), è stato individuato come sito idoneo ad ospitare la **Casa di Comunità** che fungerà da presidio territoriale per l'erogazione di prestazioni e servizi sanitari e socio-sanitari. L'immobile necessita di una ristrutturazione importante soprattutto nell'ottica della rimodulazione degli spazi, l'accessibilità garantita, l'efficientamento energetico e l'innovazione delle reti di servizio.

Si procederà nel perseguimento delle azioni indicate nel Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (**PAESC**) evidenziando, nell'attuazione della programmazione, gli interventi sul patrimonio comunale e le componenti di coerenza e raggiungimento target.

Rispondendo ad iniziative promosse dalla Città Metropolitana di Milano, il territorio del Comune di Paderno Dugnano è coinvolto in due interventi afferenti la linea di finanziamento PNRR - Piani Urbani Integrati (M5C2 – Investimento 2.2): **“Città Metropolitana Spugna”** (direttamente attuato da CMM con l'obiettivo di eseguire una serie di interventi Nature Based, che consentano una nuova gestione delle acque meteoriche e una funzionalizzazione di nuovi spazi di verde urbano nel territorio nell'Area Metropolitana milanese) e **“Progetto COME IN - Spazi e servizi di Inclusione per le Comunità Metropolitane”** che si prefigge di incrementare le politiche di inclusione sui territori metropolitani milanesi attraverso interventi di rigenerazione urbana che concorrano attivamente alla promozione della coesione sociale, con un'attenzione prevalente alle fasce della popolazione in condizioni di marginalità. Nello specifico questo secondo progetto, in Paderno Dugnano, si è concretizzato nella riqualificazione della **ex ludoteca comunale "Carcatrà"**, nel completamento della riqualificazione **dell'anfiteatro Parco Lago Nord** e nel potenziamento della rete ciclopedonale intraquartiere di Calderara.

Molteplici proposte sono state candidate anche in risposta ai bandi riferiti alla Missione 4 PNRR (Istruzione e Ricerca). Assegnatari di finanziamenti sono risultati i progetti di riqualificazione della mensa della scuola **primaria “Don Milani”** (importo finanziamento € 216.000, importo complessivo

intervento € 217.000) e di realizzazione del **nuovo asilo nido di Palazzolo** (importo finanziamento € 2.010.000, importo complessivo intervento € 2.016.000).

Sempre in materia di territorio nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco 2024- 2029 sono riportati i progetti che si concretizzeranno attraverso lo Sviluppo del **PUMS** (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile) strumento che, con l'approvazione definitiva del PGT, occorre approntare con il coinvolgimento e l'ascolto diretto della cittadinanza attraverso le Consulte Territoriali.

Le opportunità di finanziamento promosse dal Ministero con DPCM 21/01/21 (successivamente confluite nel PNRR) nel perseguimento dell'obiettivo della rigenerazione urbana sono state orientate nelle progettualità anche allo sviluppo di forme di riqualificazione della **rete stradale cittadina** attraverso l'adeguamento della stessa a nuove forme di mobilità dolce. L'obiettivo di incentivazione dello scambio intermodale dei mezzi di trasporto attraverso il moltiplicarsi di infrastrutture idonee alla mobilità green sarà perseguito anche attraverso l'attuazione del **progetto "Ri. URB2"** (candidato al **Bando "Rigenerazione Urbana"** promosso a livello nazionale con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 21 gennaio 2021, successivamente confluito nel PNRR – Missione 5 – Componente 2) attraverso il quale si delinea un sistema di collegamento ciclopedonale tra le aree al confine orientale dell'abitato con la stazione ferroviaria di Paderno intercettando il tracciato di riqualificazione della metrotramvia Milano-Seregno.

Costante valutazione delle esigenze di manutenzione ed efficientamento del patrimonio comunale e conseguente definizione di un piano di interventi (Piano delle piccole opere) articolato ed orientato anche alla gestione delle situazioni estemporanee e delle emergenze.

Nel quadro della gestione del rischio idraulico, saranno altresì sviluppate – in dialogo con il Parco GruBria- progettualità finalizzate ad implementare la dotazione di spazi collettivi cittadini anche delineando un sistema di connessioni ciclo-pedonali che punterà a raccordare il sistema delle acque e dei parchi di livello sovra comunale.

Nel perseguimento di questo obiettivo sarà data concreta attuazione alla progettualità individuata come **"Seveso River Park – Parco dell'Acqua di Calderara"** attraverso l'azione congiunta di Regione Lombardia – ATO Città Metropolitana di Milano – Comune di Paderno Dugnano e CAP Holding.

LO STATO DI SALUTE FINANZIARIA

I dati finanziari del Comune di Paderno Dugnano sono stati confrontati con quelli di altri Comuni della Lombardia aderenti al progetto sovra comunale di benchmarking "idee comuni" (Abbiategrosso, Brugherio, Cesano Maderno, Cinisello Balsamo, Cologno Monzese, Cormano, Crema, Cusano Milanino, Desio, Lecco, Legnano, Lissone, Meda, Rho, Seregno, Sesto San Giovanni, Treviglio).

A tal proposito, si segnala che la Corte dei Conti, nella Relazione annuale 2009 sui controlli interni degli enti locali della Lombardia, citò positivamente il "Progetto Benchmarking" idee comuni definendolo uno "strumento di confronto costante e di scambio di esperienze... utile supporto alle scelte gestionali".

Relativamente sia ai parametri che al Benchmark va fatta una precisazione: dal 2016, con l'entrata in vigore dei nuovi indicatori su base nazionale, i parametri sono stati modificati. Pertanto, per i vecchi parametri, si rinvia alla consultazione dei precedenti Piani della Performance mentre per quelli nuovi sotto riportati viene indicato il dato post anno 2016.

INDICATORE 1,1: RIGIDITA' STRUTTURALE DI BILANCIO

(Incidenza spese rigide – ripiano disavanzo, personale e

**Paderno
Dugnano**

debito – su entrate correnti)

Anno	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Trend Storico	27,55%	26,70%	24,81%	25,45%	26,65%	24,41%	23,74%
Benchmark	32,88%	31,64%	27,00%	27,61%	26,91%	26,00%	n.p.

INDICATORE 2,4:

(Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente)

**Paderno
Dugnano**

2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
79,60%	78,81%	74,14%	75,25%	74,67%	76,98%	78,37%
76,66%	76,50%	67,00%	72,98%	73,91%	75,50%	n.p.

INDICATORE 2,5:

(Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente)

**Paderno
Dugnano**

<u>Anno</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>	<u>2022</u>	<u>2023</u>	<u>2024</u>
<u>Trend Storico</u>	<u>65,15%</u>	<u>59,23%</u>	<u>55,78%</u>	<u>68,52%</u>	<u>69,42%</u>	<u>73,70%</u>	<u>81,56%</u>
<u>Benchmark</u>	<u>82,68%</u>	<u>77,69%</u>	<u>74,00%</u>	<u>81,97%</u>	<u>88,14%</u>	<u>81,17%</u>	<u>n.p.</u>

INDICATORE 2,6:

(Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente)

**Paderno
Dugnano**

<u>Anno</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>	<u>2022</u>	<u>2023</u>	<u>2024</u>
<u>Trend Storico</u>	<u>67,03%</u>	<u>63,99%</u>	<u>62,36%</u>	<u>81,75%</u>	<u>75,10%</u>	<u>74,47%</u>	<u>70,46%</u>
<u>Benchmark</u>	<u>78,84%</u>	<u>76,68%</u>	<u>75,00%</u>	<u>77,83%</u>	<u>79,06%</u>	<u>76,53%</u>	<u>n.p.</u>

INDICATORE 4,4:

Spesa di personale procapite: (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)

**Paderno
Dugnano**

<u>Anno</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>	<u>2022</u>	<u>2023</u>	<u>2024</u>
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

<u>Trend Storico</u>	<u>206,89</u>	<u>204,25</u>	<u>205,03</u>	<u>194,92</u>	<u>203,06</u>	<u>202,69</u>	<u>201,63</u>
<u>Benchmark</u>	<u>201,01</u>	<u>199,69</u>	<u>197,58</u>	<u>197,74</u>	<u>208,69</u>	<u>196,64</u>	<u>n.p.</u>

INDICATORE 7,2:

Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)

Paderno
Dugnano

<u>Anno</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>	<u>2022</u>	<u>2023</u>	<u>2024</u>
<u>Trend Storico</u>	<u>69,49</u>	<u>87,10</u>	<u>56,91</u>	<u>89,16</u>	<u>130,32</u>	<u>151,15</u>	<u>142,67</u>
<u>Benchmark</u>	<u>73,62</u>	<u>103,18</u>	<u>104,10</u>	<u>115,64</u>	<u>124,82</u>	<u>158,24</u>	<u>n.p.</u>

INDICATORE 10,4:

Indebitamento procapite (in valore assoluto)

Paderno
Dugnano

<u>Anno</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>	<u>2022</u>	<u>2023</u>	<u>2024</u>
<u>Trend Storico</u>	<u>0,19</u>	<u>0,10</u>	<u>0,02</u>	<u>0,0</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>
<u>Benchmark</u>	<u>367,82</u>	<u>325,99</u>	<u>284,16</u>	<u>278,40</u>	<u>261,21</u>	<u>212,66</u>	<u>n.p.</u>

SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Sul territorio cittadino, oltre alla Polizia Locale, sono presenti la Tenenza dell'Arma dei Carabinieri e la Compagnia della Guardia di Finanza. Il Corpo di Polizia Locale conta trentasette operatori (agenti ed ufficiali) nonché di un sistema di videosorveglianza e di un "muro elettronico" che presidia i varchi ubicati all'ingresso ed all'uscita dalla città. Quest'ultimo è un sistema di telecamere collegate ad una centrale operativa sia della Polizia Locale che della Tenenza Carabinieri, in grado di verificare in tempo reale (grazie alla lettura della targa) il transito di veicoli rubati inseriti in *black list*, con revisione scaduta e sprovvisti di copertura assicurativa. Tali apparecchiature consentono agli organi di Polizia e all'Autorità Giudiziaria di acquisire importanti elementi utili sia in fase investigativa sia in fase di prevenzione degli illeciti.

Nel corso dell'anno 2025 il sistema di videosorveglianza è stato ulteriormente ampliato con la realizzazione di nuovi varchi sull'asse della Comasina ed in altre zone della città. A seguito del riconoscimento di co-finanziamenti ministeriali, per il 2026 verranno ulteriormente ampliati gli impianti di videosorveglianza cittadina e di lettura targhe nei punti attualmente non coperti.

L'impianto è in continua evoluzione tecnologica, anche al fine di contrastare l'abbandono di rifiuti sul territorio comunale, oltre che per le finalità di tutela della cittadinanza e della città.

Tipologia contestazione	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021*	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Veicoli sprovvisti di copertura assicurativa sottoposti a sequestro	118	75	69	34	74	51	76	155

amministrativo								
Veicoli sorpresi a circolare senza essere stati sottoposti a revisione periodica	101	56	55	42	116	124	260	330

Report veicoli sanzionati a seguito di specifica attività nei pressi dei varchi (Fonte: Comando Polizia Locale) -

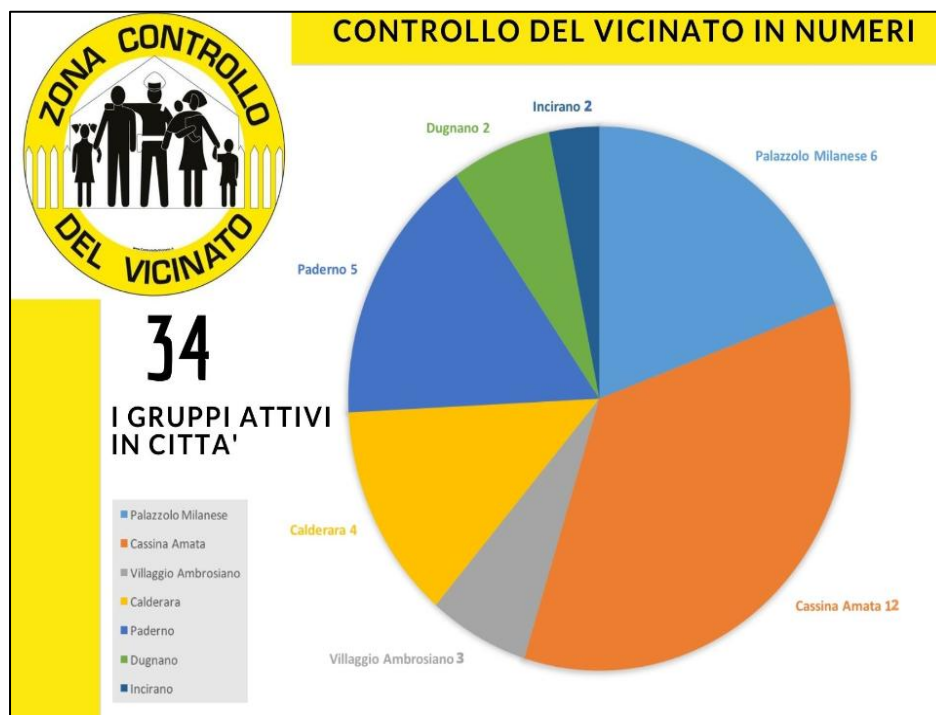
Nel corso del 2024, il Comune ha affidato ad un istituto di vigilanza privata l'incarico di installare in tutti i plessi scolastici comunali sistemi di radio-allarme collegati con una centrale operativa 24 ore su 24 nei giorni in cui le scuole sono chiuse, mentre nei giorni feriali sono attivati dalla sera fino all'orario di apertura. Sono stati quindi integrati i sistemi di allarme già presenti nei plessi scolastici e installati nuovi dispositivi tecnologici nelle strutture che ne erano sprovviste, garantendo altresì un servizio di vigilanza degli edifici da parte di guardie giurate particolari, anche negli orari non presidiati. L'incarico prevede l'intervento di equipaggi con guardie giurate nei casi in cui sarà segnalata un'intrusione o la manomissione degli impianti: gli agenti privati avranno il compito di recarsi sul posto tempestivamente e allertare le Forze dell'Ordine presenti sul territorio se necessario.

CONTROLLO DEL VICINATO

Nel settembre 2018 l'Amministrazione Comunale ha aderito al protocollo proposto dalla Prefettura di Milano sul Controllo del Vicinato avviando, anche nella nostra città, l'attività di coinvolgimento attivo e partecipativo della cittadinanza nell'azione di controllo del territorio e contrasto ad ogni forma di criminalità.

A partire da tale data sono stati costituiti n. 34 gruppi per il Controllo del Vicinato, coprendo una buona parte del territorio cittadino, l'ultimo costituitosi nel 2025 nel quartiere di Incirano; è auspicabile comunque un'ulteriore adesione al fine di avere una maggiore "presenza" sul territorio. Ogni gruppo ha individuato un coordinatore ed un sostituto che si interfacciano con l'apposito ufficio di Polizia Locale per le segnalazioni e un costante confronto sui fenomeni sospetti rilevati sul territorio. Sono programmati periodicamente incontri nei vari quartieri cittadini per promuovere la costituzione di ulteriori gruppi per il Controllo del Vicinato, al fine di incrementare l'attività dei medesimi su tutto il territorio comunale.

Nel 2025 il Comando di Polizia Locale ha ricevuto n. 30 55 segnalazioni ad opera dei coordinatori e dei sostituti, rispetto alle 55 dell'anno precedente, per la maggior parte segnalanti la presenza di veicoli o soggetti sospetti, oltre a segnalazioni per truffe. In alcuni casi le segnalazioni pervenute non erano pertinenti rispetto alle finalità di cui al protocollo sottoscritto con la Prefettura, e pertanto sono state gestite mediante inoltro agli uffici comunali interessati (ad es. presenza di rifiuti, etc.).



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

La presente sezione è sviluppata in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle

modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

**2.1.1 QUADRO STRATEGICO DI RIFERIMENTO E PROGRAMMAZIONE DEL
COMUNE DI PADERNO DUGNANO**

All'interno del Comune di Paderno Dugnano, l'integrazione delle strategie di prevenzione della corruzione con la programmazione è assicurata da un sistema di programmazione e controllo a cascata che ha il suo impulso nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (Dup), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 81 del 16 dicembre 2024.

Nella sezione strategica, che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (5 anni), sono indicati gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato, in coerenza con gli ambiti delle Linee Programmatiche di mandato 2024-2029 - approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 66 del 24/10/2024 e ispirate ai seguenti valori guida:

- *Attenzione a territorio, ambiente, economia e sviluppo locale;*
- *Generare valore con le persone e per le persone;*
- *Vivere una città solidale e inclusiva dove sentirsi sicuri;*

Gli obiettivi strategici sono ulteriormente declinati nella Sezione Operativa (SeO) del Dup e negli obiettivi triennali di performance.

Nella SeS sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato, in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Ogni obiettivo strategico è stato definito in seguito ad un processo di analisi delle condizioni interne ed esterne. Con l'approvazione del Dup l'agenda politica delinea, quindi, il quadro di riferimento delle strategie che verranno portate ad attuazione nel corso del quinquennio amministrativo.

Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

All'interno del ciclo di programmazione, il PIAO rappresenta uno strumento di programmazione integrata, che nasce dall'esigenza di semplificare ed integrare i tanti strumenti di programmazione dell'Ente in un unico documento operativo, capace di ricomprenderli ed integrarli tutti, facendo dialogare in modo sinergico e coordinato ogni articolazione dell'Ente. In tal modo esso concorre al raggiungimento di livelli elevati di benessere organizzativo e collettivo.

Il percorso metodologico è orientato alla creazione degli obiettivi di valore pubblico che corrispondono agli obiettivi strategici contenuti nella sezione prima del DUP 2025-2029 (parte strategica) in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato.

L'intento di questa Amministrazione è rendere Paderno Dugnano una città solidale, partecipata, sostenibile e interconnessa.

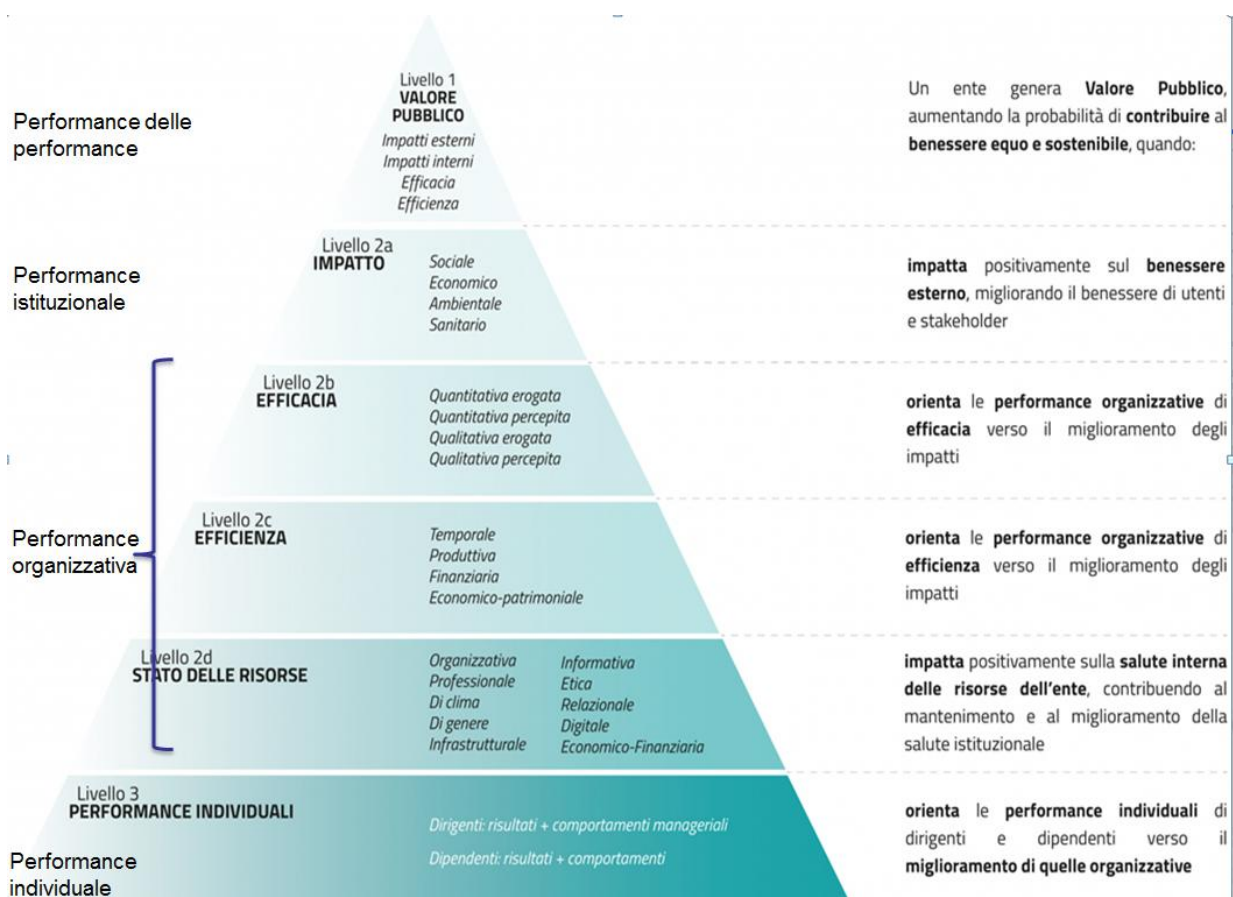
TEMI DI AZIONE		OBIETTIVI STRATEGICI/VALORE
----------------	--	-----------------------------

INDIVIDUATI DALLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	AREA STRATEGICA	PUBBLICO
MANUTENZIONE E DECORO URBANO	A01 UNA CITTÀ CURATA, INTERCONNESSA E SOSTENIBILE	01 – DECORO E QUALITÀ URBANA
AMBIENTE, TERRITORIO E CONTRASTO AI CAMBIAMENTI CLIMATICI		02 – AMBIENTE, SOSTENIBILITÀ E GESTIONE DEL TERRITORIO
		03 – BENESSERE E TUTELA DEGLI ANIMALI
RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE DI PARCHI ED EDIFICI PUBBLICI		04 – RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE DI PARCHI ED EDIFICI PUBBLICI
PATRIMONIO COMUNALE E POLITICHE ABITATIVE		05 – PATRIMONIO PUBBLICO
MOBILITÀ SOSTENIBILE E GESTIONE DEL TRAFFICO		06 – MOBILITA' SOSTENIBILE E GESTIONE DEL TRAFFICO
ECONOMIA E SVILUPPO LOCALE	A02 UNA CITTÀ CHE CRESCE, SA RINNOVARSI E CHE MIGLIORA	01 – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO
DIGITALIZZAZIONE, SEMPLIFICAZIONE INNOVAZIONE E TRASPARENZA		02 – DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
		03 – SEMPLIFICAZIONE ED EFFICIENZA
		04 – LEGALITÀ E TRASPARENZA
FINANZA LOCALE E POLITICHE DI CONTRIBUZIONE		05- FINANZA LOCALE E POLITICHE DI CONTRIBUZIONE
		06- GESTIONE EFFICIENTE DEGLI ENTI

		PARTECIPATI
CAPITALE UMANO, CULTURA E PARTECIPAZIONE	A03 UNA CITTÀ CHE INVESTE NEL SUO FUTURO E GENERA VALORE CON LE PERSONE E PER LE PERSONE	01 – PARTECIPAZIONE
		02 – COMUNICAZIONE
		03 – SVILUPPO ORGANIZZATIVO
		04 – PROGETTARE CULTURA PER RIAPPROPRIARSI DI UN TEMPO DI QUALITÀ
		05 – EDUCAZIONE, SCUOLA, DIRITTO ALLO STUDIO: ACCESSIBILITÀ, INCLUSIONE, EQUITÀ, UGUAGLIANZA
		06 – POLITICHE GIOVANILI
		07 – SPAZIO ALLO SPORT
		08 - IL VALORE AGGIUNTO DELLE ASSOCIAZIONI
POLITICHE DI WELFARE E PER L'INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	A04 UNA CITTÀ SICURA AL FIANCO DELLE FRAGILITÀ E DELLE DIVERSITÀ	01 – POLITICHE DI WELFARE
		02 – POLITICHE PER LA FAMIGLIA
		03 - MEDICINA TERRITORIALE E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA
		04 - LA CURA E L'ATTENZIONE PER I NOSTRI ANZIANI
		05 - PRENDERSI CURA DELLE DISABILITÀ

		06 - IL CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE
		07 - PREVENZIONE DEL DISAGIO GIOVANILE
PATRIMONIO COMUNALE E POLITICHE ABITATIVE		08 - BISOGNI ABITATIVI
PATRIMONIO COMUNALE E POLITICHE ABITATIVE		09 - INTEGRAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLE PERSONE CON BACKGROUND MIGRATORIO
SICUREZZA DELLE PERSONE E DEI LUOGHI		10 - IL PERCORSO PER IL VILLAGGIO AMBROSIANO
		11 - SICUREZZA
		12 - PROTEZIONE CIVILE

Il Comune di Paderno Dugnano realizza il valore pubblico adottando una logica di integrazione funzionale rappresentata dalla “Piramide del Valore Pubblico”



Il *framework* metodologico che il Comune di Paderno Dugnano intende seguire per la realizzazione del valore pubblico utilizza le leve della performance organizzativa e individuale e del monitoraggio e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi.

L'ente, al fine di promuovere la soddisfazione dei propri stakeholder e cittadini e di produrre valore pubblico si è, inoltre, dotato di un Sistema certificato di Gestione della Qualità (SGQ) ai sensi della norma ISO 9001 su tutti i servizi, già a partire dal 2004. Il Comune di Paderno Dugnano, da ultimo, ha ottenuto il rinnovo della certificazione per il triennio 2025-2027.

In un'ottica di miglioramento continuo, nell'anno 2025 ha avuto, inoltre, avvio un progetto che coinvolge tutti gli uffici dell'ente volto all'aggiornamento e al miglioramento del sistema di qualità. Tale progetto continuerà nel corso del 2026 e si propone le seguenti finalità:

semplificare la fruizione del (SGQ), attraverso una migliore e più efficace identificazione dei flussi e degli attuali indicatori di performance, riducendone il numero e/o rilevandone di più pertinenti, con l'obiettivo di poter misurare i risultati dell'azione dell'ente;

integrare il SGQ con un sistema di indicatori maggiormente orientati alla misurazione dell'impatto e del Valore Pubblico Territoriale.

Le specifiche relative ai **78 processi del SGQ**, la loro classificazione e gli indicatori per la misurazione, nonché le 45 macro attività istituzionali ad essi collegati, sono definiti nel dettaglio all'interno del Piano della Performance.

Il grafico seguente indica il ciclo di gestione del processo che genera valore in termini di soddisfazione finale del cittadino/utente.



2.1.2 ACCESSIBILITÀ, SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Nel presente paragrafo vengono illustrati gli specifici obiettivi di accessibilità, digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione, come previsto dal DM 24 giugno 2022.

Il Comune di Paderno Dugnano sarà impegnato anche nel triennio 2026-2028 ad assicurare la piena accessibilità dei servizi dell'amministrazione anche in modalità digitale, unitamente alla fruibilità degli spazi, dei servizi pubblici, delle informazioni e delle comunicazioni.

L'accessibilità viene declinata anche come **accessibilità digitale ai servizi dell'Amministrazione** da parte dei cittadini. In tal senso, già a partire dal 2019 è stato inaugurato uno Spazio Polifunzionale, ovvero uno spazio destinato ad accogliere il cittadino, supportandolo e permettendogli di svolgere tutte le proprie attività. Un spazio in cui sono inseriti i servizi a forte connotazione di line, la cui *mission* è l'accoglienza, l'accompagnamento del cittadino e la gestione dei servizi all'utenza (gestione servizi su appuntamento, creazione e gestione dell'agenda elettronica, gestione fisica e on line delle pratiche, servizi di supporto per gli over 65 anni e le persone con disabilità).

Al fine di implementare l'accessibilità, nel corso del 2026 sarà avviato il processo di aggiornamento del Manuale della Gestione Documentale e della Conservazione a cura del Settore Economico-finanziario, patrimonio e servizi per la digitalizzazione.

Nel corso del 2026 sarà, inoltre, erogata al personale dell'ente una specifica formazione sui seguenti ambiti di interesse: protocollo, conservazione e gestione documentale (CAD - codice dell'amministrazione digitale), secondo la previsione del piano di formazione e in relazione alle risorse disponibili.

Il Comune di Paderno Dugnano dedica particolare attenzione ai soggetti fragili e over 65, anche migliorando il *lay out* degli sportelli, rendendo chiara la segnaletica interna (magari anche in formato accessibile come Braille), dedicando un pulsante di accesso ai servizi per alcune categorie più fragili, dedicando uno sportello facilmente accessibile alle persone con disabilità, migliorando lo sportello over).

Con lo slogan "Paderno Digitale", già nel 2021 è stato approvato un obiettivo di PEG con cui si è inteso valorizzare tutti i progetti e le attività che mirano all'ammodernamento, semplificazione e digitalizzazione delle attività e dei servizi che il nostro Ente intrattiene con cittadini, imprese e operatori.

Le direttrici attraverso cui realizzare l'obiettivo strategico della digitalizzazione, semplificazione, innovazione e trasparenza passano attraverso le seguenti azioni:

- semplificazione dell'attività amministrativa dell'Ente;
- la strutturazione di un Comune virtuale;
- lo sviluppo dei servizi online

Il *goal* è quello di continuare la “virtualizzazione” di un numero sempre maggiore di servizi del Comune, creando uno sportello/cruscotto che possa offrire le informazioni principali relative ai servizi o alle attività amministrative, di rendere possibile l'invio di richieste specifiche e personalizzate, di rendere possibile svolgere alcuni procedimenti online, aumentando il livello di interattività.

Il sito (oggi di tipo “*responsive*”) è divenuto - via via -il canale di accesso privilegiato alle attività dell'ente, senza trascurare che, dal punto di vista della comunicazione, sono stati utilizzati anche strumenti tradizionali per socializzare le informazioni agli utenti che scontano ancora il “*digital divide*”.

Il sito istituzionale è stato aggiornato nel corso del 2025 secondo le linee guida AGID volte al miglioramento dell'usabilità, dell'accessibilità e all'omogeneizzazione dei siti delle amministrazioni pubbliche, grazie all'incentivo dei fondi del PNRR. Si è garantito, inoltre, il rispetto della normativa in tema di accessibilità per i portatori di Handicap secondo le direttive di riferimento.

La dimensione dell'ascolto e del miglioramento continuo passa anche attraverso **l'attivazione di *feedback* esterni sui servizi**. Il Comune di Paderno Dugnano, all'interno del proprio sistema di gestione certificato, ha - da tempo - elaborato la procedura informatica per la gestione delle segnalazioni che pervengono dai cittadini e che costituiscono uno dei canali di ascolto attivo della comunità, cui è dedicato il Processo 32 “*Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo*” che definisce la procedura per l'eventuale presentazione di eventuali segnalazioni di disservizio o di reclamo con richiesta di indennizzo simbolico, nel caso del mancato rispetto degli standard di alcuni servizi dichiarati nella Carta dei Servizi, o ancora consente ai cittadini la possibilità di mostrare apprezzamento o fornire all'amministrazione suggerimenti di miglioramento. Il processo P32 è uno dei processi su cui nel corso del 2026 si lavorerà all'interno del progetto per lo sviluppo del Sistema di Gestione per la Qualità comunale, unitamente alla creazione di un processo ad hoc per l'accesso alle pratiche edilizie da collegare all'implementazione dell'accesso digitale. Dal 2022 è iniziata, infatti, anche la **digitalizzazione dell'archivio comunale** che, partendo dalle circa 40.000 pratiche edilizie cartacee, consentirà una maggiore efficienza nella gestione delle istanze di accesso documentale.

Nel sito è stata, poi, prevista una sezione specifica, denominata “Segnala un disservizio” <https://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/info-e-contatti/segnalazione/> a cui è possibile accedere per presentare in maniera diretta le segnalazioni.

Nella sezione *footer* di ogni pagina del sito è presente, inoltre, una sezione denominata “Contatta il comune” da cui è possibile accedere a tutte le informazioni utili in relazione al servizio di interesse.

Il Comune di Paderno Dugnano ha, inoltre, l'obiettivo di **implementare e aggiornare costantemente le procedure di informatizzazione di formazione degli atti** (delibere, determinazioni, decreti ed ordinanze) assicurando trasparenza e tracciabilità del processo decisionale.

Anche la sezione del sito denominata “**Amministrazione trasparente**” viene **costantemente implementata** in gran parte direttamente dai programmi informatici in particolare con riferimento alla sottosezione “Bandi di Gara e Contratti”.

Digitali, tramite applicativo, sono anche le procedure interne per la gestione ferie e permessi e già dal 2021 sono stati implementati i fascicoli informatici del personale.

Ancora, digitale è il processo di liquidazione delle fatture che consente un' ulteriore riduzione dei tempi rispetto a standard già decisamente performanti e con eliminazione del supporto cartaceo.

In merito al sito dell'ente, la dichiarazione di accessibilità è rinvenibile ai seguenti link: <https://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/accessibilita/>
<https://form.agid.gov.it/view/e49fd958-b291-4b82-b06e-14ad65301296/>

Il Comune di Paderno Dugnano, nell'ambito dello sviluppo locale e edilizia, si avvale dello sportello unico telematico per la segnalazione certificata di inizio attività (artt. 19 e 19 bis l. 241/1990).

Grazie ai fondi PNRR il Comune ha realizzato - dopo il subentro nella piattaforma nazionale ANPR (Anagrafe Nazionale della popolazione Residente), con la possibilità per i cittadini, ad esempio, di ottenere on line le certificazioni anagrafiche e/o di iscrizione nelle liste elettorali e di effettuare da casa richieste di cambio di residenza ovvero di richiedere la rettifica di dati anagrafici, nell'anno 2025 - il subentro nella piattaforma nazionale ANSC (Archivio Nazionale Stato Civile). L'integrazione di ANSC in ANPR ha l'obiettivo di semplificare ulteriormente e dematerializzare le procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione degli atti stessi.

Le Misure previste dal PNRR digitale per le quali il Comune ha ottenuto il finanziamento nel 2023- 2024 e 2025 sono le seguenti:

- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" (sito e servizi on line);
- Misura 1.4.3 "Adozione app IO";
- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA";
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE";
- Misura 1.2 "Adozione cloud";
- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali";
- Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati";
- Misura 1.4.4 – "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)";
- Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP&SUE) – Enti Terzi".

In linea con gli obiettivi digitali generali delineati, il comune di Paderno Dugnano ha già avviato da qualche anno le seguenti azioni:

- **snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;** in questo senso la digitalizzazione delle pratiche di archivio e il passaggio di alcuni servizi gestiti esclusivamente con programmi dedicati in sostituzione di modelli cartacei (esempio il canone unico per l'occupazione suolo pubblico);
- **aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici,** in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE) già introdotti da oltre un anno e che si intende rafforzare;
 - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA; da alcuni mesi quasi tutti i servizi a pagamento sono transitati a Pagopa compresi quelli del POS agli sportelli

- implementazione dei servizi da collegare all'APP nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione; già quasi completamente realizzato con l'inserimento di circa oltre 30 servizi a pagamento;
- aumentare la sicurezza delle banche dati e una maggiore possibilità di accesso attraverso il **passaggio dei servizi resi al cittadino in ambiente cloud**, già realizzato per tutti i principali servizi gestiti dal comune.

Nell'ambito della Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" (sito e servizi *on line*) l'intento è di **migliorare le impostazioni del sito** secondo le nuove direttive dell'Agid e rendere fruibili altri servizi al cittadino per i quali si sta lavorando con una *software house* specializzata.

L'obiettivo di medio – lungo periodo, poi, dovrà essere la **realizzazione del fascicolo del cittadino** nel quale lo stesso, ove i mezzi tecnici lo consentano, possa trovare tutta la sua situazione nei rapporti con il Comune.

Il progetto relativo al **servizio notifiche digitali SEND** consente di integrare con Piattaforma Notifiche Digitali i processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso i Comuni. Sono state integrate con la piattaforma nazionale le comunicazioni di due tipologie di atti amministrativi: le notifiche di violazioni al codice della strada e i verbali per violazioni generiche emesse dalla Polizia Locale.

Per consentire la **transizione digitale** l'ente nel tempo si è dotato di una infrastruttura digitale con la realizzazione di un cablaggio strutturale delle sedi comunali che è stata ampliata all'inizio del 2025 con la connessione delle seguenti tre sedi distaccate: Magazzino comunale, asilo nido di via Avogadro, asilo nido di via Monte Sabotino.

E' stato, inoltre, realizzato, il **passaggio al nuovo Centralino VOIP** (con Città metropolitana) che andrà implementato con gli ulteriori strumenti che rendano più efficaci le interazione tra gli addetti dell'organizzazione e i cittadini.

Nel 2026 sarà, inoltre, realizzato il **passaggio alla carta elettronica digitale** (CIE) poiché dal 3 agosto 2026 la carta d'identità in formato cartaceo cesserà di avere validità come da circolare del Ministero degli Interni n. 76/2025.

Ove le risorse lo consentiranno, si potrà infine incrementare nel territorio comunale la **diffusione della fibra digitale**, realizzata in convenzione, con un impatto positivo sulla sicurezza del territorio attraverso gli impianti di videosorveglianza.

FOCUS SUI SERVIZI COMUNALI ONLINE

L'Amministrazione ha lavorato con l'intento di offrire un numero sempre maggiore di servizi accessibili **online e di riorganizzarne e razionalizzarne l'offerta**. Attualmente accedendo sul sito istituzionale **al menu Servizi** viene visualizzato l'elenco di **oltre 150** circa schede/servizi che corrispondono a singoli procedimenti amministrativi e processi, e ne descrivono i requisiti, le modalità di presentazione delle richieste e mettono a disposizione degli utenti finali la relativa modulistica. Le schede corrispondono quindi ai servizi *online* del Comune. L'accesso ai servizi *online* può richiedere l'autenticazione o meno del cittadino.

Nella tabella seguente, sono sintetizzati, per i servizi *online*, i 5 livelli d'interattività previsti:

Livello di interazione	Obiettivi primari	Caratteristiche Servizio
------------------------	-------------------	--------------------------

Livello 1	Informazione	Sono fornite all'utente informazioni sul procedimento amministrativo (es. finalità, termini di richiesta, etc.) ed eventualmente sulle modalità di espletamento (es. sedi, orari di sportello).
Livello 2	Interazione a una via	Oltre alle informazioni, sono resi disponibili all'utente i moduli per la richiesta dell'atto/procedimento amministrativo di interesse che dovrà poi essere inoltrata attraverso canali tradizionali (es. modulo di variazione residenza o moduli di autocertificazione).
Livello 3	Interazione a due vie	L'utente può avviare l'atto/procedimento amministrativo di interesse (es. il modulo può essere compilato e inviato <i>online</i>) e viene garantita <i>online</i> solo la presa in carico dei dati immessi dall'utente e non la loro contestuale elaborazione.
Livello 4	Transazione	L'utente può avviare l'atto/procedimento amministrativo di interesse fornendo i dati necessari ed eseguire la transazione corrispondente interamente <i>online</i> , incluso l'eventuale pagamento dei costi previsti.
Livello 5	Personalizzazione	L'utente, oltre ad eseguire <i>online</i> l'intero ciclo del procedimento amministrativo di interesse riceve informazioni (sono ricordate le scadenze, è restituito l'esito del procedimento, etc.), che gli sono inviate preventivamente, sulla base del profilo collegato (c.d. pro-attività).

Attualmente sono ascrivibili al livello 4 quarantasei servizi online (pagamento sanzioni amministrative, trasporto scolastico, servizio pre/post scuola e pagamento centri estivi, Sue (sportello unico dell'edilizia) e Suap (sportello unico attività produttive).

Negli ultimi due anni è diminuito il numero di servizi con livello di interazione 1-3 in seguito alla riorganizzazione delle schede prodotto.

Di seguito sono riportati i dati estrapolati dal monitoraggio degli indicatori assegnati al settore Finanziario, previsti nel Piano della Performance (macroattività 33):

Indicatore	anno 2019	anno 2020	anno 2021	anno 2022	anno 2023	anno 2024	anno 2025
N° servizi <i>online</i> , di livello di interazione da 1 a 3, attivi	199	199	196	184	191	158	105
N° servizi <i>online</i> , interattivi di livello 4, attivi	4	4	6	53	47	47	46
Tasso sviluppo interattivo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi <i>online</i> , interattivi di livello 4, attivi / n° servizi <i>online</i> , di livello di interazione da 1 a 4, attivi)	1,97%	1,97%	3,06	28,80	25%	25%	30%

Ai fini dell'accessibilità e della consultazione, sul sito sono presenti alcuni servizi a supporto della navigazione, quali il motore di ricerca e la mappa del sito.

Gli accessi al sito (per visitatore, per visualizzazione di pagina, per frequenza di “rimbalzo”) sono monitorati mensilmente attraverso il software Matomo. Le rilevazioni servono anche a monitorare la reale efficacia delle implementazioni effettuate attraverso il sito (servizi *online*, pagine dedicate a servizi specifici, etc.).

Di seguito sono riportati i dati estrapolati dal monitoraggio degli indicatori del processo P78 assegnati al settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo previsti nel Piano della Performance:

Indicatore	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	anno 2022	anno 2023	anno 2024	anno 2025
N° accessi al sito istituzionale	260.837	317.077	636.359	475.024	950.701	1.201.857	1.546.062	1.174.499
N° aggiornamenti di notizie e dati sul sito, richiesti dagli uffici a “Staffpromozione”	960	1.126	1.139	1.257	1.350	1.313	1.412	1391

2.1.3 GLI OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE - TUTELA DEI LAVORATORI FRAGILI

La direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha evidenziato la *“necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”*. La stessa direttiva del 29 dicembre 2023 ha quindi disposto che *“Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali [...] Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva”*.

Il comune di Paderno Dugnano ha sempre mostrato attenzione alle differenti esigenze dei dipendenti, nell’ambito della normativa in vigore. Nella sezione dedicata al piano triennale delle azioni positive e alle pari opportunità sono descritte particolarmente le misure dedicate al personale con fragilità.

Nella sezione dedicata al piano triennale del fabbisogno del personale sono previste le disposizioni in tema di assunzioni e modifiche dei profili, anche legate a disabilità o inidoneità alla mansione.

L’ufficio personale si occuperà di migliorare le informazioni dedicate al personale con disabilità nella vita lavorativa, attraverso la fruizione dei permessi e delle diverse agevolazioni previste, dalla vigente normativa e dalle disposizioni contrattuali, in termini di flessibilità, mobilità e strumenti di conciliazione.

L’uguaglianza di genere è uno dei principi ispiratori dell’Unione europea. Il Parlamento europeo e il Consiglio hanno emanato la direttiva 2006/54/CE del 5 luglio 2006, allo scopo di assicurare l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego. La parità fra uomini e donne costituisce un principio fondamentale del diritto comunitario, sancito agli art. 2 e 3 del Trattato, e costantemente ribadito dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia. Le disposizioni comunitarie evidenziano che la parità fra i sessi è “compito” e “obiettivo” della Comunità, che ha l’obbligo concreto di promuoverla in tutte le sue attività. Gli articoli

21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, inoltre, vietano qualsiasi discriminazione fondata su sesso, la razza, colore della pelle o origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o convinzioni personali, opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, appartenenza a una minoranza nazionale, patrimonio, nascita, handicap, età o tendenze sessuali e sanciscono il diritto alla parità di trattamento fra uomini e donne in tutti i campi, compreso in materia di occupazione, di lavoro e di retribuzione.

La Strategia nazionale per la parità di genere (2021-2026), ispirata dalla *Gender Equality Strategy* dell'Unione europea, rappresenta lo schema di valori, la direzione delle politiche che dovranno essere realizzate e il punto di arrivo in termini di parità di genere. La Strategia è una delle priorità trasversali del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e il riferimento per l'attuazione della riforma del *Family Act*.

Ve evidenziata la Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”, che definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità e individua l'importanza delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. Questa direttiva rimanda alle modalità di lavoro flessibile (es. part-time, telelavoro, divenuto lavoro da remoto, e Smart Working). All'interno della stessa è stato introdotto il principio del *gender mainstreaming*, ossia, che la strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi faccia in modo tale che uomini e donne possano beneficiare in egual misura del trattamento specifico e che le situazioni di disuguaglianza non si perpetuino, con l'obiettivo di raggiungere la parità di sessi.

Le azioni positive, in Italia, sono misure speciali mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, ovvero specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Sono misure “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra generi diversi. Sono misure volte a rimuovere gli ostacoli che si frappongono al raggiungimento di una piena uguaglianza di genere.

Assicurare pari opportunità, in questo senso, vuol dire assicurare una condizione di uguale possibilità-opportunità di riuscita e di crescita, assicurare la garanzia dei diritti in egual maniera. Non possiamo più intendere le pari opportunità come avveniva un tempo, ovvero come omologazione di un modello maschile di organizzazione del lavoro, come definizione di una “riserva protetta” per le donne o come valorizzazione delle pari opportunità nella gestione del tempo-famiglia come uniche vestali familiari. Le azioni positive sono misure che assicurano l'eliminazione diretta e indiretta di ogni discriminazione sul lavoro, da quelle più temporanee e facilmente risolvibili, a quelle culturali e di lunga gestione.

Il Comune di Paderno Dugnano è una struttura organizzativa complessa ed eterogenea. Questa condizione rende necessario l'investimento sulla relazione con i dipendenti, con il territorio e con le persone che vi vivono. In questi anni ha investito sulla formazione e sviluppo dei propri dipendenti, passando da un concetto generico di “personale” a quello complesso di “persone”. Avere persone nella propria organizzazione che traggono soddisfazione dal proprio lavoro, riconoscendosi nei valori dell'Amministrazione e nell'orgoglio di esserne i primi portatori è l'obiettivo sfidante di questa Amministrazione; ciò permetterà ai dipendenti del nostro Ente di gestire il proprio ruolo in modo consapevole, valorizzando il ruolo di interfaccia tra la città e le istituzioni pubbliche.

Partendo da questo concetto e da una visione ampia dello scopo del piano delle azioni positive, ci siamo interrogati su quale fosse il nostro reale obiettivo. La risposta è al contempo facile e complessa. Assicurare pari opportunità oggi, nella nostra organizzazione, vuol dire assicurare l'eliminazione di

quelle barriere culturali, sociali, razziali e di genere che limitano la valorizzazione del “bene” più prezioso che un’organizzazione possiede, ovvero le persone che collaborano ogni giorno all’erogazione dei servizi agli utenti.

Il Piano di Azioni Positive (d’ora in avanti anche PAP) si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Paderno Dugnano per il conseguimento degli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006. Tali disposizioni hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. Quest’anno il nostro piano si innesta e interfaccia con le nuove linee di mandato politico, in cui divengono riferimento le parole chiave quali *ascolto*, *condivisione*, *connessione* e *trasversalità*, diventa pertanto importante la direzione e il trasferimento di metodi e strategie che possano orientare e supportare il personale proprio su questa linea di azione. La continua evoluzione della normativa e della prassi in tema di *smart working*, rimangono un filo conduttore per la gestione della conciliazione; l’obiettivo dichiarato è quello di creare una vera e propria sinergia di azioni che sviluppino il tema delle pari opportunità all’interno del nostro Ente, per fare diventare le politiche in questa materia un esempio con cui confrontarsi, soprattutto per la capacità di sviluppare idee e politiche a fronte di risorse sempre più scarse.

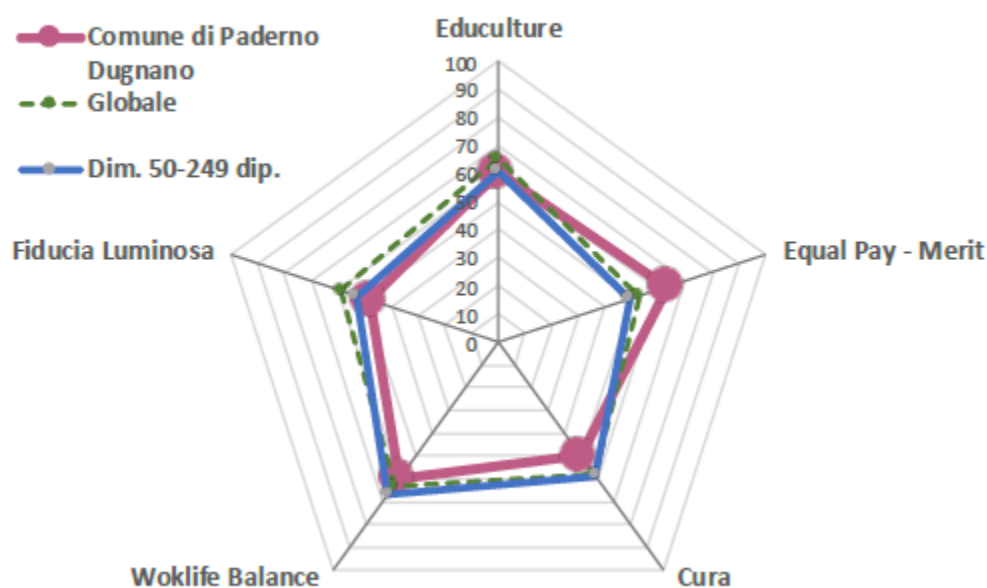
Gli obiettivi generali da conseguire con la definizione di un piano strategico per le azioni positive sono:

- promuovere la conciliazione tra la vita lavorativa ed impegni extra-lavorativi delle persone che lavorano nel nostro Ente (ossia favorire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, sollecitare una flessibilità del tempo di lavoro per renderlo più conciliabile con il tempo della famiglia);
- rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- tendere a raggiungere l’uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.
- realizzare studi ed indagini sul personale dipendente a sostegno della promozione delle Pari Opportunità attraverso un’analisi del contesto lavorativo e dei bisogni dei lavoratori e delle lavoratrici dell’ente;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- aggiornare le figure chiave dell’organizzazione aziendale in merito agli strumenti per realizzare le pari opportunità all’interno del luogo di lavoro;
- stimolare la cultura della gestione delle risorse umane all’interno dell’organizzazione dell’ente accelerando e incentivando il cambiamento nella pubblica amministrazione con l’introduzione di innovazioni nell’organizzazione e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento, anche in un’ottica di genere;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- eliminare le disparità nella progressione di carriera e nella vita lavorativa;
- adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l’attuazione dello *smart working* o lavoro da remoto e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile);
- favorire la crescita professionale del personale;
- valorizzare le persone e favorire il loro benessere nell’organizzazione, sviluppando un “sistema benessere”;

- assicurare nella strutturazione del Piano e nelle azioni una sinergia con il Piano Territoriale degli Orari;
- diffondere un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.

La seconda metà dell'anno 2025 ci ha impegnati nell'approcciare il progetto Claudia3.0, strutturato dalla Città Metropolitana di Milano. Abbiamo potuto, in questo modo, partecipare ad un questionario che ha reso un report sullo stato delle pari opportunità nel nostro Ente. Pur avendo raggiunto un livello discreto in molti aspetti, sicuramente ci sono margini di miglioramento, che diventeranno obiettivi per il prossimo triennio.

POSIZIONAMENTO - Scenario rilevato



I PRINCIPI DETTATI DAGLI ATTI FONDAMENTALI DELL'ENTE

Lo Statuto

Articolo 88 – PARI OPPORTUNITA'

Il Comune di Paderno Dugnano assicura condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10.4.91 n.125 e promuove la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali del Comune nonché negli Enti, Aziende ed Istituzioni da essi dipendenti.

Programma amministrativo 2024-2029

Ove si sottolinea la centralità della valorizzazione delle persone e la forte connessione tra l'innovazione delle persone e l'innovazione della pubblica

Il Piano dei Tempi e degli Orari

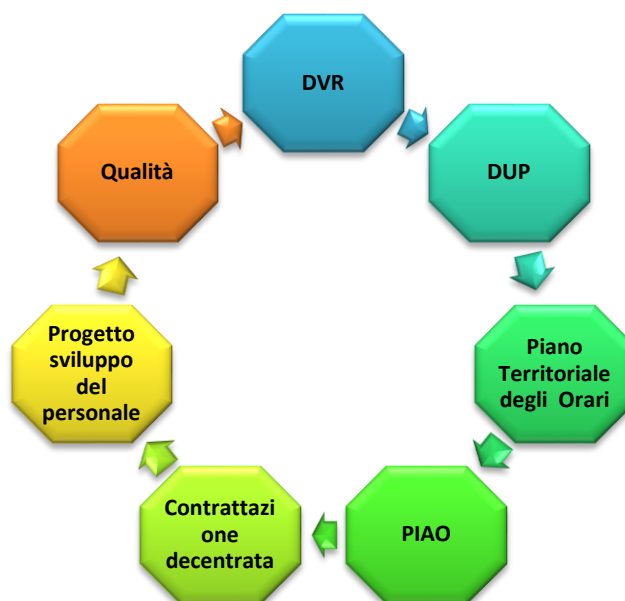
Il Comune di Paderno Dugnano ha approvato, con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 28/02/2011, il Piano Territoriale degli Orari (PTO) di Paderno Dugnano.

Il PTO rappresenta uno strumento di attuazione delle politiche dei tempi Urbani, in ottemperanza della legge regionale 28/10/2004, n. 28.

LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Le misure che andremo a pianificare in materia di pari opportunità, vanno inquadrare in un più ampio novero di azioni strategiche da inserire nella *vision* riferita allo sviluppo della nostra organizzazione. In questa visione vanno cercate contaminazioni e coerenze con altri strumenti di pianificazione e di programmazione delle azioni dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi di mandato.

Abbiamo cercato di riassumere graficamente queste “interferenze” tra i diversi strumenti di programmazione e di pianificazione, al fine di rendere evidente la complessità, la interdisciplinarietà e la sostanzialità di questa materia.



GLI ATTORI DEL PROCESSO

Il Piano delle azioni positive è un piano che agendo in sinergia con altri strumenti di programmazione mette in gioco diversi attori. È necessario lavorare in *team* per poter raggiungere un obiettivo che tocca le corde organizzative dell'Ente.



Servizio Organizzazione, risorse umane e politiche attive del lavoro

Questo servizio interviene nel percorso di gestione delle attività che assicurano le pari opportunità nell'organizzazione su diversi piani. Fornisce supporto alle diverse direzioni nei processi relativi all'evoluzione della macrostruttura e della microstruttura organizzativa. L'apporto significativo si realizza con interventi di analisi e miglioramento dell'organizzazione, focalizzando l'interesse alla razionalizzazione e al miglioramento dei servizi al cittadino. Promuove strumenti per lo sviluppo professionale delle persone che operano nell'Ente, implementando sistemi di rilevazione delle competenze mediante mappatura dei profili. Supporta il Nucleo di Valutazione nella somministrazione dei questionari sul benessere organizzativo. Cura la promozione di azioni e progetti del "sistema benessere", anche avvalendosi di processi di partecipazione degli *stakeholder* interni.

Unità di staff della direzione del settore "servizi alla persona e sviluppo organizzativo"

Cura l'attività di pianificazione concernente la formazione e l'aggiornamento del personale attraverso un percorso che parte dalla rilevazione e dall'analisi dei fabbisogni formativi. Raccoglie tutte le indicazioni utili alla definizione dell'individuazione del bisogno ed alla progettualità formativa, ideando, di volta in volta, precisi momenti di indagine con il coinvolgimento di tutti gli attori dell'organizzazione, ritenuti interlocutori diretti per approfondire le necessità. Gli strumenti di indagine utilizzati sono progettati ad hoc ad ogni nuovo avvio del percorso di intervento triennale.

Ufficio Programmazione e controllo - Anticorruzione e trasparenza

La pianificazione strategica rappresenta l'insieme di azioni che attuano la linea politica dell'amministrazione, definita nelle Linee di Mandato del Sindaco. Questa funzione non è semplicemente uno strumento per raggiungere obiettivi, bensì anche un approccio culturale, rappresentando una importante opportunità per favorire momenti di confronto e dialogo a supporto dell'attività decisionale politico gestionale.

"Sistema di sicurezza sul luogo di lavoro"

Appartengono a questo “sistema” diversi attori: il Datore di lavoro ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, il Responsabile della Prevenzione e Protezione (che ha conoscenza degli ambienti di lavoro e un contatto continuo con gli addetti e i lavoratori nell’ambito di ogni singola organizzazione), il Medico competente (nell’ambito dell’attività di sorveglianza sanitaria, rileva situazioni di disagio o di stress lavoro correlato), gli uffici di supporto alla funzione datoriale, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Comitato Unico di Garanzia

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori. Il CUG esercita in particolare le funzioni propositive in tema di predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

I Dirigenti dell’Ente

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un *team* e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni; è fondamentale agire attraverso una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. La gestione delle risorse umane è l’aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; è compito del Dirigente motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell’Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

I Lavoratori dell’Ente

Il Comune di Paderno ha sempre riconosciuto l’importanza dei propri dipendenti, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all’accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere richiedono la necessità di contemperare le istanze di cambiamento della Pubblica Amministrazione alla presenza di risorse sempre più scarse. La partecipazione delle persone che lavorano nell’ Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative. Le esperienze interne di sperimentazione nell’utilizzo del metodo *Kaizen* hanno evidenziato che i dipendenti sono in grado di suggerire interventi che operino in termini di economicità, semplificazione, efficienza e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio e dell’organizzazione del lavoro, poiché conoscono i meccanismi di funzionamento della macchina comunale“ dall’interno”. È necessario agire in modo tale, però, da spingere il personale a improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all’utenza, agendo sulla *Public Service Motivation*.

Responsabili dell’inserimento e dell’inclusione sociale.

Queste figure sono state nominate con decreto sindacale n. 16 del 23/09/2024.

Il Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 39-ter del D.Lgs. 165/2001, opera al fine di garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, curando i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato e collaborando a stretto contatto con il Medico Competente.

Il Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, ai sensi dei commi 2-bis e 2-ter dell'art.6 del decreto- legge 80/2021 come introdotti dal D.Lgs. 222/2023, definisce specificamente modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (articolo 6 comma 2, lettera f) del D.L. n. 80/2021) e propone la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, oltre che degli obiettivi formativi annuali e pluriennali (articolo 6 comma 2, lettera a) del D.L. n. 80/2021).

COSA ABBIAMO GIÀ REALIZZATO

Osservatorio sulla condizione lavorativa dei/delle dipendenti dell'ente

L'ente ha costituito una banca dati relativa alla situazione dei/delle dipendenti per l'implementazione dell'analisi di genere.

Adesione alla Rete dei centri Risorse Locali di Parità.

Il Comune di Paderno Dugnano, con deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 17.09.09, ha aderito alla Rete regionale dei centri risorse locali di parità, usufruendo senza oneri di spesa della totalità dei servizi offerti dallo stesso e nel dettaglio delle attività di:

1. Informazione attraverso un sito costantemente aggiornato sulle tematiche delle pari opportunità
2. Formazione cioè moduli formativi su base regionale e locale destinati a decisori politici, amministratrici, operatrici
3. Animazione e accompagnamento alla progettazione locale
4. Sviluppo di progetti regionali.

Formazione e cultura organizzativa

La formazione rappresenta nell'Ente una leva essenziale, non solo per lo sviluppo delle competenze individuali e dell'organizzazione, ma anche per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità.

L'impegno dell'Ente è di garantire il massimo della partecipazione delle dipendenti, adottando il più possibile modalità organizzative che consentano la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. In tutte le occasioni in cui è possibile farlo, sono attivate modalità alternative all'aula per permettere di seguire i corsi di formazione, *e-learning* o *webinar*. Nella fase di progettazione dei calendari si presta attenzione all'orario di lavoro e spesso si offre la possibilità di scegliere di partecipare alla data più consona rispetto ai propri impegni personali e professionali, con alternanza di orario tra mattino e pomeriggio per dare anche ai lavoratori e lavoratrici con orario parziale, di poter seguire i corsi.

Costituzione C.U.G.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 delle Legge 183/2010 e in ossequio della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 26/06/2019, il Comune di Paderno Dugnano ha costituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce , unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, nominati in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali si assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai CCNL e da altre disposizioni. Il nuovo CUG è stato individuato con atto n. 69791/2024.

Tale comitato ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale e regionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Responsabili dell'inserimento e dell'inclusione sociale.

Con decreto sindacale n. 16 del 23/09/2024 sono stati individuati:

- il Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 39-ter del D.Lgs. 165/2001;
- il Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, ai sensi dei commi 2-bis e 2-ter dell'art.6 del decreto- legge 80/2021 come introdotti dal D.Lgs. 222/2023

Queste figure sono fondamentali nella gestione di un'attività delicata con l'inclusione, poiché ha forti connotazioni programmatiche.

Dalla valutazione allo sviluppo.

Si sono strutturati progetti formativi finalizzati alla creazione di percorsi di *coaching* per il personale dell'Ente. I progetti volevano creare un percorso che mettesse a sistema sia i dati estratti da più voci (quali il sistema di valutazione, le indagini fatte sul personale dell'Ente), che informazioni e dati in possesso del Comune, in un'ottica di supporto e sviluppo del personale dell'Ente. Infatti partendo dai dati in possesso del servizio organizzazione e risorse umane o di quelli che possono fornire altri servizi, si dovranno strutturare percorsi di formazione e *coaching* al fine di supportare il personale e creare occasioni di sviluppo professionale.

Da personale a persone: la valorizzazione delle risorse umane.

Il progetto di cui al punto precedente si è evoluto a partire dal biennio 2017-2018 in un nuovo obiettivo, avente 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;

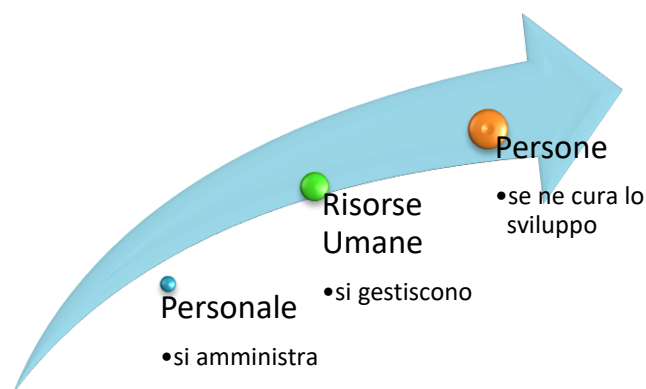
interventi formativi mirati al miglioramento dei comportamenti organizzativi soprattutto per il personale addetto ai servizi con l'utenza esterna.

CARATTERISTICHE E OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Il nuovo PAP vuole tracciare una linea di continuità con i precedenti piani e deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni

in un contesto di lavoro sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Si deve segnare un passaggio culturale nel considerare i dipendenti dell'Ente non più "personale" o "risorse umane", bensì "persone" da supportare e di cui curarne lo sviluppo.



La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa; attuare le pari opportunità permette di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere al meglio ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Più in generale, la *mission* che ci si prefigge di raggiungere attraverso questo Piano può essere riassunta in 5 punti:

1. garantire la valorizzazione delle persone che lavorano nel nostro Ente, intervenendo nella cultura aziendale di gestione delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione dell'Ente, in un'ottica di genere e di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale;
2. favorire la crescita professionale;
3. promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca la conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle persone che operano nella nostra organizzazione;
4. monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere;
5. garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Il Piano, con durata triennale, è uno strumento flessibile, modificabile sulla base dell'emergere di nuove esigenze in materia di pari opportunità.

Il piano è suddivisibile in 4 macro-obiettivi, tutti ricollegabili alle linee guida adottate in data 06/10/2022 in attuazione dell'art. 5 del DL n.36/2022 che si riportano di seguito:

A.	Come misurare il fenomeno della parità di genere nell'accesso e nelle carriere della PA
B.	Come assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso ai ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità

C.	Come costruire bandi che non reproducano le discriminazioni di genere
D.	Come favorire commissioni esaminatrici attente ai temi dell'inclusione e alla parità di genere
E.	Come incoraggiare il rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quelli della vita personale
F.	Come favorire la diffusione della cultura della leadership al femminile
G.	Come regolamentare le forme di lavoro agile in chiave non discriminatoria
H.	Come definire e introdurre gli adeguati presidi organizzativi e strumenti di <i>governance</i>
I.	Come promuovere uno sviluppo delle carriere e una crescita professionale <i>gender balanced</i>
L.	Assicurare l' <i>accountability</i> dell'amministrazione sulle politiche di genere

OBIETTIVI DEL PIANO

Accogliami

Aiutami

Supportami

Conoscimi

Obiettivo 1 - TI ACCOLGO

- Conciliazione:
- Lavoro flessibile, agile e telelavoro:
- Azioni di sensibilizzazione:
- Fragilità:
- Età:
- Attività di rete e di benchmarking
- Altre azioni:

Obiettivo 2 - TI AIUTO

Obiettivo 3 - TI SUPPORTO

Obiettivo 4 - TI CONOSCO

Obiettivo 1 TI ACCOLGO

Il comune di Paderno Dugnano crede e investe nelle Pari Opportunità e nel Benessere Organizzativo

a) Conciliazione:

- mantenimento/implementazione dei sistemi di monitoraggio ed analisi:
- della situazione del personale dell'ente, attraverso analisi quali-quantitative di genere nei diversi settori di attività, sia per l'applicazione normativa (es. riserva di genere nei concorsi) e sia per una valutazione di diverse forme di benessere e conciliazione legati alla situazione dell'Ente;

- dell'utilizzo degli istituti contrattuali relativi alla conciliazione di vita e di lavoro;
- dei lavoratori in *part-time* o con orari di lavoro diversi, al fine di valutarne l'andamento;
- realizzazione di *vademecum* relativi agli istituti che favoriscono la conciliazione, utilizzando la circolare sulle presenze e permessi, al fine di offrire informazioni facilmente fruibili al personale sulle opportunità offerte dalla normativa e dalla regolamentazione contrattuale e interna rispetto alle esigenze di cura nei confronti della famiglia, con particolare riferimento alle malattie invalidanti, ai figli, agli anziani non autosufficienti e ai parenti in condizioni di disabilità, così da sviluppare un'autonoma gestione degli istituti da utilizzare per favorire la conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- realizzazione di un'indagine sui bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro rivolta a tutti i dipendenti dell'ente attraverso la somministrazione di un questionario elaborato dall'ufficio personale, in collaborazione con l'ufficio formazione. La dimensione che descrive l'impiego del tempo, in particolar modo di quello non remunerato dedicato alle attività di cura della casa o della famiglia / degli altri (quali ad esempio figli, genitori, anziani, degenti) e alle attività sociali e ricreative, è fondamentale nella valutazione delle buone pratiche in tema di pari opportunità, come evidenziato dal DFp nella "Strategia nazionale per la parità di genere". Lo scopo dell'indagine è l'individuazione delle azioni che possano aiutare l'Amministrazione ad modelli di gestione più efficace per la conciliazione dei tempi, contemperando le esigenze del singolo con quelle dell'Ente. L'ufficio formazione potrà utilizzare queste analisi per migliorare la modalità di somministrazione dei corsi;
- aggiornamento, laddove necessario, delle disposizioni interne in tema di orario di lavoro, contemperando le esigenze personali con le compatibilità organizzative, con particolare attenzione alle possibili forme di flessibilità nell'orario di lavoro per le dipendenti con obblighi di cura familiari;
- valutazione delle necessità di *caring* familiare, non solo legato alle necessità di cura ed assistenza di figli minori in età scolare, ma anche ai bisogni di cura di familiari anziani, in considerazione del fatto che l'età media dei dipendenti dell'Amministrazione sta crescendo, e le necessità dei dipendenti disabili ed invalidi. L'attività sarà preceduta dall'analisi dei risultati dell'indagine sui bisogni di conciliazione;
- far conoscere e favorire le forme di organizzazione dell'orario lavorativo in modo equilibrato e integrato nei diversi ambiti (casa/lavoro/servizi).

b) Lavoro flessibile, agile e telelavoro:

- gestione delle esperienze di lavoro agile, flessibile e da remoto secondo le indicazioni e le modalità inserite nella sezione del POLA del presente piano,—focalizzando l'attenzione sulla rilevazione dei bisogni dei dipendenti, anche attraverso questionari appositamente creati;
- aggiornamento e implementazione, in relazione agli interventi normativi vigenti e al documento di valutazione dei rischi dell'Amministrazione, delle disposizioni in tema di tutela della lavoratrice madre/lavoratore padre e della prole, favorendo il lavoro agile nel periodo di gravidanza e nei primi mesi di vita del bambino;
- sperimentazione di progetti in tema di conciliazione per specifici uffici e professioni, valorizzando lo scambio di *best practices*.

c) Azioni di sensibilizzazione:

- prosecuzione delle iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità o per lunghe assenze, predisponendo *kit* informativi da distribuire/comunicare ai dipendenti, anche condividendo con l'ufficio formazione la valutazione di percorsi formativi *ad hoc*;

- attuazione delle attività e degli obiettivi contenuti nel “Programma Luoghi di che Promuovono Salute – Rete WHP Lombardia” strutturato da ATS Milano e diffusione delle iniziative ivi contenute.

d) Fragilità:

- monitoraggio costante della situazione delle fragilità (disabilità, disagio sociale, presenza di situazioni di violenza) fra il personale del nostro ente, attraverso l’analisi dei dati esistenti;
- sperimentazione di un *kit* informativo su permessi e congedi per lavoratori disabili, invalidi e per lavoratori che assistono familiari con disabilità;
- verifica della fattibilità di un *diversity audit*, per conoscere il parere sui temi della “disabilità e inclusione lavorativa”; al fine della costruzione di un percorso che permetta di leggere il lavoratore disabile o in difficoltà all’interno dell’organizzazione non più come “obbligo, ma come una risorsa”.

e) Età:

- indagine specifica sul target di lavoratrici/lavoratori nella fase finale della carriera lavorativa, fascia di età superiore ai 55 anni, per evidenziare eventuali criticità/esigenze;
- sperimentazione di un progetto “staffetta”, che permetta di costruire un percorso per coinvolgere i lavoratori più “anziani” (anche nell’ottica di “sostenere” e valorizzare il ruolo all’interno dell’organizzazione delle/dei lavoratrici/lavoratori ai quali è stata posticipata l’uscita dal lavoro) favorendo il passaggio di consegne del patrimonio di conoscenze acquisite nel tempo che spesso rischia di essere disperso; questo obiettivo si deve integrare con quanto indicato nella preintesa del nuovo CCNL 2022-2024 per il personale dipendente.

f) Attività di rete e di benchmarking

Nell’ottica della diffusione delle migliori prassi e nella ricerca del miglioramento continuo, creazione di una rete fra Comuni, sulla tematica del benessere organizzativo e le pari opportunità, per la condivisione delle esperienze e di attività.

g) Altre azioni:

- strutturazione, nei casi in cui il dipendente sia dichiarato inidoneo allo svolgimento della propria mansione (con cambio profilo professionale) dal Medico competente e in collaborazione con l’ufficio formazione, di periodi di affiancamento della durata predeterminata per tipologia di profilo e percorsi formativi *ad hoc*, al fine di sostenere e supportare il dipendente stesso nella fase di inserimento in un nuovo contesto lavorativo;
- azioni volte al mantenimento e implementazione di progetti di *welfare* aziendale in favore dei propri dipendenti, come previsto dall’art. 82 CCNL 16/11/2022 area dipendenti e l’art. 26 del CCNL 16/07/2024 area dirigenti;
- predisposizione, anche collaborando con lo staff del Sindaco e lo staff promozione, di un’efficace informazione sul “Piano delle Azioni Positive” e delle azioni in esso contenute al personale dipendente, focalizzando l’attenzione sui valori alla sua base;
- azioni finalizzate ad individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni;
- creazione, anche con il supporto dell’ufficio formazione, di una rete *peer-to-peer* di collaboratori. Il riconoscimento *peer-to-peer* è l’atto con cui i colleghi riconoscono e apprezzano i contributi, gli sforzi o i risultati degli altri in un contesto lavorativo o di gruppo. Il riconoscimento *peer-to-peer* aumenta il morale, promuove un ambiente di lavoro positivo e migliora il lavoro di squadra facendo sentire i dipendenti valorizzati e apprezzati.

- strutturazione, anche da parte dell'ufficio formazione, anche alla luce da quanto emerso nei percorsi di formazione relazionale attuati fino ad oggi, di percorsi di riflessione in piccoli gruppi per dipendenti di servizi diversi anche al fine di condividere esperienze e strategie di *coping* attuate con successo;
- somministrazione al personale del questionario relativo allo stress – lavoro correlato realizzato e condivisione con il Comitato di Direzione e il C.U.G. dei risultati e le azioni necessarie;
- realizzazione di un questionario e successivi momenti di condivisione (in stretta collaborazione con l'ufficio formazione) su ascolto, mentoring e supporto relazionale, per migliorare il benessere individuale e la qualità delle relazioni interne, creando un contesto più inclusivo e attento alle persone;
- valutazione della possibilità di convenzionamento con introdurre la Provincia Autonoma di Trento (Ente di certificazione proprietario dello standard) per la realizzazione del *Family Audit* quale strumento di management per attivare un cambiamento culturale nell'organizzazione attraverso politiche innovative di gestione delle risorse umane.

Obiettivo 2 – TI AIUTO

Il comune di Paderno Dugnano agisce contro qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- predisposizione del codice etico e di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e *mobbing*. Tale Codice dovrà essere raccordato funzionalmente con il Codice di Comportamento dell'Ente. Con tale codice l'Amministrazione comunale intende prevenire qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana all'interno dei luoghi di lavoro, tutelare l'integrità psico-fisica delle lavoratrici e dei lavoratori, garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole a relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto e a principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza. Il codice vuole, altresì, rappresentare un intervento finalizzato alla prevenzione nei luoghi di lavoro dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici e dei lavoratori, ivi compresi quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'Accordo Europeo dell'8 ottobre 2004;
- aggiornamento del Documento Valutazione Rischi con l'inserimento del c.d. "DVR antimolestie";
- pubblicizzazione anche fra il personale dell'Ente delle iniziative contro la violenza di genere strutturate dai diversi servizi dell'Ente-

Obiettivo 3 – TI SUPPORTO

Il comune di Paderno Dugnano Promuove le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

- studio di fattibilità per l'implementazione delle modalità di erogazione della formazione:
 - modalità alternative all'aula per la fruizione della formazione per coloro che hanno orari differenziati o che sono in *smart-working*;
 - sperimentazione di tutorial informatici sottotitolati, slide a supporto con glossario informatico semplificato e altri sussidi didattici
- progettazione di interventi formativi su temi tecnici trasversali, rivolto al personale assente per lungo periodo, per permettere, al momento del ritorno al lavoro, di essere aggiornati almeno sulle modifiche tecniche, nel frattempo intervenute;

- offrire accoglienza al personale neo-assunto al momento di inserimento nel nuovo contesto organizzativo, con ascolto del bisogno formativo che chiaramente non può essere mappato in una fase precedente come per gli altri lavoratori e lavoratrici
- sensibilizzazione e supporto sui temi legati all'ascolto ed alla gestione dello stress
- consolidamento della mappatura dei corsi di formazione realizzati nell'ultimo triennio, disaggregando i/le partecipanti per genere, categoria professionale, settore di appartenenza e orario di lavoro e analisi degli ostacoli alla partecipazione per personale con *part-time* o che usufruiscono di permessi;
- particolare attenzione alla formazione rivolta al personale dipendente da riqualificare in seguito a processi di mobilità interna volontaria o a seguito di inidoneità alla mansione;
- strutturazione di percorsi formativi di *staff training*, rivolti a dirigenti e responsabili di servizio sulle competenze relazionali e manageriali per implementare azioni mirate anche al miglioramento del clima interno e all'innovazione organizzativa;
- attenzione all'accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità, anche attivando, in continuità con l'attuale Piano formativo, percorsi formativi sulle dinamiche relazionali;
- continuo aggiornamento della sezione dedicata alla formazione all'interno della nuova *intranet*.

Obiettivo 4 – TI CONOSCO

Il comune di Paderno Dugnano vuole conoscere il contesto

- supportare gli Amministratori, i dirigenti e i responsabili, anche con interventi formativi *ad hoc*, a leggere il contesto organizzativo, “insegnando” a conoscere/riconoscere i fenomeni di disagio;
- interventi formativi/informativi sulla gestione dei feedback e sulla comunicazione degli obiettivi di performance individuale e organizzativa, al fine di stimolare il senso di fiducia e di appartenenza tra i collaboratori.

Obiettivo	Ambito	n.	Azione	Linee guida	2026	2027	2028
1 TI ACCOLGO	Conciliazione	1	mantenimento/implementazione dei sistemi di monitoraggio ed analisi di: composizione del personale utilizzo degli istituti contrattuali relativi alla conciliazione di vita e di lavoro; utilizzo part-time o orari di lavoro differenziati	A – E - L	X	X	X
		2	realizzazione di <i>vademecum</i> relativi agli istituti che favoriscono la conciliazione	E – G	X		X
		3	indagine sui bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	E – G	X		X

		4	manutenere e aggiornare le disposizioni interne in tema di orario di lavoro	E	X	X	X
		5	studio sul <i>care-giver</i> familiare	E- A	X		
		6	favorire le forme di articolazione oraria diversa		X	X	X
	Lavoro flessibile, agile e telelavoro	1	gestione delle esperienze di lavoro agile, flessibile e da remoto, rilevando i bisogni dei dipendenti, anche attraverso questionari	A - D - E - G	X	X	X
		2	aggiornamento e implementazione delle disposizioni in tema di tutela della lavoratrice madre/lavoratore padre e della prole, favorendo modalità flessibili nel periodo di gestazione e nei primi mesi di vita del bambino	A - H	X	X	X
		3	sperimentare forme di conciliazione dei tempi per specifici uffici e professioni, valorizzando lo scambio di <i>best practices</i>	H - E	X	X	X
	Azioni di sensibilizzazione	1	prosecuzione nelle iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità o per lunghe assenze	E - H - F	X	X	X
		2	Attuazione misure della rete WHP e loro diffusione	E - H - L	X	X	X
	Disabilità	1	monitoraggio della situazione del nostro ente	H - L	X	X	X
		2	sperimentazione di un <i>kit</i> informativo su permessi e congedi per lavoratori fragili e <i>caregiver</i>	E	X	X	X
		3	verifica della fattibilità di un <i>diversity audit</i>	H - L	X		
	Età	1	indagine specifica sul <i>target</i> di lavoratrici/lavoratori nella fase finale della carriera lavorativa	A - L	X		X

		2	sviluppo di un progetto “staffetta”	H	X	X	X	
	Attività di rete e di <i>benchmarking</i>	1	creazione di una rete fra Comuni, sulla tematica del benessere organizzativo e le pari opportunità, per la condivisione delle esperienze e di attività	B – C – D - E – F – G - H – I	X	X	X	
		Altre azioni	1	attuazione e strutturazione di strumenti di supporto per il cambio profilo dei dipendenti	G –H -I	X	X	X
	2		implementazione e mantenimento di progetti di welfare aziendale	H	X	X	X	
	3		informazione sul “Piano delle Azioni Positive”	H	X	X	X	
	4		individuazione di modalità di utilizzo di un linguaggio non discriminatorio	B – H	X	X	X	
	5		creazione di una rete <i>peer to peer</i>	L – F – H	X	X	X	
	6		creazione di percorsi di riflessione in piccoli gruppi anche al fine di condividere esperienze e strategie di <i>coping</i>	B – F – E – L	X	X	X	
	7		somministrazione al personale del questionario relativo allo stress – lavoro correlato	D – H – L		X		
			8	realizzazione di un questionario e successivi momenti di condivisione sui bisogni di ascolto e mentoring	H - L	X		X
			9	valutazione possibile convenzionamento con la Provincia Autonoma di Trento per il Family Audit	E - G	X		
	2 - TI AIUTO			predisposizione e manutenzione di un codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e <i>mobbing</i>	H	X	X	X
aggiornamento del Documento Valutazione Rischi con				G	X	X	X	

	l'inserimento del c.d. "DVR antimolestie"				
	campagna informativa contro la violenza, con particolare attenzione a quella di genere	F - H - L	X	X	X
3 - TI SUPPORTO	valutazione e successiva eventuale attivazione delle modalità di erogazione della formazione:				
	modalità alternative all'aula; sperimentazione di tutorial informatici sottotitolati, slide a supporto con glossario informatico semplificato e altri sussidi didattici	A - E - G - I	X	X	X
	progettazione di interventi formativi su temi tecnici trasversali, rivolto al personale assente per lungo periodo	E - F - H	X	X	X
	offrire accoglienza al personale neo-assunto al momento di inserimento nel nuovo contesto organizzativo	E - F - H	X	X	X
	sensibilizzazione e supporto sui temi legati all'ascolto ed alla gestione dello stress	H	X	X	X
	consolidamento della mappatura dei corsi di formazione realizzati nell'ultimo triennio e analisi degli ostacoli alla partecipazione per personale con <i>part-time</i> o che usufruiscono di permessi	H - I - L	X	X	X
	formazione rivolta al personale dipendente da riqualificare in seguito a processi di mobilità interna volontaria o a seguito di inidoneità alla mansione	H - I	X	X	X
	strutturazione di percorsi formativi di <i>staff training</i> , rivolti a dirigenti e responsabili di servizio	F - H - I	X	X	X

	attenzione all'accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità	H	X	X	X
	aggiornamento della sezione dedicata alla formazione all'interno della nuova <i>intranet</i>	H	X	X	X
4 - <i>TI CONOSCO</i>	imparare a leggere il contesto organizzativo	H - L		X	
	interventi formativi/informativi sulla gestione dei feedback e sulla comunicazione degli obiettivi di performance	H - I - L			

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 IL PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA ha introdotto un sistema globale di gestione della performance attraverso il quale il Legislatore si prefigge di raggiungere cinque risultati: pianificare, misurare, valutare, premiare e rendicontare.

La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

L'attuazione del Ciclo di gestione della *performance* si realizza, concretamente, attraverso i seguenti documenti:

- 1) DUP strutturato in:
 - obiettivi strategici - definiti nella Sezione strategica del DUP (di durata quinquennale) - da perseguire entro la fine del mandato;

- obiettivi operativi - definiti nella Sezione operativa del DUP (di durata triennale) - da raggiungere per ogni programma che l'ente intende realizzare al fine di conseguire gli obiettivi strategici individuati per ogni singola missione;
- 2) Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che comprende il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della *Performance* (PP);
- 3) Sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- 4) Relazione sulla *Performance*.

Il Piano della *Performance* è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'ente, dei dirigenti e dei dipendenti. E' il documento che, unitamente al PDO, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

Il presente Piano è realizzato nel rispetto del modello di misurazione della *performance* descritto nel Sistema di misurazione adottato dall'ente.

Il Piano della Performance contiene, inoltre, gli obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, nell'ottica del coordinamento prescritto dalla normativa vigente.

COSA FACCIAMO E COME OPERIAMO

Al Comune spettano, secondo quanto stabilito dall'art. 13, 1° comma del TUEL tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

2.2.2. LE AREE STRATEGICHE E IL PIANO DELLA PERFORMANCE: DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI ESECUTIVI

L'Amministrazione Comunale ha rappresentato lo sviluppo desiderato per la propria comunità rendendo espliciti gli indirizzi strategici di lungo periodo nelle **Linee programmatiche di mandato 2024-2029** approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 24/10/2024 e definendo gli obiettivi strategici nel **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, sezione strategica 2024-2029, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 81 del 16/12/2024 unitamente al Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2026-2028.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP):

- nella Sezione Strategica (SeS 2024-2029) definisce gli obiettivi strategici;
- nella Sezione Operativa (SeO 2026-2028):
 - ✓ definisce i Programmi che l'ente intende realizzare, per ogni singola Missione, per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS;
 - ✓ descrive le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate;
 - ✓ individua gli obiettivi/indicatori che consentiranno il controllo annuale del relativo stato di attuazione.

La programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP è declinata in maggior dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione finanziario (PEG) approvato con Delibera di Giunta comunale n. 3 del 08 gennaio 2026 per gli esercizi 2026-2028, e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi che a sua volta confluisce con il Piano della Performance nel presente Piano.

IL PORTAFOGLIO DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI

Il Piano della *performance* è il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono individuate le attività svolte dall'ente e i servizi erogati e sono esplicitati, per gli stessi, gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* ed i rispettivi *target* e *standard*. Gli obiettivi individuati sono volti a misurare anche i processi di supporto e di programmazione ed i loro risultati confluiscono a determinare il risultato finale della *performance* organizzativa.

Obiettivi, indicatori e *standard* sono annualmente sottoposti a revisione da parte della Direzione Tecnica, a conclusione della verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi erogati. La pianificazione degli obiettivi ha carattere triennale, pertanto nell'allegato "Il portafoglio attività – servizi – obiettivi – indicatori – *target* e *standard*", la colonna "*Target - Standard*" è stata suddivisa negli anni 2026/2027/2028 per inserirvi il valore atteso per l'obiettivo in corrispondenza dell'anno in cui lo stesso sarà misurato.

L'analisi dell'attività ordinaria complessiva, ai fini della misurazione della *performance*, ha condotto alla definizione di **n. 45 macroattività** istituzionali a cui si collegano **n. 78 processi** del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ).

Il Comune di Paderno Dugnano si è dotato di un Sistema certificato di Gestione della Qualità certificato ISO 9001:2015.

Con tale strumento, integrato e collegato con il ciclo di programmazione e controllo, si intende monitorare la qualità dell'organizzazione e dei processi e orientare l'attività dell'ente alla soddisfazione dei clienti/utenti ed al miglioramento continuo.

I 78 PROCESSI DEL SGQ

I 78 processi del SGQ sono classificati in 3 categorie:

- **PPR: Processo Primario.** "Si definisce primario un processo che prevede come input una richiesta del cliente e come output l'effettivo espletamento del bisogno richiesto". Questi risultati determinano la qualità dei servizi offerti.
- **PS: Processo di Supporto.** "Si definisce di supporto un processo quando fornisce un output necessario alla realizzazione di una procedura primaria"
- **PGA: Processo di Gestione Aziendale.** "Si definisce di gestione aziendale quel processo che fornisce un output utile alla programmazione ed al controllo delle attività dell'azienda".

I processi sono poi classificati come *trasversali* quando le attività descritte rappresentano procedure che coinvolgono più di un settore organizzativo dell'ente e quindi il risultato finale è determinato dall'apporto e contributo dei diversi settori dell'ente coinvolti.

Le 45 Macro Attività istituzionali sono state così individuate e collegate con i processi lavorativi:

MACRO ATTIVITA'		PROCESSI	
n°	Titolo	n°	Titolo
1	Gestire i servizi per le imprese (Edilizia finalizzata ad attività economico-produttive; Sportello Unico; PdC, SCIA, CIA)	P46	Gestire autorizzazioni e SCIA del SUAP
		P60	Gestire pratiche edilizie

2	Controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti		
3	Gestire i trasporti pubblici locali		
4	Gestire la pianificazione territoriale	P02	Gestire i piani attuativi conformi allo strumento urbanistico
		P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
5	Gestire l'Edilizia Residenziale Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni	P60	Gestire pratiche edilizie
6	Gestire e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (strade, strutture, illuminazione etc..)	P13	Gestire e realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
		P64	Testare gli strumenti di misura
7	Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (anche denominazione aree)	P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
		P75	Gestire la denominazione di aree
8	Programmare, progettare, verificare, eseguire e collaudare le opere pubbliche	P09	Programmare e progettare le opere pubbliche
		P67	Eseguire i lavori pubblici
		P69	Verificare e validare i progetti di lavori pubblici
9	Gestire il Servizio di Igiene Urbana (Raccolta rifiuti e piattaforma)	P01	Gestire i controlli in materia ambientale
		P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
10	Gestire la regolamentazione ed i controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria	P01	Gestire i controlli in materia ambientale
		P23	Gestire interventi di competenza su animali molesti, prevenire il randagismo e promuovere l'adozione cani randagi
11	Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi		
12	Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e vigilanza sul territorio	P11	Vigilare e sorvegliare il territorio
		P12	Gestire l'infortunistica stradale
		P14	Gestire l'attività di polizia giudiziaria
		P27	Gestire le violazioni amministrative
13	Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva e sulla attività della popolazione	P05	Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva
		P15	Gestire attività di polizia amministrativa
14	Gestire la Protezione Civile		
15	Gestire l'attività amministrativa di PL: dalle	P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA

	autorizzazioni all'attività sanzionatoria	P27	Gestire le violazioni amministrative
16	Gestire servizi socio-assistenziali	P29	Gestire interventi a favore della persona
		P31	Gestire il Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi
17	Gestire servizi e interventi dalla prima infanzia ai giovani	P24	Erogare servizi all'infanzia
		P26	Gestire gli interventi socio - educativi dall'infanzia ai giovani
18	Interventi a favore dei nuovi arrivati e stranieri	P82	Gestire lo sportello immigrazione
19	Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro		
20	Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	P29	Gestire interventi a favore della persona
21	Gestire l'Edilizia Residenziale Sociale		
22	Gestire servizi ed iniziative sportive	P04	Gestire le concessioni
23	Gestire i servizi integrativi scolastici (Pre e post scuola / centri estivi)	P25	Fornire servizi integrativi all'offerta formativa della scuola dell'obbligo
24	Gestire la refezione scolastica	P30	Gestire la refezione scolastica
25	Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa		
26	Gestire la biblioteca e il patrimonio documentario	P22	Gestire e promuovere il patrimonio documentario
27	Fare cultura con il territorio, fare cultura per il territorio	P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
		P20	Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e a soggetti privati
		P21	Realizzare e gestire eventi culturali
28	Erogare e controllare i servizi cimiteriali	P04	Gestire le concessioni
		P16	Erogare servizi cimiteriali
29	Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini	P32	Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo
		P78	Gestire la comunicazione
30	Gestire la partecipazione		
31	Gestire i ricorsi assicurativi, legali e tributari e i servizi di supporto legale	P37	Gestire l'attività giudiziaria
		P41	Gestire le assicurazioni del comune e i sinistri
		P42	Gestire e riscuotere i tributi locali
32	Gestire approvvigionamenti, appalti e contratti	P07	Gestire l'affidamento di forniture e servizi
		P08	Appaltare un lavoro pubblico

		P48	Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori
		P50	Gestire la sottoscrizione dei contratti
		P77	Gestire l'approvvigionamento delle forniture
33	Gestire ed erogare servizi informatici informativi (S.I.C. - S.I.T. - Servizi on line)	P47	Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni
		P52	Fornire supporto informativo e informatico
		P80	Gestire il sistema informativo territoriale
34	Servizi di supporto: gestire il protocollo e l'archivio	P59	Erogare servizi di protocollo e archivio
		P61	Gestire le notifiche e le pubblicazioni
35	Servizi di supporto: gestire i servizi di Segreteria Generale, di programmazione e controllo e il S.G.Q.	P43	Gestire un atto deliberativo
		P55	Attuare la programmazione finanziaria e di gestione
		P56	Gestire il bilancio
		P66	Monitoraggio PIAO (PDO e P.P.)
		P70	Riesame della direzione
		P71	Gestire le segnalazioni di anomalie
		P72	Gestire gli audit interni
36	Gestire l'accesso agli atti, ai dati e alle informazioni (cittadini, consiglieri, ricorsi)	P74	Gestire i documenti della qualità
		P33	Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato
37	Gestire i servizi demografici	P17	Gestire la leva militare
		P18	Gestire l'espletamento del diritto di voto
		P19	Gestire i servizi demografici
38	Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate	P65	Gestire l'esternalizzazione dei servizi
39	Gestire le entrate e i rimborsi (tributari ed extratributari)	P42	Gestire e riscuotere i tributi locali
		P53	Gestire la riscossione delle entrate
		P54	Gestire i rimborsi
40	Gestire il patrimonio comunale (acquisizioni, rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	Po4	Gestire le concessioni
		Po6	Gestire l'attività espropriativa - <i>sospeso</i>
		P38	Gestire gli immobili di proprietà comunale

		P39	Inventariare i beni mobili ed immobili patrimoniali
		P40	Gestire i beni mobili smarriti
41	Gestire la funzione amministrativa-contabile e la cassa economale	P44	Emanare determinazioni
42	Gestire la programmazione e il controllo di gestione economico-finanziario	P55	Attuare la programmazione finanziaria e di gestione
		P68	Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale
43	Gestire le farmacie comunali		
44	Gestire il catasto	P57	Gestire il catasto
45	Servizi di supporto: gestire le risorse umane, l'organizzazione e gli incarichi esterni	P34	Formare e sviluppare le risorse umane
		P36	Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati
		P63	Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro
		P81	Gestire la valutazione delle prestazioni del personale
		P83	Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo

LA MAPPA DEI SERVIZI, DEFINIZIONE STANDARD, INTERVENTO SOSTITUTIVO E GESTIONE RECLAMI

La Giunta Comunale, a seguito del riesame della Direzione Tecnica e previo parere del Nucleo di Valutazione, con deliberazione n. 140 del 11/12/2025, ha aggiornato il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* e ha definito, per l'anno 2026, l'elenco dei servizi, gli obiettivi/indicatori e gli *standard* per la misurazione della qualità dei servizi erogati.

Gli indicatori e gli standard definiti misurano, principalmente, la qualità effettivamente erogata nella sua dimensione dell'efficacia, cioè nella capacità del servizio di rispondere ai bisogni ed alle esigenze degli utenti concludendo i procedimenti nei tempi prefissati e nel rispetto delle attese degli utenti.

La qualità dei servizi è misurata anche nelle dimensioni della tempestività, che misura il tempo intercorrente tra la richiesta dell'utente e la risposta del servizio e dell'elasticità, che misura la capacità del servizio di dare risposte, adeguandosi al variare del volume di servizio richiesto. Per alcuni servizi è, inoltre, misurata la qualità percepita attraverso indagini di *customer satisfaction*.

Gli obiettivi-indicatori individuati per misurare la qualità dei servizi erogati sono riportati **nell'allegato n. 1)** "Il Portafoglio delle attività e dei servizi: obiettivi – indicatori – target e standard" e sono contrassegnati con una "X" nell'apposita colonna "Servizio erogato". I loro risultati contribuiscono alla determinazione del livello di qualità dei servizi erogati dal Comune, nonché a misurare la performance organizzativa dei settori e dell'ente (Servizi on line; Carta dei servizi).

L'elenco dei servizi e gli standard definiti, in linea con i principi in materia di trasparenza, sono pubblicizzati sul sito istituzionale e resi accessibili agli utenti.

Sarà, inoltre, assicurata ai cittadini la disponibilità di tutte le informazioni relative alle modalità di erogazione dei servizi offerti, compresa l'esplicitazione dei tempi di conclusione del procedimento.

Gli utenti potranno, quindi, verificare il rispetto di quanto dichiarato, in relazione al servizio ricevuto o richiesto ed, eventualmente, in caso di difformità, esperire l'azione di tutela come disciplinata dall'art. 3, comma 1, del D.lgs. 198/2009 "*Attuazione dell'art. 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici*".

Nel caso di mancato rispetto degli standard specifici che consentano un immediato controllo da parte del singolo utente, questi potrà:

- richiedere l'intervento sostitutivo per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1990, nelle modalità rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente nella home-page;
- presentare apposito reclamo all'ufficio per le relazioni con il pubblico - URP - per ottenere il relativo indennizzo.

L'ELENCO DEI SERVIZI E LA MISURAZIONE DELLA QUALITÀ

La qualità di un servizio dipende da molteplici fattori, alcuni osservabili altri non osservabili, variamente connessi tra loro e può essere espressa, perseguita e rappresentata in vari modi.

Nel Comune di Paderno Dugnano la qualità dei servizi è espressa in termini di qualità effettiva, cioè di efficacia e di elasticità, di tempestività e di qualità percepita.

La qualità effettiva misura l'efficacia di un servizio, indica cioè in che modo e in che misura un'organizzazione eroga servizi di buona qualità, che danno cioè una risposta, pronta e puntuale alle richieste degli utenti. L'analisi della qualità effettiva, dell'efficacia e dell'elasticità, intesa quest'ultima

come capacità di gestione, e della tempestività con cui si eroga un servizio, può essere considerata una rappresentazione dell'efficacia interna del processo di erogazione e i risultati forniscono informazioni per il miglioramento continuo dei servizi erogati. La misurazione della qualità percepita fornisce invece informazioni sulla soddisfazione dell'utente per il servizio erogato.

Di seguito si riporta l'elenco dei servizi erogati direttamente dal Comune ai fini della misurazione della qualità dei servizi per l'anno 2026.

Processo	Settore	La misurazione della qualità effettiva: L'EFFICACIA	Standard % 2026
P01	PG	Una risposta alle richieste di controllo (n° controlli effettuati e conclusi in materia ambientale / n° controlli richiesti in materia ambientale =... %)	100%
P01	PT	Una risposta alle richieste di controllo (n° controlli in materia di igiene urbana effettuati e conclusi / n° controlli richiesti in materia di igiene urbana =... %)	100%
P03	PG	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi - Ambiente (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	100%
P03	PL	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi - Viabilità (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	100%
P03	PL	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	100%
P03	SC	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	100%
P04	SC	Concessioni cimiteriali evase nei tempi (Richieste di concessioni cimiteriali evase ENTRO 20 giorni / concessioni cimiteriali rilasciate = ...%)	100%
P04	DG	Rilasciare le concessioni delle sedi di Quartiere e della sala Consiliare entro i tempi stabiliti (n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate ENTRO 20 gg dalla ricezione al protocollo / n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate =...%)	100%
P04	SC	Rilasciare concessioni occasionali sportive e culturali nei tempi (n° concessioni sportive e culturali evase ENTRO 30 giorni (il termine dei 30 gg decorre dalla concessione del patrocinio se la concessione è a titolo gratuito) / n° concessioni sportive e culturali rilasciate (a titolo gratuito e non) = ...%)	100%
P04	SC	Rilasciare una concessione sportiva programmata nei tempi (n° concessioni sportive stagionali evase ENTRO il 30 settembre / n° concessioni sportive stagionali rilasciate = ...%)	100%

P11	PL	Realizzare gli interventi programmati per la sorveglianza del territorio - sorveglianza mercati, sessioni controlli con Tele-laser, sessioni controlli con Etilometro: interventi realizzati / interventi programmati =...%)	100%
P12	PL	Gestire gli accessi ai rapporti di incidente stradale nei tempi (n° provvedimenti di accoglimento o di diniego su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale emessi ENTRO 30 gg. / n° provvedimenti di accoglimento o di diniego emessi su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale = ...%)	100%
P13	PT	Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI, sulla base delle priorità definite nel Piano delle piccole opere (n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI - e valutati prioritari nel quadro della definizione del Piano P.O.- eseguiti nei tempi definiti dal Piano/ n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI, valutati prioritari nel quadro della definizione del Piano P.O., ESEGUITI >=... %)	90%
P18	SC	Albo scrutatori nei tempi (n° iscrizioni all'albo scrutatori per i seggi elettorali effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo scrutatori presentate)	100%
P18	SC	Albo dei Presidenti di seggio elettorale nei tempi (n° iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale presentate)	100%
P19	SC	Rilasciare i documenti nei tempi attesi (atti di nascita provenienti da enti esterni/ atti di nascita provenienti da enti esterni = ...%)	100%
P19	SC	Rilasciare i documenti nei tempi attesi (iscrizione anagrafica / iscrizione anagrafica = ...%)	100%
P20	SC	Concessione di patrocini nei tempi (concessioni di contributi gestiti ENTRO 30 giorni dalla concessione del patrocinio / n° richieste di contributi evase = ... %)	100%
P22	SC	Ad ogni libro il suo lettore: indice di circolazione (N. prestiti TOTALI ANNUI effettuati / n° documenti posseduti >= ...)	no
P23	PT	Realizzare interventi per disinfestazioni e derattizzazioni (n° interventi programmati per disinfestazioni e derattizzazioni REALIZZATI / n° interventi PROGRAMMATI per disinfestazioni e derattizzazioni = .. %)	100%
P23	PT	Risoluzione richieste per disinfestazioni e derattizzazioni (n° interventi non programmati per disinfestazioni e derattizzazioni risolti / n° totale interventi segnalati per disinfestazioni e derattizzazioni non programmati =... %)	100%

P29	SC	Evadere richieste di contributo economico e interventi a favore della persona ENTRO 60 giorni (richieste di contributi economici, sfratti, sostegno maternità, assegnazioni, orti, FSA, ERP evase ENTRO 60 giorni / richieste di contributo economico e interventi a favore della persona presentate =...%)	100%
P32	Ente	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° disservizi/reclami pervenuti >=... %)	90%
P33	Ente	Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni nei tempi (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai CONSIGLIERI Comunali evase ENTRO 20 giorni / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	100%
P33	T	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 =...%)	100%
P33	DG	Gestire l'accesso civico (n° risposte rese ENTRO 30 gg. a richieste di accesso civico presentate da cittadini / n° risposte di accoglimento / non accoglimento a richieste di accesso civico semplice =...%)	100%
P40	SF	Comunicazioni al cittadino nei tempi (n° comunicazioni inviate al "ritrovatore" del bene ENTRO 10 giorni dalla data di acquisizione del diritto sul bene / n° comunicazioni inviate >= ... %)	100%
P41	SF	Gestione apertura sinistri nei tempi (n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino entro 30 giorni / n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino =... %)	100%
P46	PG	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)	100%
P46	PG	Capacità di verifica delle SCIA – SUAP (n° SCIA verificate nei tempi / n° totale SCIA verificate = ...%)	100%
P46	PG	Rilasciare le autorizzazioni SUAP nel rispetto dei tempi (Autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate = ...%)	100%
P54	T	Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi / n° totale richieste di rimborso aventi copertura in Bilancio >=...%) - TRASVERSALE	75%

P60	PG	Rilasciare i permessi di costruire residenziali entro 60 giorni (n° permessi di costruire residenziali rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire residenziali rilasciati = ... %)	100%
P60	PG	Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale SCIA residenziali verificate = ...%)	100%
P60	PG	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 = ...%)	100%
P60	PG	Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)	100%
P61	SF	Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini / atti notificati =...%)	100%
P82	PG	Una risposta nei tempi (n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate ENTRO 30 giorni dalla richiesta / n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate = ... %)	100%
Processo	Settore	La misurazione della qualità PERCEPITA	Standard % 2026
P24	SC	Servizi all'infanzia capaci di soddisfare i bisogni: grado di soddisfazione dei servizi all'infanzia >=...%	85%
P25	SC	Attività integrative su misura: grado di soddisfazione delle attività integrative del pre-post scuola (n° risposte positive / n° risposte) >=%	90%
P25	SC	Centri estivi su misura: grado di soddisfazione nei centri estivi >=%	90%
P30	SC	Refezione a cinque stelle: grado di accettabilità del pasto con valore medio = 1 >=.....%	80%
P34	SC	Formazione: una soddisfazione di almeno ... punti	3,3
P78	SC	Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale	8 (su 10)
Processo	Settore	La misurazione della qualità effettiva: LA TEMPESTIVITA'	Standard % 2026
P03	PG	Tempo medio rilascio autorizzazioni in materia ambientale e igienico-sanitaria per tipologia: non superiori a ...gg.	no
P03	PL	Tempo medio rilascio autorizzazioni in materia di viabilità per tipologia: non superiori a ...gg.	no

P03	PL	Tempo medio rilascio autorizzazioni di Polizia Locale per tipologia: non superiori a ...gg.	no
P03	SC	Tempo medio rilascio autorizzazioni di PS (tempo libero) per tipologia: non superiori a ...gg.	59 gg
P04	SC	Tempo medio rilascio concessioni cimiteriali	no
P29	SC	Tempo medio assegnazione alloggio ERP da disponibilità	no
P43	DG	Tempo medio di pubblicazione delibere di G.C. e C.C. all'albo pretorio	no
P46	PG	Tempi medi di rilascio A.U.A. dopo la ricezione degli atti conclusivi della Città Metropolitana	no
P46	PG	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 60 gg. <= ...gg.	58 gg.
P46	PG	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 90 gg. <= ...gg.	85 gg.
P46	PG	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 120 gg. <= ...gg.	115 gg.
P48	Ente	Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore ANNUALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)	no
P52	SF	Tempo medio di risoluzione guasti segnalati (n° ore di intervento effettuate per risoluzione di guasti segnalati / n° guasti segnalati)	no
P60	PG	Tempo medio di rilascio permessi di costruire (PdC residenziali e PdC finalizzati ad attività economico-produttiva)	no
P78	SC	Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP)	no
Processo	Settore	La misurazione della qualità effettiva: L'ELASTICITA'	Standard % 2026
P03	PG	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno) - Ambiente	100%
P03	PL	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno) - Viabilità	100%
P03	PL	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)	100%
P03	SC	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)	100%

P04	SC	Capacità di gestione (n° concessioni cimiteriali CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° concessioni cimiteriali con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)	100%
P04	DG	Capacità di gestione (n° concessioni delle sedi di Quartiere CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° concessioni delle sedi di Quartiere con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)	100%
P04	SC	Capacità di gestione (n° concessioni sportive e culturali CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° concessioni sportive e culturali con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)	100%
P12	PL	Capacità di gestione (n° istanze di accesso CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° istanze di accesso con scadenza dei termini di gestione NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)	100%
P29	SC	Capacità di gestione (n° contributi economici e interventi a favore della persona CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° richieste di contributo economico e interventi a favore della persona con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiusi anticipatamente nell'anno)	100%
P33	T	Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)	100%
P46	PG	Capacità di gestione (n° autorizzazioni – SUAP CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)	100%
P60	PG	Capacità di gestione (n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi) CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno (dal 1 nov. al 31 dic. dell'anno in corso) chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati/n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente)	100%
P60	PG	Capacità di gestione ((n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi) CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno (dal 1 nov. al 31 dic. dell'anno in corso) chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati- improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente))	100%

P82	PG	Capacità di gestione (n° attestazioni idoneità alloggiative CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° attestazioni idoneità alloggiative con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)	100%
------------	----	---	------

I SERVIZI AFFIDATI ALL'ESTERNO E LA MISURAZIONE DELLA QUALITÀ INDIRETTA

Il Comune può affidare la gestione dei servizi all'esterno individuando l'affidatario secondo la disciplina prevista nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023).

In questa ipotesi, l'ente esercita un'attività di controllo soggettiva sull'affidatario sia in fase di scelta del contraente sia durante l'intero rapporto contrattuale al fine di verificare, in capo all'affidatario, il mantenimento dei requisiti.

L'attività di controllo contrattuale è esercitata, con le modalità definite nel processo interno P48 "Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori", e in alcune ipotesi, è volta a valutare oltre che la qualità effettiva del servizio erogato anche la qualità percepita dagli utenti.

L'erogazione dei servizi	Servizi che il Comune eroga direttamente	Individuazione Macroattività e Processi	Definizione indicatori quali-quantitativi	Misurazione della qualità erogata
			Definizione standard	
			Indagini di Customer satisfaction	Misurazione della qualità percepita
	Servizi che il Comune affida all'esterno	Definizione regole ai sensi della norma ISO 9001:2015 nel Manuale della Qualità (P48)	Controlli sul fornitore	
			Definizione indicatori quali-quantitativi	Misurazione della qualità erogata
			Definizione standard	
			Indagini di Customer satisfaction	Misurazione della qualità percepita

Di seguito si riporta l'elenco degli obiettivi/indicatori che rendicontano i controlli effettuati sul fornitore e misurano la qualità indiretta dei servizi:

Processo	Indicatore	Standard
P16	Gestione del contratto dei servizi cimiteriali (n° attività controllate presso i cimiteri comunali / n° attività da controllare presso i cimiteri comunali >=%)	97%
P16	Gestione dei servizi cimiteriali sotto controllo (n° inadempienze RISOLTE da parte del gestore dei servizi cimiteriali / n° inadempienze del gestore dei servizi cimiteriali SEGNALATE >=%)	/
P16	Controllare la gestione dei servizi cimiteriali (penalità contrattuali applicate alla ditta /	100%

	non conformità - soggette a penalità - non gestite nei termini da ditta appaltatrice = ...%)	
Non SGQ	gradimento servizi cimiteriali (soddisfazione del cliente attraverso indagine customer - frequenza biennale)	7,5 (su 10)

Il Comune può affidare la gestione dei servizi all'esterno anche direttamente "in house providing" alla propria società partecipata al 100%, A.GE.S Srl, e sulla stessa esercita poteri di direzione e controllo.

La società A.GE.S Srl è affidataria, tra gli altri, del contratto per il servizio di Refezione e di seguito si riporta l'elenco degli obiettivi/indicatori che rendicontano i controlli effettuati sul fornitore per misurare la qualità indiretta del servizio:

Processo	Indicatore	Standard
Non SGQ	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (almeno 30 alimenti a filiera corta (km o))	/
Non SGQ	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (abbattimento almeno 35.000 bottiglie in PET)	/
Non SGQ	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (mantenimento certificazione "biologico" sul centro cottura)	/

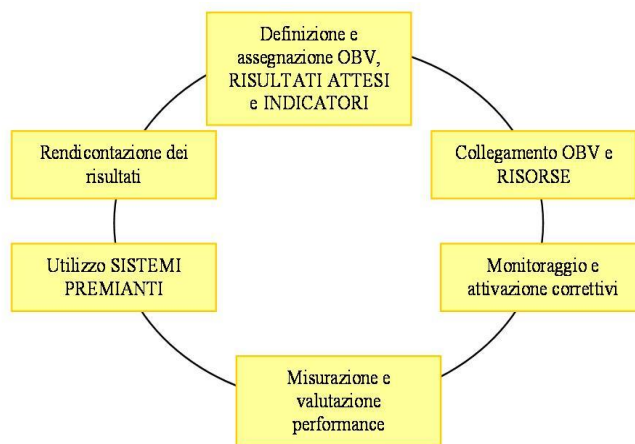
2.2.3 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

A) IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La figura di seguito riportata rappresenta graficamente il ciclo di gestione della Performance:

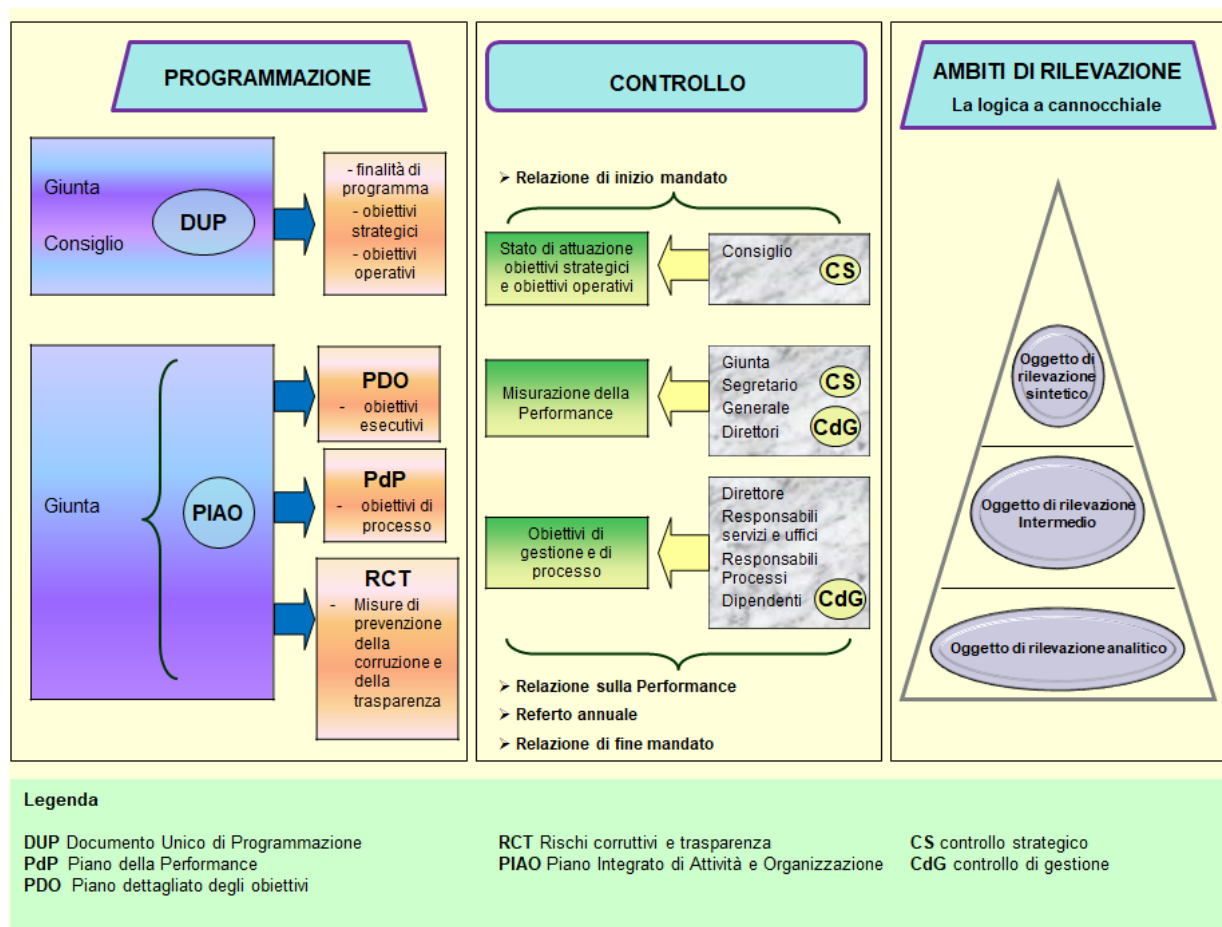


B) Coerenza con la programmazione economico-finanziaria

La coerenza del Piano della performance con la programmazione economico-finanziaria è assicurata, a regime, integrando il ciclo di gestione della performance con il ciclo del bilancio secondo la sequenza riportata nella figura di seguito.



RACCORDO E INTEGRAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE CON IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO



LE RESPONSABILITÀ NELLA DEFINIZIONE, ADOZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

FASE	SOGGETTI INTERNI COINVOLTI	RESPONSABILITÀ
Elaborazione del Piano della Performance	Segretario / Direttori di settore / Responsabili servizi e uffici/ Nucleo di Valutazione	L'intera struttura è coinvolta e interessata per giungere dalla definizione del sistema di misurazione all'elaborazione della proposta del Piano della Performance. Anche il Nucleo di Valutazione partecipa all'elaborazione del Piano.
Verifica coerenza con la sottosezione RCT	Nucleo di Valutazione	Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

Definizione / aggiornamento del Piano	Giunta	Fermo restando ruoli e competenze diverse, gli Organi di direzione politica e tecnica definiscono il Piano della Performance nell'unitarietà d'azione per l'Ente ed in coerenza con gli altri documenti di programmazione. Gli aggiornamenti in corso d'anno non devono compromettere il corretto funzionamento del Sistema.
	Segretario / Direttori di settore	
Adozione del PIAO	Giunta	Responsabilità nella definizione degli indirizzi strategici e degli obiettivi che devono guidare tutta l'attività dell'Ente.
Attuazione del Piano	Giunta	Tutto il personale dell'Ente è coinvolto nell'attuazione degli obiettivi del Piano, con responsabilità individuate e tempi definiti. Il servizio qualità supporta il ruolo del Nucleo di Valutazione nel monitoraggio dei risultati, con la frequenza ed i tempi previsti nel Sistema di misurazione.
	Segretario / Direttori di settore	
	Personale	
	Nucleo di Valutazione	
	Programmazione e Controllo	
Audit del Piano	Nucleo di Valutazione	Verifica finale dei risultati, dell'effettivo rispetto di target e standard e dell'attuazione del Piano.
	Programmazione e Controllo	
	Personale dirigenziale e non	

2.2.3 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Comune - ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto Brunetta - è tenuto a misurare ed a valutare la performance, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti, con riferimento ai seguenti macroambiti:

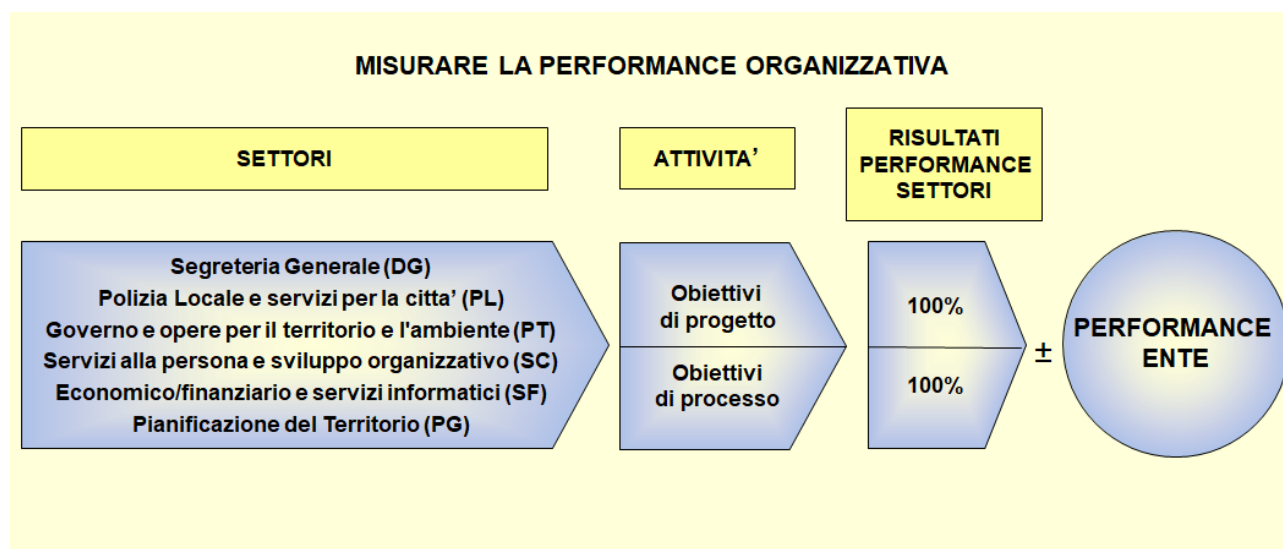
- il grado di attuazione della strategia (con indicatori di efficacia);
- il portafoglio delle attività e dei servizi (con indicatori di efficienza, efficacia, qualità, output);
- la qualità dei servizi erogati.

Dal punto di vista strettamente applicativo la misurazione della performance organizzativa dell'ente condurrà a valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi riconducibili agli obiettivi strategici espressi dagli organi politici;

- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento della qualità dei servizi che il Comune eroga ai suoi cittadini.

La misurazione della performance organizzativa dell'ente sarà determinata dalla media dei risultati complessivi di realizzazione degli obiettivi esecutivi (di progetto e di processo), questi ultimi comprensivi dei risultati dei livelli della qualità dei servizi, integrando quindi in un unico dato strategia - attività - qualità.



2.2.4 GLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL PERSONALE DIRIGENZIALE

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto Brunetta la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti è collegata:

- agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Rinviando più dettagliatamente a quanto specificato nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale, gli obiettivi individuali assegnati alla dirigenza sono analiticamente declinati nel PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) incluso nel presente Piano:

	Obiettivi individuali di progetto assegnati ai Dirigenti - 2026
Segreteria Generale	Recepimento delle indicazioni del PNA 2025

DG	Implementazione operativa degli istituti di partecipazione
	Nuovo regolamento Consiglio Comunale - tavolo di lavoro condiviso
Polizia Locale, sicurezza e viabilità	Prevenzione nei quartieri cittadini
	Sicurezza della circolazione stradale
PL	Mappatura delle esigenze manutentive alla segnaletica stradale ed attuazione degli interventi
Opere per il territorio e cura del patrimonio	Completamento, collaudo e rendicontazione dei lavori finanziati da PNRR
	Sicurezza degli edifici comunali
PT	Avvio del nuovo servizio di igiene urbana
Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	A piccoli passi - Servizi Prima Infanzia in continua evoluzione (Nido Palazzolo)
	Analogico versus digitale: sostituzione carte d'identità cartacee con carte d'identità elettroniche
SC	Fuori e dentro lo sport (percorsi in collaborazione con l'associazionismo sportivo territoriale)
Economico/Finanziario, patrimonio e servizi per la digitalizzazione	Fase pilota nuova contabilità Accrual
	Attività di benchmarking sulla qualità nei servizi comunali
SF	Digitalizzazione di circa 41.000 Pratiche Edilizie - Completamento attività
Pianificazione Urbanistica, ambiente e sviluppo locale	Trasformazione diritto di superficie Legge n.167/1962
	Nuovo regolamento edilizio comunale e approfondimento disciplina PGT
PG	Perseguimento obiettivi PAESC e costituzione Comunità Energetiche

2.2.5. TRASPARENZA, COMUNICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO – MONITORAGGIO E AUDIT

Il processo di elaborazione della proposta del Piano della Performance 2026-2028 ha coinvolto tutte le Direzioni dell'ente, i Responsabili dei servizi e degli uffici, supportati dal servizio Qualità.

Questo documento finale è frutto di un lavoro analitico e di condivisione che ha avuto come punto di partenza il Sistema di Gestione per la Qualità ed i suoi processi.

La definizione e l'aggiornamento dei contenuti del Piano è responsabilità della Direzione politica, della Giunta Comunale e della Direzione tecnica, Segretario e Direttori di settore.

Il presente Piano, dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale, sarà accessibile per la consultazione a tutto il personale dipendente nella intranet @gorà e ne verrà data comunicazione ai dipendenti mediante posta elettronica.

La comunicazione del Piano a tutti gli stakeholder esterni avverrà:

- in via principale mediante **diffusione** sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", posta nell'home page del sito, in attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- mediante **comunicazione** della notizia attraverso il notiziario comunale "la Calderina" e i canali social istituzionali;
- mediante **comunicazione** dell'intervenuta approvazione alle associazioni di consumatori/utenti (art. 10 comma 6 D.Lgs. n. 33/2013).

L'attuazione del Piano sarà monitorata periodicamente con report quadrimestrali che documenteranno i risultati conseguiti, i report di monitoraggio sono trasmessi per le valutazioni dello stato di attuazione a tutti i soggetti coinvolti. L'aggiornamento del sistema informativo ed il monitoraggio periodico dei risultati saranno attività svolte dal servizio Qualità attraverso l'utilizzo di un software applicativo dedicato, a supporto del controllo di gestione e, in piena autonomia, senza dover ricorrere a interventi esterni. Annualmente il servizio Qualità attuerà un audit interno per verificare i risultati dichiarati e l'effettivo rispetto di target e standard.

Sarà data adeguata trasparenza a tutte le fasi del processo di misurazione e rendicontazione della performance pubblicando sul sito istituzionale anche i report quadrimestrali e finali di rilevazione.

Al presente PIAO è allegato **il portafoglio attività - servizi - obiettivi - indicatori - target e standard** (allegato 1).

2.2.6 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Nel Comune di Paderno Dugnano gli obiettivi programmatici e strategici contenuti nel DUP vengono declinati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e nel Piano della Performance (PP).

I due documenti esplicitano, sempre in maggior dettaglio, le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato della Sindaca e sono così declinati:

1) nel DUP in:

obiettivi strategici - definiti nella Sezione strategica del DUP (di durata quinquennale) - da perseguire entro la fine del mandato;

obiettivi operativi - definiti nella Sezione operativa del DUP (di durata triennale) - da raggiungere per ogni programma che l'ente intende realizzare al fine di conseguire gli obiettivi strategici individuati per ogni singola missione;

2) nel PIAO in:

obiettivi esecutivi di progetto definiti del PDO

obiettivi di processo definiti del PdP.

Nel processo di redazione del PIAO 2026-2028, avviato nello scorso mese di luglio, in linea con la buona prassi in uso sono stati declinati gli obiettivi esecutivi di progetto e di processo nel rispetto dei principi di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 150/2009.

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

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

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

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

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

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

Il PDO 2026 è frutto di un processo di negoziazione che ha visto coinvolti il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Generale (che ha altresì funzioni di coordinamento dell'attività) e i Direttori di settore; è lo

strumento con il quale le risorse umane e strumentali sono destinate - insieme a quelle finanziarie assegnate dal PEG per ciascun programma - ai singoli Centri di Responsabilità (Dirigenti/Responsabili dei Servizi) per la realizzazione degli specifici obiettivi esecutivi.

Il PDO sarà monitorato con cadenza quadrimestrale per rilevarne il grado di conseguimento nel rispetto di quanto previsto dal regolamento vigente in materia di controlli interni.

Di seguito si riporta l'elencazione degli obiettivi esecutivi di progetto distinti per settore e per Centri di Responsabilità, le cui schede sono allegate (Allegato 2), precisando che le schede relative agli Obiettivi di processo trovano collocazione nelle macroattività istituzionali individuate nell'allegato Piano della Performance.

OBIETTIVI ESECUTIVI PROGETTO

SETTORE SEGRETERIA GENERALE	
DG 01	Recepimento delle indicazioni del PNA 2025
	Implementazione operativa degli istituti di partecipazione
	Nuovo regolamento Consiglio comunale - tavolo di lavoro condiviso
	Riduzione dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L. 12/2012)
DG 02	COLLABORARE PER REALIZZARE
DG 03	COLLABORARE PER REALIZZARE

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE	
PG 01	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Riduzione dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L. 12/2012)
PG 02	Trasformazione diritto di superficie ex Lege n. 167/1962
	Nuovo regolamento edilizio comunale e approfondimento disciplina PGT
	COLLABORARE PER REALIZZARE
PG 03	Per un mercato contadino: Adozione del Regolamento comunale per lo svolgimento dei mercati per la vendita diretta dei prodotti agricoli
	Valorizzazione dei parchi e delle aree verdi comunali attraverso strumenti di pianificazione e co-progettazione
	Perseguimento obiettivi PAESC e costituzione comunità energetica

SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITA'	
PL 01	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Mappatura delle esigenze manutentive alla segnaletica stradale ed attuazione degli interventi
	Riduzione dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L. 12/2012)
	Mappatura impianti di videosorveglianza privati - prosecuzione 2025
	Prevenzione nei quartieri cittadini
	Sicurezza della circolazione stradale
	Rimozione veicoli in stato di abbandono
	Controllo cartellonistica pubblicitaria abusiva

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E CURA DEL PATRIMONIO	
PT 01	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Avvio del nuovo servizio di igiene urbana
	Miglioramento della metodologia per l'aggiornamento annuale del piano delle piccole opere e per la sua attuazione operativa
	Nuovo appalto global di manutenzione del verde pubblico
	Sicurezza degli edifici
	rifacimento aula consiliare
	Riduzione dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L. 12/2012)
PT 04	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Analisi dei consumi di acqua potabile
	Completamento, collaudo e rendicontazione dei lavori finanziati da PNRR
PT 08	COLLABORARE PER REALIZZARE

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

SC 01	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Realizzare strategie di employer branding: attrazione-motivazione ed ingaggio come leve chiave organizzative
	On-boarding: potenziare le strategie di coinvolgimento ed ingaggio iniziale
	Riduzione dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L. 12/2012)
SC 02	A piccoli passi - Servizi Prima Infanzia in continua evoluzione
	Giovani protagonisti: Costruire Futuro, Generare Comunità - Valorizzare le competenze, la creatività e la partecipazione attiva dei giovani attraverso un sistema integrato di politiche giovanili locali
	Per un welfare di comunità
	Semi di futuro - Educare alla Sostenibilità, Crescere nella Comunità: l'educazione ambientale e la sostenibilità come strumenti di cittadinanza attiva e inclusiva
	Un servizio sociale al passo coi tempi
SC 03	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Fuori e dentro lo sport
	Leggere senza controindicazioni
	Tilane futura
SC 04	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Cittadini al centro 2026: lo sportello stranieri
	Un'azienda da manuale: costruire una guida che faciliti le attività connesse al rapporto di lavoro
	Per un'organizzazione consapevole: un servizio a supporto del cambiamento organizzativo
SC 05	Analogico versus digitale: Sostituzione carte d'identità cartacee con carte d'identità elettroniche
	Cimiteri cittadini: Studio della futura gestione dei cimiteri cittadini 2027-2030 ed elaborazione di un sistema di controllo
	Diritto di cittadinanza: - Cerimonia di giuramento e riconoscimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri

SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO, PATRIMONIO E SERVIZI PER LA DIGITALIZZAZIONE	
SFo 1	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Analisi e Implementazione servizi online

	Riduzione dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L. 12/2012)
SFo 2	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Fase pilota nuova contabilità ACCRUAL
	Attività di benchmarking sulla qualità nei servizi comunali
	Rafforzamento controllo analogo della società AGES Srl
	Implementazione sistema controllo addizionale IRPEF
SFo 3	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Definizione e sperimentazione di un sistema di monitoraggio dei beni patrimoniali oggetto di contratto di locazione o concessione
	Migliorare l'efficacia dell'attività accertativa tributaria tramite strumenti informatici e piattaforme digitali
	Miglioramento riscossione ai sensi della bozza di Legge di bilancio 2026
SFo 4	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Linee guida tecniche e organizzative per la gestione della Intranet aziendale come strumento di condivisione
SFo 5	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Installazione nei plessi scolastici delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I° Grado di un centralino telefonico virtuale
	Digitalizzazione di circa 41.00 Pratiche Edilizie - Completamento attività -
	Procedura di scarto dei documenti cartacei presenti nell' archivio comunale

INTEGRAZIONE TRA PDO E PIANO ANTICORRUZIONE

L'integrazione tra la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la sottosezione 2.2.6 PDO è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione. I relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PDO, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Nella Relazione sulla Performance sono resi noti i relativi risultati.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La prevenzione della corruzione e la trasparenza rappresentano leve di creazione del valore pubblico, da intendersi come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder e dei destinatari delle politiche e dei servizi.

Dal 28 novembre 2012 è in vigore la Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione emanata dal Legislatore nazionale in considerazione dell'urgenza ed attualità assunta dai temi della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, etc.).

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il Legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La Legge n. 190/2012 non contiene una definizione della “corruzione”, che viene data per presupposta, e comprende ogni situazione in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale: sono cioè tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione che produca ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, cattivo funzionamento degli apparati pubblici, sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni. L'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2015 ha parlato di “*maladministration*” intesa quale *assunzione di decisioni... devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre... avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse* (determina n. 12/2015). Tale nozione riguarda, quindi, anche l'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Nell'anno 2016 è stato approvato il PNA 2016 (il primo Piano approvato dall'ANAC) che ha mantenuto solo alcune delle disposizioni contenute nel PNA 2013, come aggiornato nel 2015, ed in particolare quelle relative all'impostazione della gestione del rischio ed alla definizione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione;

Nell'anno 2017:

- è stato modificato il d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica ed in particolare è stato introdotto il comma 2-ter all'art. 27 che ha conseguentemente disposto la modifica dell'art. 2-bis, comma 2, lettera b) riguardante l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in materia di trasparenza ed accesso civico.
- è stato approvato il d.lgs. 25/05/2017 n. 90 che, in attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (c.d. IV Direttiva Antiriciclaggio), ha riscritto integralmente, fra gli altri, il d.lgs. 231/2007 in tema di

contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, L'art. 10 del d.lgs. 231/2007, come modificato dal d.lgs. 90/2017, individua il nuovo perimetro applicativo per gli uffici delle pubbliche amministrazioni precisando che lo stesso si applica ai seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- procedimenti e procedure che sono individuate "aree di rischio" nella Legge anticorruzione;

Nell'anno 2018 è stato approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) che è costituito da:

- una parte generale che contiene chiarimenti in ordine a dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione;
- specifiche sezioni dedicate ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti ed alle Agenzie fiscali;

Nell'anno 2019 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) che è costituito da:

- una parte generale i cui contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. Pertanto, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo
- e da tre allegati:
 - 1) l'Allegato 1 relativo alle "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", unico documento metodologico da seguire nella definizione dei Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
 - 2) l'Allegato 2 che concerne "La rotazione ordinaria del personale", dirigenziale e non dirigenziale, che fornisce misure alternative nel caso di impossibilità di rotazione e chiarisce quali aspetti relativi alla rotazione vadano integrati dalle amministrazioni nel proprio PTPCT, al fine di evitare che tale istituto venga utilizzato in maniera non funzionale agli obiettivi di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
 - 3) l'Allegato 3 relativo ai "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)".

Nell'anno 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera n. 7 del 17 gennaio 2023) costituito da:

- una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Con la [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Da ultimo Anac ha posto in consultazione pubblica il PNA 2025 fino al 30 settembre 2025 per il triennio 2026-2028. In data 12 novembre 2025 Anac ha dato informazione dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione. Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato adottato con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, pubblicata il giorno 2 febbraio 2026. Il Recepimento per l'anno 2026 delle indicazioni del PNA 2025 costituisce specifico obiettivo esecutivo secondo le attività per l'anno 2026 declinate nella scheda obiettivo.

Particolare attenzione è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

La sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

La sottosezione RCT contiene:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione lavoro agile, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "**performance**";
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le

misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità;

- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato;
- Particolare favore va rivolto alla predisposizione di **misure di digitalizzazione**.

L'aggiornamento della presente sezione ha seguito la stessa procedura adottata per la prima adozione del Piano e ha tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute
- analisi delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. e della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- valutazione delle misure attuate ai fini del loro mantenimento e/o di possibili azioni successive;
- valutazione di eventuali nuovi rischi;
- indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA;
- esiti della procedura aperta alla consultazione degli stakeholder esterni ed interni;
- direttive fornite dalla Giunta comunale anche a seguito delle osservazioni pervenute.

Le risultanze dei fattori sopra indicati ed i suggerimenti forniti dall'ANAC hanno determinato questo Ente ad indirizzare la propria azione in materia di prevenzione della corruzione pianificandola in relazione alla sostenibilità della stessa.

2.3.1 IL CONTESTO ESTERNO

Città Metropolitana di Milano

Zone omogenee: Città Metropolitana di Milano	Popolazione (abitanti)	superficie Km ²	comuni	Densità ab/km ²
<u>Altomilanese</u>	256.801	215,25	22	1.193
<u>Magentino e Abbiatense</u>	217.470	360,44	28	603
Sud Ovest	239.769	179,94	16	1.332
Sud Est	176.082	179,72	15	980
Adda Martesana	390.863	264,95	296	1430

Nord Ovest	266.200	57,88	6	5.381
Nord Milano	317.515	135,82	16	2.338
(Fonte www.cittametropolitana.mi.it)				



Alla Città Metropolitana di Milano appartengono 133 Comuni con una popolazione complessiva residente (comprendente quindi il capoluogo lombardo e tutto il suo hinterland) di 3.241.813 di abitanti e una superficie di 1.575 Km². E' suddivisa in 7 zone omogenee più la città di Milano. La città di Paderno Dugnano è collocata nella zona omogenea Nord Milano composta da soli 6 Comuni così risultando l'area

più densamente abitata di tutta la Città Metropolitana.

Città di Paderno Dugnano

Da giugno 2024 la Sindaca eletta di Paderno Dugnano è Anna Varisco che, nel Decreto di nomina della Giunta Comunale, ha assegnato una specifica delega nelle materie della Legalità e Trasparenza per l'approfondimento e lo sviluppo di azioni istituzionali volte a implementare l'attività di promozione della cultura della legalità contro ogni forma di infiltrazione criminale nel contesto amministrativo e sociale cittadino.

Con delibera n. 52 del 22 luglio 2024, il Consiglio Comunale ha istituito al suo interno la **Commissione Consiliare Permanente Antimafia e Legalità** cui sono state assegnate competenze in materia di sicurezza urbana, protezione civile, antimafia e legalità. I lavori della Commissione sono finalizzati a promuovere il coinvolgimento della cittadinanza per la condivisione di iniziative e buone pratiche finalizzate ad accrescere il contrasto e la conoscenza dei fenomeni mafiosi e delle modalità adottate dalle organizzazioni criminali per infiltrarsi e condizionare il tessuto socio-economico cittadino. Attraverso azioni trasversali con gli Assessorati, si favorisce la cultura della legalità come valore fondamentale della collettività amministrata a partire dalle generazioni in età scolare con iniziative di natura didattica e formativa già in atto nei Piani di Diritto allo Studio.

Nel mandato amministrativo 2014/2019, con deliberazione n. 42 del 27 settembre 2018, il Consiglio Comunale, accogliendo la proposta della Commissione Consiliare Permanente Legalità (istituita con deliberazione n. 37 del Consiglio Comunale del 22 luglio 2014) ha approvato il **Regolamento per la**

¹www.cittametropolitana.mi.it

prevenzione e il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al gioco d'azzardo lecito anche al fine di contrastare il riciclaggio dei proventi da attività illecite.

L'amministrazione è impegnata nella promozione della cultura della legalità con diverse iniziative di sensibilizzazione.

Dal 2015 è istituita la '**Giornata della Legalità**', individuata nel 23 maggio in ricordo della strage di Capaci in cui persero la vita il giudice Giovanni Falcone, sua moglie Francesca Morvillo e agli agenti della scorta Vito Schifani, Rocco Dicillo e Antonio Montinaro. In ogni edizione sono stati previsti momenti di educazione alla legalità per gli studenti, sia con l'intervento di esperti sia con proiezione di film dedicati all'argomento, sono state organizzate convention pubbliche con giornalisti, scrittori e personalità impegnate sul fronte antimafia e, a conclusione della giornata celebrativa, sono organizzate cerimonie di ringraziamento per le donne e gli uomini delle Forze dell'Ordine presenti in città che si sono distinti nella loro opera di tutela del territorio, nonché incontri con esponenti della magistratura e delle Forze dell'Ordine che hanno dedicato la propria attività al contrasto ad ogni forma di fenomeno mafioso.

Il 19 luglio (a partire dal 2020) si svolge l'evento "**In memoria di Paolo e Rita**" per celebrare l'anniversario della strage di via D'Amelio in cui perse la vita il Giudice Paolo Borsellino e per ricordare il sacrificio di Rita Atria, la cui associazione ha organizzato il **Memorial Falcone** il 22 maggio 2022 che prevede l'incontro con un testimonial sulla lotta alla mafia. Con l'intento di promuovere e istituire altre giornate dedicate alla lotta alla mafia e in ricordo delle vittime di mafia sono celebrate, con iniziative soprattutto rivolte alle giovani generazioni, il 7 marzo la Giornata Nazionale dei Beni Confiscati e il 21 marzo la **Giornata nazionale della memoria e dell'impegno**.

Dal 2016, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 28 aprile, l'Amministrazione Comunale di Paderno Dugnano ha aderito all'associazione "**Avviso Pubblico**" che riunisce pubbliche Amministrazioni, Comuni, Province e Regioni che vogliono tenere alta l'attenzione sui temi della Legalità e permette agli Amministratori, al di là della diversa appartenenza politica, di collocare il bene comune al di sopra delle proprie posizioni e si impegna ad organizzare la Legalità mettendo in rete gli enti locali e promuovendo lo scambio di esperienze e buone pratiche. Il Comune di Paderno è componente del Comitato Direttivo Nazionale di Avviso Pubblico nel quale è rappresentato dalla Vice Sindaca e Assessore alla Legalità Antonella Caniato.

Aderendo ad "Avviso Pubblico" il Comune si è impegnato a rispettare la "Carta di Avviso Pubblico – Codice Etico per la Buona Politica". Nel corso dell'anno 2020 la Carta di avviso pubblico è stata sottoscritta dai componenti della Giunta comunale e da alcuni Consiglieri Comunali.

Il 28 settembre 2023 il Comune di Paderno Dugnano ha sottoscritto (dando seguito alla Delibera n. 95 del 07/09/2023) un **Protocollo d'intesa con il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Milano** con lo scopo di rafforzare il sistema di prevenzione e contrasto delle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alle misure di sostegno e di finanziamento del PNRR, del relativo Fondo Complementare nonché ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea, per le quali è già stato perfezionato l'iter di concessione, di competenza del Comune di Paderno Dugnano. Tale protocollo prevede, tra l'altro, la trasmissione alla Guardia di Finanza di dati relativi a interventi, misure, progetti finanziati dal PNRR/PNC che risultino potenzialmente esposti a criticità. Scopo del presente progetto è monitorare l'attuazione fattiva dell'accordo citato.

Il 22 maggio 2025 la Giunta Comunale ha, inoltre, approvato con deliberazione n. 59, il "Protocollo d'intesa tra il comune di Paderno Dugnano e le confederazioni sindacali CGIL-CISL-UIL di Milano, per la qualità e la tutela del lavoro negli appalti pubblici in applicazione del d.lgs. 36/2023", al fine di

rafforzare le azioni già previste a tutela dei lavoratori, nell'ambito degli appalti pubblici, attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi violazione, disciplinando modalità di coordinamento e cooperazione, nel rispetto dei rispettivi compiti istituzionali e nel quadro delle rispettive competenze.

A corredo dell'analisi del contesto esterno ai fini dei rischi corruttivi, relativamente alla città di Paderno Dugnano, si rimanda al paragrafo "Territorio" della sezione "SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE" in cui sono richiamate e descritte le grandi opere infrastrutturali e di rigenerazione urbana che interessano e interesseranno il Comune nel prossimo triennio .

2.3.2 IL CONTESTO INTERNO

Per la composizione degli organi di indirizzo politico e la struttura organizzativa di primo livello del Comune di Paderno, si rimanda alla sezione introduttiva del PIAO e alla sezione 3.1 "Organizzazione e capitale umano".

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Di seguito sono riportati i soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Paderno Dugnano, i relativi compiti e le connesse responsabilità.

L'Organo di indirizzo politico

- il Sindaco è l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190);
- la Giunta comunale è l'organo competente ad adottare il PIAO che nella sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e anticorruzione" contiene i "Rischi Corruttivi e la trasparenza";
- il Consiglio Comunale individua nel Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi strategici da realizzare nel corso del mandato e, attraverso la sua articolazione interna - la commissione consiliare "Antimafia e Legalità", interviene nel processo di formazione del P.T.P.C.T. (ora RCT) per una più ampia condivisione della strategia attuata in materia di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

- è il Segretario Generale, nominato con decreto sindacale n.3 del 13/01/2025;
- in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT svolgerà le relative funzioni il Vicesegretario dott. Vincenzo Di Rago come da decreto sindacale n.3 del 13/01/2025;
- elabora la proposta di P.T.P.C.T. (ora RCT) e la sottopone alla Giunta per la sua approvazione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione di quanto indicato nella Sottosezione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvede alla verifica, d'intesa con il Direttore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso;

- pubblica annualmente sul sito istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diversa disposizione di A.N.AC.), una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- esamina le richieste di accesso civico semplice e, in caso di accertata omessa pubblicazione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta, effettua la relativa segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, al vertice politico ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza;
- in materia di accesso civico generalizzato, decide sulle richieste di riesame pervenute a seguito di diniego totale o parziale.

I referenti per l'integrità e per la trasparenza

In considerazione della dimensione dell'ente e della complessità della materia, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, in linea con quanto suggerito dal PNA, sono stati designati i Referenti per l'integrità e per la trasparenza.

Per ogni Settore del Comune è stato individuato un Referente tra i Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione della corruzione.

I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il RPCT, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni della sottosezione RCT di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi contenuti nella sottosezione Trasparenza.

Nell'allegato Unico "Mappatura degli obblighi di pubblicazione" sono individuati i nominativi dei Referenti.

I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

Tutti i Direttori per l'area di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del RCT, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9, lettera a), della l. n.190 del 2012);
- propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nella Sottosezione RCT (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);

Il Nucleo di Valutazione

- offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento - specifica misura di prevenzione della corruzione che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009);
- utilizza i risultati inerenti l'attuazione della Sottosezione RCT ai fini della valutazione dei Direttori di Settore.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera, anche in raccordo in con il RPCT in materia di:
 - attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento in raccordo con i Direttori responsabili di ciascuna struttura;
 - raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate - assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 - anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente al Nucleo di Valutazione, chiamato a svolgere sull'applicazione del Codice di comportamento un'attività di supervisione;
 - raccolta ed esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento (art.15 del Codice di comportamento).

Tutti i dipendenti comunali

- intervengono con proposte nel corso dell'elaborazione della sottosezione RCT e partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella sottosezione RCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 Codice di comportamento comunale);
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nella Sottosezione RCT;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di comportamento comunale).

Il Responsabile della protezione dei dati personali (R.P.D.)

- fornisce consulenza e supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 Regolamento UE 2016/679).

Il Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

- è il soggetto al quale sono trasmesse le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo”, ai sensi del D.Lgs 231/2007, del D.Lgs 25 maggio 2017, n. 90, del Decreto del Ministro dell’Interno 25 settembre 2015 e del provvedimento dell’Unità di Informazione Finanziaria (UIF) 23 aprile 2018. Con decreto sindacale n.4 del 16/01/2025 il gestore è stato individuato nel Segretario Generale, Responsabile nell’ente della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” in linea con quanto indicato da Anac, è stata predisposta dal RPCT valorizzando l’importanza della sinergia tra i diversi soggetti coinvolti e coordinandosi con i responsabili delle altre Sottosezioni e Sezioni, nonché con i responsabili delle diverse tematiche oggetto di programmazione (bilancio, digitalizzazione, edilizia, appalti, comunicazione).

Tale buona prassi già in essere nell’ente, sarà perseguita anche nell’anno 2026 costituendo un apposito gruppo di lavoro dedicato e integrato, che favorisca il coordinamento e la condivisione delle valutazioni. Al gruppo di lavoro possono essere invitati anche altri stakeholder.

Il predetto gruppo di lavoro è coinvolto non solo in relazione alla fase di redazione del testo della Sottosezione, ma anche in relazione all’attuazione della strategia di prevenzione.

Con le modalità così descritte è aggiornata la tabella contenente l’esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione.

2.3.3 IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE RCT

Il percorso per l’aggiornamento della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (RCT) è stato avviato nel mese luglio 2025 ed ha previsto il coinvolgimento di tutte le direzioni dell’ente, dei responsabili di servizio, del Sindaco e degli assessori, nell’attività di aggiornamento del registro dei rischi, delle schede processi e della mappatura degli obblighi di pubblicazione che costituiscono l’Allegato Unico al presente PIAO.

Nel mese di novembre 2025, è stata aperta la fase di consultazione rivolta sia agli stakeholder interni (Amministratori e dipendenti) mediante e-mail istituzionale, sia agli stakeholder esterni, mediante apposito avviso pubblicato nella home page del sito istituzionale e sui canali social del Comune. Nei termini assegnati è pervenuta n. 1 “Osservazione per l’aggiornamento Sezione: 2: “valore pubblico, performance, anticorruzione” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, in materia di gestione documentale e di transizione digitale, rispetto alla quale sono state acquisite le opportune valutazioni da parte del Dirigente competente per materia. La Giunta Comunale ha, quindi, dettato indirizzi al RPCT con informativa del 17/12/2025 con esito di parziale accoglimento e indicazione della necessità di aggiornamento del Manuale della Gestione Documentale e della Conservazione (v. sottosezione 2.2 Valore Pubblico).

Nell’aggiornamento della sottosezione RCT sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti e precisamente:

- a) il coinvolgimento degli organi politici mettendo a conoscenza dei consiglieri e della Giunta i documenti adottati dall’ANAC segnalando, altresì, la possibilità di far pervenire osservazioni e suggerimenti sui documenti in consultazione;

- b) l'impegno all'apertura verso i portatori di interessi per garantire la conoscenza delle misure adottate per prevenire comportamenti non integri, sia per ragioni di trasparenza dell'azione sia per stimolare eventuali suggerimenti da parte dei diretti fruitori dei servizi erogati;
- c) il coinvolgimento dei Direttori e dei Responsabili nelle attività di analisi:
 - della mappatura unica ed integrata dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione (di seguito processi A);
 - della valutazione di eventuali nuove aree a rischio;
 - della revisione della mappatura dei processi A;
 - per l'individuazione delle misure di contrasto e l'eventuale revisione di quelle già in essere, e per la relativa loro pianificazione al fine di mettere a sistema quanto già positivamente realizzato e quanto invece da programmare per gli anni successivi, in coerenza con le finalità della Sottosezione RCT;
- d) la sinergia con quanto già realizzato o programmato nell'ambito della trasparenza e dell'integrità, in particolare:
 - con l'aggiornamento della mappatura degli obblighi di pubblicazione da attuare sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", con l'individuazione dei responsabili del procedimento di pubblicazione e degli incaricati alla pubblicazione, dei tempi e della durata della pubblicazione;
 - con le disposizioni del Codice di comportamento del pubblico dipendente dettati dal D.P.R. n. 62 del 18 Aprile 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Paderno Dugnano, adottato, in ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n.197 del 22/12/2022;
 - con l'aggiornamento, in "Amministrazione trasparente", della pagina web sul diritto di accesso civico e generalizzato di cui al citato d.lgs. n. 33/2013 contenente informazioni e modulistica per l'esercizio di tali diritti;
 - con la definizione, in "Amministrazione trasparente", della pagina web sulla corruzione per la diffusione delle azioni intraprese dal Comune nell'ambito della prevenzione della corruzione;
- e) la programmazione di specifiche attività di formazione.

I principali attori coinvolti nella predisposizione del PIAO nel triennio sono rappresentati nella tabella seguente:

FASE	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	RESPONSABILITA' - RISULTATI ATTESI
Indirizzo politico	Sindaco	Giugno-Luglio	Indicazioni del Commitment Politico in ordine al processo di formazione del PIAO che potranno anche essere contenute nella deliberazione di Giunta Comunale di presentazione del DUP al Consiglio o in apposito atto di indirizzo/informativa
Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	RPCT	Luglio	Dispositivo di formalizzazione per il coordinamento tra attori gli attori coinvolti Indicatore: predisposizione di misure di coordinamento (Si/No)
Nota di avvio del Piao	RPCT	Luglio	Fissare il cronoprogramma per attività e soggetti coinvolti

Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento della Sottosezione RCT	Stakeholder esterni e interni	Entro il 3 dicembre	Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> presenti sul territorio comunale, il RPCT pubblica un avviso sul sito per invitare tutti i soggetti interessati a presentare osservazioni/suggerimenti finalizzati ad una migliore individuazione delle misure per prevenire la corruzione; per la medesima finalità, identica richiesta è rivolta a tutto il personale dipendente con apposita comunicazione interna. Il coinvolgimento può anche essere assicurato attraverso la partecipazione alla struttura organizzativa/gruppo di lavoro costituito per l'elaborazione del PIAO, attraverso o nel corso di appositi incontri, mediante <i>focus group</i> .
Relazione annuale del RPCT	RPCT	Entro il 15 dicembre (salvo diversa disposizione di A.N.AC.)	La Relazione del RPCT, redatta utilizzando la scheda standard definita dall'Autorità, è redatta e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti / Prevenzione della corruzione".
Esame osservazioni pervenute/Integrazioni allo schema	RPCT/Giunta	Entro il 31 dicembre	Esame osservazioni e indicazioni al RPCT in merito all'accoglimento delle stesse/verifica acquisizione integrazioni da parte delle Direzioni competenti in relazione all'osservazione formulata. Dell'esito delle consultazioni è data evidenza nel PIAO unitamente agli input generati da tale partecipazione.
Riesame della mappatura unica ed integrata dei processi, dei rischi e delle azioni	Segretario Generale Direttori di Settore Responsabili Servizi e Uffici - Integration Team	Entro il 9 gennaio	Predisposizione proposta avente ad oggetto, all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, l'aggiornamento dei processi che presentano attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'analisi e l'eventuale individuazione dei rischi e la loro valutazione. La verifica delle concrete misure organizzative adottate e realizzate, o da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato ed a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori. Trasmissione delle proposte al RPCT.
Definizione della mappatura unica ed integrata dei processi/rischi/azioni: individuazione obiettivi-tempi-output-	Segretario Generale Direttori di Settore Responsabili	Entro il 9 gennaio	Completamento della mappatura dei rischi e delle azioni/misure con la definizione dei tempi e degli <i>output</i> ai fini della costruzione del piano di trattamento e degli obiettivi contenuti nella Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO (sottosezione Valore Pubblico).

indicatori	Servizi e Uffici		Indicatore: completamento al 100% della mappatura
Proposta della Sottosezione RCT	RPCT / Segretario Generale	Entro il 25 gennaio (salvo proroga di legge del termine finale di approvazione)	Presentazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale nonché trasmissione al Nucleo di Valutazione proposta di PIAO (Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”).
Esame e verifica della proposta	Nucleo di Valutazione	Entro il 28 gennaio (salvo proroga di legge del termine finale di approvazione)	Il Nucleo di Valutazione svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa e verifica la coerenza tra gli obiettivi relativi all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.
Adozione del PIAO	Giunta	Entro il 31 gennaio (salvo proroga di legge del termine finale di approvazione)	L’organo di indirizzo politico, su proposta del RPCT, adotta il PIAO (inclusa la Sottosezione RCT).
Pubblicazione e comunicazione del PIAO	RPCT / Segretario Generale	Entro il 10 febbraio (salvo proroga di legge del termine finale di approvazione)	Il PIAO deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sul portale PIAO del DPF e nella sezione Amministrazione Trasparente; detta pubblicazione costituisce comunicazione a tutti gli <i>stakeholder</i> esterni. Dell’intervenuta approvazione sarà data notizia sul primo numero utile del notiziario comunale “la Calderina” nonché sui canali social. Il RPCT ne dà comunicazione a tutto il personale dipendente.

2.3.4 IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La lotta alla corruzione è uno degli obiettivi strategici individuati dall’ente nel DUP che deve essere tradotto in azioni concrete definite quali obiettivi esecutivi nel ciclo di gestione della performance per la misurazione dei risultati finali, della performance organizzativa e della performance individuale.

A tal fine la sottosezione RCT è strutturata come un documento di programmazione, con l’indicazione di obiettivi, indicatori, misure, tempi, output e l’individuazione, per ciascuna misura da attuare, del responsabile della realizzazione.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell'anno 2026 sono definiti nel **Piano di trattamento per l'anno 2026 (Allegato Unico)**.

Il loro stato di attuazione sarà monitorato, con frequenza quadrimestrale, con le modalità e gli strumenti informatici a supporto definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione sono resi noti nei *report* quadrimestrali sui risultati della gestione complessiva degli obiettivi e nella Relazione annuale sulla Performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa dei settori e dell'ente, nonché la *performance* individuale.

In questo modo il Comune di Paderno Dugnano realizza l'integrazione degli strumenti programmatori, il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

Alla luce delle più recenti FAQ ANAC, si ritengono rientranti nell'area di rischio generale "Contratti pubblici" anche le donazioni ricevute da privati ai sensi dell'art. 8, co. 3, del d.lgs. 36/2023. In merito si rinvia ad apposita circolare del RPCT per l'indicazione di misure idonee a garantire imparzialità e trasparenza in tutte le procedure afferenti alla fase di selezione, accettazione e successiva gestione dei beni donati.

2.3.5 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione della Sottosezione RCT è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente per l'individuazione delle cosiddette aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni della sottosezione RCT.

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio obbligatorie:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'aggiornamento 2015 al P.N.A, l'ANAC ha individuato ulteriori aree di rischio con riferimento a quelle in cui si svolgono attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Tali ultime aree, unitamente a quelle definite obbligatorie sono state denominate, nell'aggiornamento citato, aree generali in quanto comuni a tutte le amministrazioni per distinguerle da quelle specifiche che riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Secondo le indicazioni del PNA e del suo aggiornamento, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sotto-aree). E', inoltre, raccomandata l'inclusione di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento; aree specifiche che, con riferimento agli enti locali, includono lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Nel PNA 2022 l'ANAC raccomanda alle amministrazioni di presidiare con misure di prevenzione i processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali e di rafforzare la sinergia fra *performance* e misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza in una logica di integrazione.

2.3.6 DALLA MAPPATURA DEI PROCESSI INTERNI AL CATALOGO DEI PROCESSI A RISCHIO

Il processo di gestione del rischio finalizzato all'aggiornamento del presente documento ha seguito le seguenti fasi:

- 1) la revisione della mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio.

Al fine di dare attuazione alla Legge 190/2012, in fase di prima adozione del P.T.P.C.T. 2014 - 2016, il Comune di Paderno Dugnano, **partendo dall'esame dei processi del Sistema di Gestione per la Qualità e delle macro-attività istituzionali elencati al paragrafo 3.6.2**, ha effettuato la **mappatura dei processi** relativi alle aree a rischio corruzione, che risultano contenuti nell'**allegato 4)** al PIAO sezione RCT in argomento. Tali processi sono stati **denominati "processi A"**, per distinguerli dai **processi del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ)**.

In fase di aggiornamento della presente sottosezione RCT, sulla base della revisione periodica dei processi, è stata effettuata una revisione della mappatura che ha portato alla definizione **delle n. 50 schede processi A**, elencati **nell'allegato Unico**, che definisce il Profilo di rischio dell'ente.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI INTERNI (PROCESSI SGQ)

Per “processo” si intende “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la “mappatura” consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

Il Comune di Paderno Dugnano ha effettuato la mappatura delle macroattività istituzionali e dei propri processi già in attuazione della L. 150/2009 per la redazione del primo Piano della Performance anche se l'attività amministrativa dell'ente era già organizzata in processi, perché fin dal 2004 il Comune ha adottato un Sistema di Gestione per la Qualità (S.G.Q.) che ha visto riconosciuta la certificazione ISO 9001 su tutti i suoi servizi.

Di seguito si elencano i processi mappati individuati per il 2026:

- per Settore di responsabilità (proprietario), quelli con risultati che misurano esclusivamente la performance del settore proprietario;
- Trasversali, quelli con risultati che misurano la performance di settori diversi e quelli con risultati che misurano la performance di ente.

Settore Segreteria Generale (DG) Po4 Gestire le concessioni P33 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice generalizzato P43 Gestire un atto deliberativo P50 Gestire la sottoscrizione dei contratti P56 Gestire il bilancio P66 Monitoraggio PIAO (PDO e P.P.) P70 Riesame della direzione P71 Gestire le segnalazioni di anomalie P72 Gestire gli audit interni P74 Gestire i documenti della qualità	Settore Polizia Locale, sicurezza e viabilità (PL) Po3 Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA Po5 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva P11 Vigilare e sorvegliare il territorio P12 Gestire l'infortunistica stradale P14 Gestire l'attività di polizia giudiziaria P15 Gestire attività di polizia amministrativa P27 Gestire le violazioni amministrative P64 Testare gli strumenti di misura
Settore Opere per il Territorio e cura del patrimonio (PT) Po4 Gestire le concessioni	Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo (SC) Po3 Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA

Po6 Gestire l'attività espropriativa	Po4 Gestire le concessioni
Po8 Appaltare un lavoro pubblico	P16 Erogare servizi cimiteriali
Po9 Programmare e progettare le opere pubbliche	P17 Gestire la leva militare
P13 Gestire e realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	P18 Gestire l'espletamento del diritto di voto
P23 Gestire interventi di competenza su animali molesti, prevenire il randagismo e promuovere l'adozione cani randagi	P19 Gestire i servizi demografici
P38 Gestire gli immobili di proprietà comunale	P20 Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e a soggetti privati
P63 Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro	P21 Realizzare e gestire eventi culturali
P67 Eseguire i lavori pubblici	P22 Gestire e promuovere il patrimonio documentario
P69 Verificare e validare i progetti di lavori pubblici	P24 Erogare servizi all'infanzia
	P25 Fornire servizi integrativi all'offerta formativa della scuola dell'obbligo
	P26 Gestire gli interventi socio-educativi dall'infanzia ai giovani
	P29 Gestire interventi a favore della persona
	P30 Gestire la refezione scolastica
	P31 Gestire il Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi
	P32 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo
	P34 Formare e sviluppare le risorse umane
	P36 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati
	P78 Gestire la comunicazione
	P81 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale
Settore Pianificazione Urbanistica, ambiente e sviluppo locale (PG)	Settore Economico/Finanziario, patrimonio e servizi per la digitalizzazione (SF)
Po1 Gestire i controlli in materia ambientale	P38 Gestire gli immobili di proprietà comunale
Po2 Gestire i piani attuativi conformi allo strumento urbanistico	P39 Inventariare i beni mobili ed immobili

P03 Gestire le autorizzazioni - SCIA – CIA P05 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva P46 Gestire autorizzazioni e SCIA del SUAP P60 Gestire pratiche edilizie P75 Gestire la denominazione di aree P80 Gestire il sistema informativo territoriale P82 Gestire lo sportello immigrazione	patrimoniali P40 Gestire i beni mobili smarriti P41 Gestire le assicurazioni del comune e i sinistri P42 Gestire e riscuotere i tributi locali P44 Emanare determinazioni P47 Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni P52 Fornire supporto informativo e informatico P56 Gestire il bilancio P57 Gestire il catasto P59 Erogare servizi di protocollo e archivio P61 Gestire le notifiche e le pubblicazioni P65 Gestire l'esternalizzazione dei servizi P68 Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale P77 Gestire l'approvvigionamento delle forniture
	Processi Trasversali P07 Gestire l'affidamento di forniture e servizi P32 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo P33 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato P37 Gestire l'attività giudiziaria P48 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori P53 Gestire la riscossione delle entrate

	P54 Gestire i rimborsi
	P55 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione
	P66 Monitoraggio PIAO (PDO e P.P.)
	P71 Gestire le segnalazioni di anomalie
	P81 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale
	P83 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Uno degli elementi di maggiore novità del PNA 2019 è costituito dall'Allegato 1 – “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, in cui l'Autorità fornisce le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo in sostituzione di quelle contenute nel PNA 2013.

Rispetto alla valutazione del rischio, l'Allegato 1 al PNA 2019, suggerisce l'applicazione di un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) che porti a stimare l'esposizione al rischio in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Quanto indicato nel PNA 2019 non è, comunque, un nuovo sistema di misurazione del rischio di corruzione rispetto al sistema già in uso nel Comune per l'aggiornamento dei “4 pilastri” del P.T.P.C.T.: analisi del contesto, mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio.

Anche per l'anno 2026, nella presente Sottosezione RCT è stata confermata la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio che si è rilevata idonea ad assicurare una rappresentazione adeguata delle informazioni rilevanti.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun “processo A” o, laddove possibile, per l’“area” complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

L'insieme dei rischi individuati costituisce il “registro dei rischi” riguardante le aree a rischio “corruzione” del Comune di Paderno Dugnano.

ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Per i rischi individuati per ciascun processo sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

La quantificazione delle due variabili, “probabilità di accadimento” e “impatto dell’accadimento”, è stata ottenuta applicando la seguente scala di punteggio: 1 = Basso; 2 = Medio; 3 = Alto. Il prodotto del valore delle due variabili ha determinato il valore complessivo del rischio connesso a ciascun “processo”, cioè l’“indice di rischio”.

PROBABILITA' DI ACCADIMENTO	IMPATTO DELL'ACCADIMENTO	INDICE DI RISCHIO
BASSO = 1	BASSO = 1	probabilità di accadimento X impatto dell'accadimento
MEDIO = 2	MEDIO = 2	
ALTO = 3	ALTO = 3	

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nell'allegato 3) “Registro dei rischi” in cui, per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i servizi interessati, i possibili rischi e le azioni.

Matrici del rischio: Per l'anno 2026, sulla base del Registro dei rischi (Allegato 3) sono state aggiornate le matrici del rischio che evidenziano:

- la distribuzione dei **50 processi A** nei diversi settori dell'ente sulla base della responsabilità;
- il raggruppamento dei **50 processi A** rispetto all'indice di rischio e alle variabili che lo determinano.

MATRICE DEL RISCHIO: QUANTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Probabilità accadimento	n° processi anticorruzione		
Alto			1
Medio		2	1
Basso	1	10	35
	Basso	Medio	Alto
	Significatività dell'impatto		

Indice rischio	di	n° processi anticorruzione
Alto	1	
Medio	3	
Basso	46	
totale	50	

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Per ognuno dei processi del catalogo sono state previste le misure idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati, che comprendono azioni anche di natura organizzativa. Con il termine “misura” si intende, infatti, ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente. Pertanto, per ogni misura, sono stati individuati gli strumenti che la renderanno operativa o quelli già in essere, la previsione dei tempi di realizzazione e le responsabilità dell'attuazione.

Le misure di prevenzione si distinguono in:

- a) obbligatorie ed ulteriori – obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione; ulteriori sono quelle inserite nella Sottosezione RCT a discrezione dell'Amministrazione;
- b) generali e specifiche – generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente; specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Prescindendo dalla catalogazione, ciò che ha guidato l'Amministrazione nell'attività di definizione delle misure concrete da prevedere è la valutazione della congruità ed utilità delle stesse a prevenire il rischio individuato tenendone in debito conto la sostenibilità, finanziaria ed organizzativa.

2.3.7 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

MISURE PROGRAMMATE E PIANO DI TRATTAMENTO 2026

Il lavoro descritto nel paragrafo precedente ha portato ad individuare le modalità di trattamento dei rischi ritenuti inaccettabili dall'ente ed al completamento del catalogo dei processi. Le risultanze sono riportate nell'allegato Unico sub 4) "Schede dei processi A", che si compone di **n. 50 schede processi** relative ad aree a rischio di corruzione, **n. 118 rischi prevedibili** e **n. 225 azioni**.

Nelle schede allegate alla presente Sottosezione RCT sono indicati:

- il processo;
- il rischio;
- la misura/azione;
- il soggetto responsabile dell'attuazione;
- i tempi di attuazione (qualora la misura non sia già attuata nell'ente);
- l'output.

Al fine di coordinare la Sottosezione RCT con il ciclo di gestione della performance, è stato predisposto **il Piano di Trattamento per l'anno 2026 (Allegato Unico sub 5)** che definisce, per ciascuno dei **processi A** che contengono misure/azioni da realizzare nell'anno 2026, le seguenti informazioni:

- ✓ le misure di trattamento del rischio da introdurre che concretizzano l'obiettivo assegnato;
- ✓ i soggetti che hanno la responsabilità di realizzare le misure di trattamento;
- ✓ gli indicatori, per consentire la verifica della realizzazione delle misure previste;
- ✓ le tempistiche e gli *output* per realizzare le misure di trattamento.

MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE

A) Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato in attuazione della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel presente piano nella Sezione "Trasparenza ed integrità" in cui sono individuati obiettivi, responsabili e incaricati, tempistica e modalità di attuazione.

L'Autorità A.N.AC. con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 ha approvato n.3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti/documenti di cui agli artt. 4-bis(utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto, al fine di semplificare le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Tutti e tre gli schemi standard di pubblicazione obbligatori sono stati recepiti entro il termine del 13 novembre 2025 e sono state fornite alle Direzioni e ai Responsabili della Pubblicazione specifiche indicazioni in ordine ai requisiti di qualità del dato da pubblicare e alla necessità di procedere alla verifica e validazione del dato rispetto ai predetti requisiti.

Il Portale di Amministrazione Trasparente gestito dalla software house risulta già strutturato secondo le sezioni previste dalla normativa vigente.

Gli interventi in corso sono finalizzati all'adeguamento delle sezioni esistenti, al fine di consentire l'inserimento e la visualizzazione delle informazioni secondo i nuovi schemi di pubblicazione stabiliti da ANAC, senza la necessità di creare nuove sezioni.

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nella Sezione Trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Direttori, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni	Secondo le indicazioni contenute nella Sezione Trasparenza	Tutti

	della Sezione Trasparenza		
Individuazione Responsabile per l'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)	Con decreto sindacale n. 13/2013 il Sindaco ha nominato il Direttore del settore Finanziario, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Paderno Dugnano. Al RASA compete la verifica e/o la compilazione ed il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante	Già in essere	Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture
Individuazione nel sito web di una sezione denominata "Attuazione misure PNRR" e implementazione	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo - Direttori	Già in essere	Tutti i processi interessati da finanziamenti PNRR
Monitoraggio semestrale degli obblighi di pubblicazione in AT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dai Direttori, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione	Già in essere	obblighi di pubblicazione che riguardano l'utilizzo dei fondi PNRR, i contratti pubblici, i pagamenti del personale, consulenti e collaboratori, interventi di emergenza
Attuazione Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 emanata da A.N.AC. sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dai Direttori, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione.	Già in essere	obblighi di pubblicazione artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) D. Lgs.33/2013

B) Codice di comportamento dei dipendenti

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di

garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C..

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Paderno Dugnano ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 223 del 12/12/2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica, richiesta dal comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, garantita attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente contenente la bozza del codice con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni.

Successivamente, in attuazione dell'azione prevista nel P.T.P.C.T. 2020-2022, l'Ente ha provveduto all'aggiornamento del Codice di comportamento che è stato approvato, in ultimo, con deliberazione della Giunta comunale n. 197 del 22 dicembre 2022.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile alla totalità dei processi dell'Ente. Inoltre, va sottolineato che l'ambito di applicazione del Codice di comportamento si estende non soltanto a tutti i dipendenti, ma anche a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio/opera all'interno dell'Ente, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

In ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione [Amministrazione Trasparente](#) sotto sezione [Disposizioni generali](#) (<https://dgegovpa.it/Paderno/amministrazionetrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali.aspx?dettaglio=6>).

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Pubblicazione del Codice sul sito istituzionale	RPCT	Attività realizzata nell'anno 2013 a seguito dell'approvazione della prima stesura del codice e mantenuta nel tempo (ultimo aggiornamento nell'anno 2022)	Gestione del personale
Formazione/informazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di comportamento	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Nell'anno 2014 è stato formato tutto il personale dipendente in servizio e sono state pubblicate le relative slide nella intranet comunale; nel corso dell'anno 2018 (ottobre) è stato effettuato un ulteriore intervento formativo rivolto a tutti i dipendenti per consolidarne le conoscenze.	Gestione del personale

		Nel 2021, il momento di incontro rivolto a tutti i dipendenti programmato in attuazione di una misura prevista nel P.T.P.C.T. 2021-2023 è stato realizzato attraverso la trasmissione di slide commentate. La formazione viene assicurata con cadenza annuale. Nel corso dell'anno 2025 è stato organizzato un momento di incontro rivolto a tutti i dipendenti per far conoscere il contenuto del codice. La formazione non è un mero adempimento, avendo come core il significato del codice e le sue implicazioni valoriali. L'informazione è assicurata al personale neo assunto al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro ed al personale transitato in mobilità al momento dell'assegnazione all'ufficio attraverso un dichiarazione da rendere all'ufficio personale, nella quale si da indicazione anche di dove trovare il Codice di comportamento aggiornato.	
Informazione annuale a tutto il personale dipendente in merito alla necessità di rendere le dichiarazioni di cui agli artt. 5, 6 e 13 del Codice di comportamento qualora ricorrano le condizioni negli stessi disciplinate	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Nell'anno 2014 è stata predisposta la relativa modulistica trasmessa a tutti i dipendenti e messa a disposizione nella intranet; la stessa è stata aggiornata nell'anno 2018. La modulistica è consegnata al momento dell'assunzione/assegnazione all'ufficio (anche a seguito di mobilità) e pubblicata nella intranet.	Gestione del personale
Invio annuale dei documenti di cui all'art. 13 del Codice di comportamento	Dirigenti	E' stata predisposta la relativa modulistica messa a disposizione nella intranet ed è consegnata al momento dell'assunzione/conferimento dell'incarico (anche a seguito di mobilità).	Gestione del personale
Procedura esplicativa delle modalità comportamentali -	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	L'attività è stata realizzata.	Gestione del personale

Pubblicazione nella intranet.			
Azioni da realizzare come indicate nel Codice di comportamento del Comune di Paderno Dugnano approvato in ultimo con delibera di G.C. n. 197 del 22/12/2022	Direttori, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	2026-2028 Nel rispetto del codice	Tutti
Verifica dell'aggiornamento del Codice di comportamento alle Linee Guida sui canali interni di segnalazione di cui alla Delibera Anac n. 478 del 26 novembre 2025 -eventuali azioni di aggiornamento	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Entro il 2026	Gestione del personale

C) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

C1) Rotazione degli incarichi del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre *“il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”* (PNA 2013 pag. 41) e, quindi, a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2016 pag. 26).

La misura della rotazione rappresenta, a parere di ANAC, una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ma anche quella *“che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa”* (Aggiornamento 2017 al PNA 2016 pag. 11) tant’è che anche in fase di presentazione delle proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale disposte dal Comandante dei vigili del Comune di Roma (cfr. delibera n. 13/2015), l’ANAC aveva precisato che la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire *“la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”* arrivando a concludere che *“non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”*.

Il Comune di Paderno Dugnano comprende e condivide la logica, coerente con l’opportunità di evitare la concentrazione di funzioni comunali strategiche per troppo tempo in un numero limitato e invariato di soggetti con il rischio della costituzione di “centri di potere” in grado di condizionare, anche arbitrariamente, l’operato comunale, tuttavia la dimensione organizzativa del Comune, non consente di attuare il principio di rotazione per le figure dirigenziali se non a scapito delle professionalità e

competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa.

Non meno problematica e, quindi, di non agevole praticabilità è apparsa finora anche la prospettazione di forme di rotazione nella titolarità degli incarichi di elevata qualificazione conferiti al personale dell'area dei funzionari con un ruolo fortemente operativo e gestionale (attualmente previste in numero di 14, di cui 12 coperte) in quanto la dimensione organizzativa dell'ente nonché la specializzazione professionale della maggior parte delle posizioni organizzative sono condizioni che non consentono di regolare in via di principio la rotazione del personale dipendente. Inoltre, anche tra queste ultime figure professionali c'è stata nel tempo la rotazione "naturale" dei titolari in seguito a pensionamenti e dimissioni volontarie in modo tale che il personale assunto in sostituzione ha contribuito come effetto secondario ad interrompere quel *consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa* che con la rotazione intende evitarsi.

In considerazione del ridotto numero dei dirigenti e della consistenza del personale si ritiene non possibile, allo stato, attuare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, ma questa amministrazione ha individuato nel tempo le misure organizzative diverse dalla rotazione che producono effetti analoghi (cfr. Allegato 2 PNA 2019), volte a favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento delle mansioni e a promuovere la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze.

Le misure poste in essere sono relative a:

- lavorare per processi secondo le regole definite dal Sistema di Gestione della Qualità con l'elaborazione di schemi-tipo di atti e provvedimenti nonché di istruzioni operative condivise;
- il recepimento della Legge n. 241/1990 nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- la disposizione di regole organizzative interne, contenute anche nei dispositivi organizzativi adottati dalle singole direzioni;
- l'informatizzazione di alcuni procedimenti volti a tracciare l'iter decisionale, evitare la concentrazione di poteri decisori, distinguere responsabilità e compiti, favorire la trasparenza dei processi decisionali;
- chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale;
- collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica tramite il seggio di gara (gare d'appalto, concessioni contributi, concessioni immobili);
- utilizzo di email d'ufficio in ambienti multi operativi;
- controllo delle pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile;
- gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite Console dedicata alla protocollazione e fascicolazione;

Il Comune di Paderno Dugnano ha attuato processi rotativi di fatto, anche in occasione dell'ultima riorganizzazione (deliberazioni di G.C. nn. 52 e 108 del 2025). In particolare, nel corso del 2025 vi sono state n. 10 mobilità intersettoriali, mentre la riorganizzazione ha coinvolto 2 dirigenti di Settore su 5.

Nel corso dell'anno 2017 è stata effettuata la ricognizione delle procedure e misure organizzative attuate nell'ente provvedendo poi, nel corso dell'anno 2018 ad emanare la Direttiva n. 1/2018 (consultabili al link <https://dgegovpa.it/Paderno/amministrazionetrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali?dettagli=9>) finalizzata all'applicazione delle misure alternative alla rotazione codificate a seguito della citata

ricognizione. La codificazione è stata effettuata dando evidenza, nell'allegato 3) "Registro dei rischi", al RPCT alle azioni/misure che, contrassegnate con una X, sono ritenute anche misure alternative alla rotazione.

La Direttiva n. 1/2018, **così come integrata dalla Direttiva n. 1/2023**, contiene, infine, l'invito alla Direzioni:

- 1) «ad assicurare l'attuazione delle citate misure alternative alla rotazione del personale **nei procedimenti di competenza relativi ai processi esposti al rischio corruzione** come individuati nel P.T.P.C.T.2018-2020 avendo cura di garantire, di norma, l'attuazione della misura individuata quale "Suddivisione dei compiti e delle competenze" assegnando la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello cui compete dell'adozione dell'atto o della decisione finale. Qualora tale misura non fosse attuabile si invitano le Direzioni ad assicurare l'attuazione di altra misura tra quelle in precedenza individuate volte ad evitare il consolidarsi di posizione di privilegi nell'ambito degli uffici;
- 2) ad attivare la funzione "controllo aggiuntivo" che, nell'applicativo "atti amministrativi", assicura l'espletamento del controllo preventivo da parte della Direzione per le ipotesi in cui ad uno stesso soggetto competano le responsabilità sia del procedimento che dell'adozione dell'atto adottato in materie concernenti le aree a rischio individuate nel P.T.P.C.».

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	DIPROCESSI INTERESSATI
Attuazione Direttiva emanata per l'applicazione delle misure alternative alla rotazione	Direttori	2026/2028	Tutti

C2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, d.lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l *quater*.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Sindaco, in relazione ai Direttori e al Segretario Generale; Direttore interessato, in relazione ai dipendenti del servizio stesso	2026/2028	Tutti
Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL.	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	2026/2028	Gestione del personale

D) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici – 4.2. PNA 2025

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1. Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 “il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia

amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Nel corso dell'anno 2018 è stata emanata dal RPTC la **Direttiva n. 2/2018** in materia di conflitto di interessi a seguito della quale è stata resa, da parte di tutto il personale, la dichiarazione in ordine "alle diverse situazioni di conflitto di interesse anche potenziale" in ottemperanza agli artt. 5, 6 e 7 del vigente Codice di comportamento alla data del 30.11.2018. Successivamente a tale data, l'ufficio gestione risorse umane procederà all'acquisizione della citata dichiarazione da parte del personale neo assunto e/o trasferito per mobilità esterna/interna o al quale sia conferito un nuovo incarico di responsabilità (es. incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, etc.).

Il PNA 2022 dedica particolare attenzione alla disciplina del conflitto di interessi per il rilievo che assume a tutela dei valori di imparzialità e buon andamento dell'attività delle pubbliche amministrazioni invitando le stazioni appaltanti a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi della procedura di gara, inclusa la fase di esecuzione dei contratti. Indicazioni di dettaglio sono inoltre fornite per le procedure che utilizzano fondi PNRR. A tal fine, in attuazione del PNA 2022 e delle circolari emanate dalla RGS_MEF per i processi che utilizzano fondi PNRR, nel corso del 2023 la direttiva n.2/2018 è stata debitamente integrata per fornire le necessarie misure operative.

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Emanazione direttiva per le procedure che utilizzano fondi PNRR ad integrazione della direttiva n.2/2018	RPCT	Direttive emanate con la Circolare n. 1/2023 2026/2028	Processi che utilizzano fondi PNRR

2. Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9, lettera e) stabilisce che nel P.T.P.C.T. devono essere individuate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI

Segnalazione situazione di conflitto di interesse anche potenziale al direttore competente/al Segretario generale per i direttori	Tutti	Nell'anno 2018 è stata emanata la Direttiva 2/2018 contenente disposizioni applicative in materia 2026/2028	Gestione del personale
Procedure di affidamento di contratti pubblici - Dichiarazione assenza conflitto di interessi	RUP Altri soggetti che intervengono nella procedura di affidamento (es. Direttore dei Lavori/direttore dell'esecuzione del contratto, Coordinatore della sicurezza, Collaudatore)	Nell'anno 2018 è stata emanata la Direttiva 2/2018 contenente disposizioni applicative in materia con la quale è stata disposta l'acquisizione della dichiarazione nel fascicolo relativo alla singola procedura di affidamento. 2026/2028	Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture
Procedura esplicativa delle modalità comportamentali - Pubblicazione nella intranet.	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	L'attività è stata realizzata nell'anno 2018 e annualmente aggiornata	Gestione del personale
Trasmissione semestrale - entro il 31 luglio per il I° semestre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il II° semestre - dei dati relativi alle segnalazioni di conflitto di interesse ricevute da parte di ciascuna Direzione al RPCT	Direttori	Nell'anno 2018 è stata emanata la Direttiva 2/2018 contenente disposizioni applicative in materia e la relativa 2026/2028	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione sostitutiva in ordine alle diverse situazioni di conflitto di interesse anche potenziale" in ottemperanza agli artt. 5, 6 e 7 del vigente Codice di comportamento da parte del personale neo assunto e/o trasferito per mobilità esterna/interna o al quale sia conferito un nuovo incarico di responsabilità (es. incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, etc.).	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	2026/2028	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione sostitutiva in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Il Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro acquisisce: la dichiarazione di assenza di cause di <i>inconferibilità</i> prima del conferimento di ogni incarico; la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo.	Gestione del personale

Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Tempi 2026-2028 Sono stati aggiornati i modelli di dichiarazione – già predisposti nel 2013 - in occasione del conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali nel mese di novembre 2020. E' prevista la revisione dei modelli interni di dichiarazione su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità Indicatore: Adeguamento ai modelli standardizzati (Si/No)	Gestione del personale
Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Tempi 2026-2027-2028 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti Controlli a campione sul 5% degli incarichi conferiti nell'annualità di riferimento Indicatori: Controlli sul 5% degli incarichi conferiti per ogni anno (Si/No)	Gestione del personale
Attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento. Trasmissione report al RPCT relativo a: N. e tipologia di segnalazioni di violazione del codice di comportamento; N. e tipologie di condotte illecite accertate e sanzionate.	UPD	Annualmente entro il 15 di gennaio dell'anno successivo	Gestione del personale

E) Incarichi vietati ai dipendenti

La concentrazione di incarichi conferiti dall'Amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (direttore o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. n. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.

Il tavolo non ha concluso i suoi lavori e, pertanto, è rimasto in capo agli Enti locali l'obbligo di dotarsi dei citati regolamenti; obbligo a cui questo Ente ha adempiuto nell'anno 2014.

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Regolamento in materia di incarichi vietati	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo in collaborazione con il RPCT	Nell'anno 2014, con deliberazione di G.C. n. 25 del 13/02/2014, è stata approvata l'appendice al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. A partire da quella data, gli obblighi ed i divieti contenuti nello stesso sono stati illustrati a tutti i dipendenti in occasione di più momenti formativo rivolti a tutti i dipendenti per consolidarne le conoscenze. Nel corso dell'anno 2024, il momento di incontro rivolto a tutti i dipendenti programmato in attuazione di una misura prevista nel P.T.P.C.T. 2024/2026 è stato realizzato attraverso la trasmissione di slide commentate.	Gestione del personale

F) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il Legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Sono stati aggiornati i modelli di dichiarazione – già predisposti nel 2013 - in occasione del conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali nel mese di dicembre 2014. Il Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro acquisisce: la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico; la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo.	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità.	Gestione del personale
Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro i tempi definiti nell' allegato 6) "Mappatura degli obblighi di pubblicazione".	Gestione del personale

Individuazione delle tipologie di dichiarazioni verificabili	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Nel corso dell'anno 2016, sono state individuate le dichiarazioni contenute nei modelli sopra specificati per le quali è possibile procedere a verifica in quanto le informazioni dichiarate sono riscontrabili presso altri organi della pubblica amministrazione.	Gestione del personale
Accertamento veridicità dichiarazioni e comunicazione annuale esiti al RPCT	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Accertamenti entro 60 gg dalla dichiarazione. Comunicazione annuale esiti al RPCT entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Gestione del personale
Verifica di adeguamento della modulistica e delle informative alle indicazioni della Delibera Anac n. 464 del 26 novembre 2025 e predisposizione flowchart	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Entro il 2026	Gestione del personale

G) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere \un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il Legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Nel corso dell'anno 2019, in attuazione del P.T.P.C.T. 2019-2021, è stata emanata dal RPTC la **Direttiva n. 1/2019** in materia di *pantouflage* con la quale è stata disciplinata l'attività di monitoraggio dell'applicazione delle misure previste nel P.T.P.C.T..

Il PNA 2022 raccomanda alle PA di adottare misure adeguate a prevenire il fenomeno del pantouflage suggerendo un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste. Dall'anno 2023 si

procederà ad integrare le misure vigenti introducendo verifiche a campione sui dipendenti cessati dal servizio per recepire le indicazioni formulate in materia da parte di Anac.

Con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell'Autorità (A.N.AC.) del 25 settembre 2024, sono stati forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001. Ciò allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage.

Le LLGG sono strutturate in due parti: la prima è dedicata all'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione.

In particolare oltre a tracciare il quadro normativo di riferimento, le linee guida chiariscono:

- nella prima parte, l'ambito soggettivo di applicazione, quindi a quali pubbliche amministrazioni/enti e a quali dipendenti pubblici si applica il divieto di pantouflage, ma vengono forniti chiarimenti anche in merito all'ambito oggettivo di applicazione, che investe il potere autoritativo e negoziale in una pubblica amministrazione;
- nella seconda parte vengono approfonditi i profili sanzionatori, ovvero la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto; l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati; il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni; il computo del periodo triennale di raffreddamento e in ultimo l'improcedibilità delle segnalazioni.

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Direttori e responsabili dei procedimenti	Nella tempistica indicata nella documentazione di processo.	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Monitoraggio attuazione misura di cui al punto precedente ai sensi della Direttiva 1/2019 Acquisizione dichiarazione attestante, con riferimento all'annualità precedente e alle iniziative attivate all'interno dei settori di competenza, che nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di forniture, servizi e lavori è stato fatto esplicito riferimento all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001; tale attestazione deve contenere il riferimento alle verifiche eventualmente effettuate per il controllo dell'informazione	Direttori	Entro il 15 gennaio di ogni anno	Affidamento di lavori, servizi e forniture

Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente per i dipendenti in servizio, informazione in merito al divieto sancito dalla norma acquisizione dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto resa dai dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	già in essere; nell'anno 2014 è stata data informazione a tutti i dipendenti e le relative slide sono pubblicate nella intranet comunale; è stato realizzato e pubblicato nella rete intranet il modello fac-simile	Gestione del personale
Monitoraggio attuazione misura di cui al punto precedente ai sensi della Direttiva 1/2019 Acquisizione dichiarazione attestante, con riferimento all'annualità precedente che: nei contratti di assunzione del personale è stata inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; all'atto della cessazione del personale dal servizio, per le cessazioni intervenute dopo il 31/01/2019 (data di approvazione del P.T.P.C.T. 2019-2021), è stata acquisita la dichiarazione resa dal dipendente di essere consapevole del disposto di cui all'art. 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Entro il 15 gennaio di ogni anno	Gestione del personale
Verifiche del rispetto della misura mediante consultazione della banche dati disponibili su un campione pari al 10% dei dipendenti cessati, individuati secondo un criterio di rotazione	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	2026/2028	Gestione del personale
Attuazione delibera n. 493/2024 A.N.AC.	RPCT	2026	Conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di lavori

H) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- a) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- b) non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- c) non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione riguarda i soli dirigenti e le posizioni organizzative per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e P.O. assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo per dirigenti Direttori per E.Q.	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Gestione del Personale
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Direttori e E.Q.	Tempestivamente	Gestione del Personale
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei segretari e dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici nel rispetto della Direttiva n. 4/2014, come aggiornata con la Direttiva n. 1/2017, a firma del RPCT	Direttori interessati	Prima della nomina della commissione	Gestione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture.

I) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) - Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida Obiettivo 6.2 PNA 2025

La tutela del soggetto che segnala illeciti, cd. *whistleblower* e cioè il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, è una misura prevista dal Legislatore che ha introdotto l'art. 54 bis nel Decreto legislativo 165/2001 con la finalità di favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

La norma citata è stato oggetto di una revisione ad opera del D.Lgs n. 24 del 10 marzo 2023.

La revisione rafforza la tutela dell'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*, individuando l'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina con contenuti molto innovativi rispetto alla precedente normativa. Vi sono ricompresi, tra l'altro, tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con una amministrazione o con un ente privato, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con gli enti citati o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

Il nuovo decreto amplia notevolmente, rispetto alla precedente normativa, i soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria.

Con la deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 l'ANAC ha approvato le nuove *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*

Il decreto, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni, prevedendo i seguenti canali di segnalazione:

- Canale interni negli enti pubblici e privati – incoraggiati
- Canale esterno presso ANAC
- Divulgazione pubblica
- Denuncia all'Autorità giudiziaria

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera Anac n. 478, approvata dal Consiglio del 26 novembre 2025 e pubblicata il 12 dicembre u.s., ha approvato le [Linee Guida](#) in materia di **whistleblowing e canali interni di segnalazione**.

Il comune di Paderno Dugnano già da tempo ha messo a disposizione di tutti, dipendenti una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions Impresa Sociale che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale, che assicura la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione in modo riservato. Si rinvia al seguente link del sito istituzionale le ulteriori informazioni in merito: <https://www.comune.padernodugnano.mi.it/info-e-contatti/whistleblowing/#>

La piattaforma consente in via riservata lo svolgimento delle seguenti attività:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal soggetto responsabile per la gestione delle segnalazioni (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) e gestita garantendo, da un punto di vista tecnologico, la confidenzialità del segnalante e della segnalazione;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il responsabile per il whistleblowing per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone), sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela della riservatezza è garantita in ogni circostanza.

Alla luce dell'adozione delle recentissime Linee Guida richiamate, il RPCT ha ritenuto opportuno un aggiornamento delle modalità di segnalazione in relazione anche all'attivazione di un canale orale di segnalazione, ha avviato il percorso di aggiornamento del sistema di segnalazione con il coinvolgimento dei Sindacati.

L'informativa in materia di whistleblowing presente sul sito istituzionale sarà aggiornata all'esito dell'iter di revisione.

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE E TARGET	PROCESSI INTERESSATI
Procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida che saranno emanate dall'ANAC ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001.	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Nel corso dell'anno 2018 la procedura è stata aggiornata. Nel 2021, il momento di incontro rivolto a tutti i dipendenti programmato in attuazione di una misura prevista nel P.T.P.C.T. 2021-2023 è stato realizzato attraverso la trasmissione di slide commentate. Nella intranet dedicata alla formazione, nel 2023 sono state pubblicate le slide aggiornate alle nuove linee guida ANAC	Gestione del personale
Procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 ANAC.	Segreteria Generale	Nel corso dell'anno 2023 la procedura è stata aggiornata secondo quanto disposto dal D. Lgs. 24/2023 e dalle Linee guida ANAC 311/2023. Nel 2023 è stato organizzato un momento di incontro rivolto a tutti i dipendenti. Nella intranet dedicata alla	Gestione del personale

		formazione, nel 2023 sono state pubblicate le slide aggiornate alle nuove linee guida ANAC	
Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione	Segreteria Generale Ufficio Formazione	Tempistiche: 2026-2027-2028 Sarà erogata una formazione specifica/iniziative di sensibilizzazione per ogni annualità di riferimento per il personale dipendente che coinvolgano tendenzialmente il 40%, 30%, 30% del personale Target per anno: ≥1 per ciascun anno	Gestione del personale
Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di whistleblowing	Segreteria Generale Ufficio Formazione	Tempistiche: 2026-2027-2028 Effettuazione di formazione specifica per RPCT e per il gruppo di lavoro a supporto del gestore Target per anno: ≥1 per ciascun anno	Gestione del personale
Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida - Delibera Anac n. 478, approvata dal Consiglio del 26 novembre 2025 e pubblicata il 12 dicembre 2025.	Segreteria Generale	Tempistiche: 2026-2027-2028 Nel corso del 2026 sarà avviato l'iter informativo nei confronti delle organizzazioni sindacali. Entro il 2026 sarà adottato apposito atto organizzativo in materia, oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale e sulla Intranet Comunale Implementazione aggiornamento e allineamento al 50% nel 2026, al 100% nel 2027	

L) Formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

A tal fine, a decorrere dal Piano formativo per il triennio 2013-2015, in ogni piano triennale è stata posta particolare attenzione all'esigenza di attivare, presidiare ed organizzare corsi formativi, in considerazione del disposto della Legge n. 190 del 06/11/2012, che introduce misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione, nonché prevedere specifici adempimenti obbligatori. Sono stati previsti nel Piano formativo sopracitato interventi di supporto all'applicazione delle norme, estesi a tutto il personale dipendente, in particolare a coloro che si trovano in posizioni di responsabilità.

Il Bilancio di Previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione prevista nel Piano triennale 2026-2028	RPCT in collaborazione con il Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo per dirigenti	Nelle annualità di competenza del piano formativo saranno effettuati gli interventi formativi nello stesso previsto	Tutti
Eventuale adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative	RPCT	2026-2028	Tutti

M) Patti di integrità negli affidamenti

Secondo la definizione data da Transparency International Italia "il Patto di Integrità è un documento che l'Istituzione o l'Ente locale richiede ai partecipanti alle gare d'appalto e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo ... è immediatamente applicabile, non complica o grava l'iter burocratico per i partecipanti alla gara né comporta alcun costo o onere" ed ha la finalità di prevenire illeciti ed evitare sprechi di risorse pubbliche.

Con la determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012, l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità. Successivamente la L. 190/2012 all'art. 1, comma 17, ha disciplinato la facoltà delle stazioni appaltanti di prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013, al punto 3.1.13, ha trattato il tema precisando che: *“le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*. L'allegato 1 al citato PNA, al punto sub B.14, stabilisce poi che *“i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. ... Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti...”*.

Questo ente si era dotato già nel 2011 di un proprio Codice etico (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 10 novembre 2011) in materia di legalità e sicurezza negli appalti di lavori pubblici, la cui accettazione costituiva condizione di ammissione alle gare. Codice sostituito nel 2016 dal Patto di Integrità approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 134/2016. Il citato Patto di Integrità dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture gestite dal Comune di Paderno Dugnano.

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Sottoscrizione Patto di Integrità con gli operatori economici	Direttori	Già in essere	Acquisizione di lavori, servizi e forniture
report annuale relativo alle eventuali violazioni	Direttori	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Acquisizione di lavori, servizi e forniture

N) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Dall'anno 2014 è stata istituita la Commissione consiliare "Legalità" che, nell'anno 2019, ha assunto il nome di "Antimafia e Legalità", e che ha tra i suoi compiti la promozione della Legalità e dell'Integrità. Dell'attività della Commissione si è già detto nel paragrafo "Contesto esterno – Città di Paderno Dugnano".

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	DIPROCESSI INTERESSATI
Consultazione degli <i>stakeholder</i> esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C." da pubblicare nella <i>home page</i> del sito istituzionale	RPCT	Annualmente entro novembre	
Consultazione degli <i>stakeholder</i> interni (dipendenti) per l'aggiornamento del P.T.P.C.	RPCT	Annualmente entro novembre	
Pubblicazione del P.T.P.C.T. e dei suoi aggiornamenti annuali sul sito istituzionale, nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente".	RPCT	Annualmente entro il 31 gennaio	
Pubblicizzazione dell'intervenuta approvazione del P.T.P.C.T. agli stakeholder esterni mediante i canali informativi e comunicativi	RPCT	Dopo la pubblicazione, nel primo numero del notiziario comunale nonché sui canali social	
Organizzazione eventi di promozione della cultura della Legalità anche con il coinvolgimento della Commissione consiliare "Antimafia e Legalità"	Direttore Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo Direttore Corpo di Polizia Locale	In attuazione del DUP	
Iniziative finalizzate a far conoscere i servizi erogati ed i relativi <i>standard</i> (Carta dei servizi; Piano e Relazione sulla performance)	Direttori	Annuale	

O) Monitoraggio dei tempi procedurali

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del direttore/funziionario responsabile.

Il Comune di Paderno Dugnano ha provveduto a dare applicazione alla citata normativa con la deliberazione n. 44 adottata dalla Giunta Comunale in data 7 marzo 2013 individuando il soggetto competente e le modalità applicative. Nella *home page* del sito istituzionale sono pubblicate le informazioni per l'attivazione del citato potere sostitutivo.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerando l'inerzia dell'Amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsti da leggi o regolamenti, e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Questo ente, sin dal 2011, ha attivato il monitoraggio del rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di maggiore impatto verso l'esterno, i cui risultati sono resi noti nei *report* trimestrali e nella Relazione annuale sulla performance pubblicati sul sito istituzionale.

Dal 2013 è stata avviata, altresì, con cadenza annuale, l'attività di ricognizione dei procedimenti amministrativi comunali al fine di integrare il Piano della Performance - per estendere nell'ottica di gradualità auspicata da ANAC la misurazione a tutti i procedimenti - e provvedere all'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Attività e procedimenti".

Attuazione della misura			
AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione dei procedimenti amministrativi conclusi nei tempi secondo le modalità e la frequenza indicate nel Sistema di Misurazione dell'ente	Direttori	Già in essere	Tutti
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente / Attività e procedimenti".	RPCT	Già in essere	Tutti

2.3.8 MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE RCT E RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nella sottosezione RCT e nel Piano di trattamento 2026 sarà effettuata contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi del PP/PDO 2026/2028, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel Sistema di Misurazione in vigore nell'ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del Piano stesso.

I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal RPCT che è tenuto ad elaborare annualmente una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel presente documento, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

La relazione annuale è pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente" e comunicata alla Giunta Comunale, competente ad approvare il Piano e, quindi, a valutarne la relativa attuazione, al Nucleo di Valutazione e, successivamente alla pubblicazione, a tutto il personale dipendente.

Ulteriori controlli sullo stato di attuazione delle azioni previste nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali sono effettuati secondo le modalità nello stesso documento definite.

Ulteriore modalità di controllo è quella effettuata in occasione degli audit interni annuali previsti per la Gestione del Sistema di Qualità, nel corso dei quali sono verificate, a campione, sia l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione che l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previste nella Sezione RCT.

Gli esiti del monitoraggio del precedente periodo di vigenza del PIAO rivelano un buon funzionamento delle misure anticorruzione.

2.3.9 ENTI PUBBLICI E PRIVATI PARTECIPATI DAL COMUNE - ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DELLE SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO – ATTIVITÀ DI IMPULSO E VIGILANZA

ENTI PUBBLICI E PRIVATI PARTECIPATI DAL COMUNE

Ai fini dell'individuazione dei compiti e delle azioni di impulso e vigilanza che il Comune di Paderno Dugnano deve programmare ed attuare in ottemperanza alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché alle linee guida citate, si è provveduto alla classificazione di tutti gli organismi, pubblici e privati partecipati, vigilati e controllati che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012 e dell'art. 2-bis, c. 1, del d.lgs. 33/2013 di seguito riportata:

n.	Enti pubblici e privati partecipati	Tipologia
1	Consorzio del Parco Locale di Interesse Sovracomunale Grugnotorto Villoresi e Brianza Centrale (GruBria)	Ente pubblico (art. 2bis, c. 1, d.lgs. 33/2013)
2	C.I.M.E.P. Consorzio intercomunale milanese per l'edilizia popolare (in liquidazione)	Ente pubblico (art. 2bis, c. 1, d.lgs. 33/2013)
3	CSBNO Culture Socialità Biblioteche Network Operativo (Azienda speciale)	Ente pubblico economico (art. 2bis, c. 2, lettera a), d.lgs. 33/2013)
4	AFOL Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro del Nord Milano (Azienda speciale)	Ente pubblico economico (art. 2bis, c. 2, lettera a), d.lgs. 33/2013)
5	A.GE.S S.r.l.	Società partecipata (art. 2bis, c. 2, lettera b), d.lgs. 33/2013)
6	Cap Holding Spa	Società partecipata (art. 2bis, c. 2, lettera b), d.lgs. 33/2013)
7	CEV (Consorzio Energia Veneto)	Consorzio di diritto privato

Le nuove linee guida non hanno quali destinatari gli organismi pubblici che rientrano nella definizione di “pubblica amministrazione” data dall’art.1 ,comma 2, del d.lgs. 165/2001 (es. consorzi ed associazioni di Comuni), in quanto diretti destinatari della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, né gli enti pubblici economici (aziende speciali), per i quali la delibera citata si limita a ricordare gli obblighi che gli stessi sono tenuti ad osservare, ma riguardano principalmente due categorie di soggetti privati, vale a dire:

SOCIETÀ O ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO

Tale categoria ricomprende:

a.1. le società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. n. 175/2016 [art. 2, comma 1, lettera m)] cioè quelle che si trovano in una delle situazioni che configurano il controllo descritte dall’art. 2359 c.c. nella sua interezza, con esclusione delle società quotate, e le società *in house* (cfr. delibera ANAC 1314/2017 pag. 13);

a.2. gli altri enti di diritto privato (associazioni, fondazioni etc.), anche privi di personalità giuridica, in caso di sussistenza delle tre categorie di requisiti cumulativamente necessari per configurare, in tali casi, il controllo pubblico, e cioè:

- 1) bilancio superiore a cinquecentomila euro;
- 2) attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
- 3) totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni.

Tali soggetti saranno chiamati ad adottare:

- sia misure atte a prevenire fenomeni di corruzione o illegalità in coerenza con le finalità di cui alla L. n. 190/2012, da intendersi come integrative rispetto a quelle di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- sia la disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, in quanto compatibile

SOCIETÀ PARTECIPATE O ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CON COMPITI DI INTERESSE PUBBLICO

Questa categoria ricomprende:

- le società a partecipazione pubblica non determinante una situazione di controllo, come indicato dall’art. 1, lettera n), d.lgs. 175/2016;
- gli altri enti di diritto privato (associazioni, fondazioni e enti di diritto privato - anche società - anche privi di personalità giuridica) in caso di sussistenza cumulativa dei seguenti due requisiti:
 1. bilancio superiore a cinquecentomila euro;
 2. esercizio di funzioni amministrative, di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Tali soggetti:

- saranno tenuti all'applicazione della disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, ma solo *limitatamente ai dati e documenti inerenti ad attività di pubblico interesse*, e comunque solo in quanto compatibile;
- non sono, invece, tenuti né a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza né ad adottare le misure previste dalla L. 190/2012.

L'ANAC, però, a parte il necessario rispetto, in alcuni specifici casi, di norme sull'incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, ritiene doverosa “solo” la promozione dell'adozione del “modello 231”, comunque non obbligatorio, con integrazione di misure atte a prevenire fenomeni corruttivi.

ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DELLE SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO – ATTIVITÀ DI IMPULSO E VIGILANZA

I soggetti di natura privata partecipati dal Comune di Paderno Dugnano, riportati nella tabella di cui al precedente paragrafo, rientrano nella prima delle due categorie sopra individuate trattandosi di società in controllo pubblico. Esse sono:

- **Cap Holding Spa** (cui il Comune partecipa per il 2,3442%), società interamente partecipata da soggetti pubblici (Comuni e Province) che ha per oggetto l'esercizio delle attività che concorrono a formare il servizio idrico integrato come definito dal d.lgs. n. 152/2006.

Seguendo le indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 1134/2017, con nota del 04/09/2018, prot. n. 52191, è stato chiesto alla società di promuovere ogni azione utile ad individuare l'Amministrazione a cui compete l'attività di vigilanza; alla nota citata è stato dato riscontro in modalità telematica, prot. n. 54073 del 13/09/2018.

- **A.GE.S Srl**, società partecipata al 100% che ha per oggetto sociale la gestione di servizi pubblici locali (servizio farmacie comunali, ristorazione scolastica, parcheggi a pagamento etc.). L'applicazione della legge “Anticorruzione” da parte di A.GE.S Srl è monitorata dal proprio Responsabile della prevenzione della corruzione con il compito specifico di dare impulso sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società partecipate (art. 2bis, c.2, lett.b) del D. Lgs.33/2013), tra cui:
 - l'adozione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione/rafforzamento dei presidi anticorruzione adottati ai sensi del d.lgs. 231/2001;
 - l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013;
 - il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013.

2.3.10 MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FUNZIONE DI ANTIRICICLAGGIO

INQUADRAMENTO NORMATIVO

Il D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 10, comma 1, del citato Decreto ha ridefinito il perimetro per gli uffici delle pubbliche amministrazioni relativamente a “procedure o procedimenti” potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio e più in dettaglio essi sono:

- 1) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- 2) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- 3) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Da quanto fin qui esposto, appare evidente la stretta assonanza tra l'art. 10, comma 1, del D.lgs. 231/2007 e s.m.i., sopra citato, e l'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione. Di qui la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio. A completamento del quadro normativo fin qui esposto, nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19/11/2018, è stato pubblicato il provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, adottato ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.lgs. n. 231/2017 e s.m.i., e recante “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”.

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla disciplina del titolare effettivo. In proposito, L'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 impone agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore “in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, nelle Linee Guida allegate alla circolare MEF_RGS n. 30/2022, nelle quali viene posta grande attenzione sulla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.

In attuazione della V Direttiva Europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Il PNA 2022 raccomanda, quindi, di individuare nella sezione RCT specifiche misure operative relative al titolare effettivo, mediante la richiesta agli operatori economici di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di verifiche a campione.

Con Delibera n. 95 del 07/09/2023, integrata con successiva Delibera n. 21 del 29/02/2024 la Giunta Comunale ha approvato un Protocollo d'intesa tra il Comune di Paderno e il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Milano con lo scopo di rafforzare il sistema di prevenzione e contrasto delle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alle misure di sostegno e di finanziamento del PNRR, del relativo Fondo Complementare nonché ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea, per le quali è già stato perfezionato l'iter di concessione, di competenza del Comune di Paderno Dugnano. Tale protocollo prevede, tra l'altro, la trasmissione alla Guardia di Finanza di dati relativi a interventi, misure, progetti finanziati dal PNRR/PNC che risultino potenzialmente esposti a criticità. Scopo del presente progetto è monitorare l'attuazione fattiva dell'accordo citato.

Il Segretario generale attraverso la Direttiva n.1/2024 ha trasmesso a tutti gli uffici le check list finalizzate alla configurabilità di casi di irregolarità nell'utilizzo delle risorse finanziarie del piano ricevute dalla Guardia di Finanza.

Nel luglio 2025 il RPCT ha fornito indicazioni e raccomandazioni ai Direttori in relazione alla necessità di acquisire le dichiarazioni sostitutive, redatte secondo le formalità di legge, da parte dei soggetti della filiera dell'appalto, attestanti la regolarità dei pagamenti.

Ciascun Settore dovrà effettuare verifiche semestrali sulla base della documentazione acquisita, prendendo in esame un campione pari al 10% degli affidamenti che prevedano subappalto, al fine di verificare che i conti siano effettivamente dedicati, i codici CIG/CUP risultino corretti e coerenti con il contratto; i pagamenti siano stati effettuati nei tempi previsti. In capo ai Direttori di Settore è posto il dovere di segnalare per iscritto al RPCT le eventuali anomalie riscontrate nel corso delle verifiche, unitamente agli strumenti correttivi adottati.

Nel mese di maggio è stata creata *ex novo* una nuova sezione del sito istituzionale dedicata ai subappalti, che alla voce "Cosa serve" fornisce indicazioni sulla necessità di assunzione degli obblighi di tracciabilità, richiamando espressamente il Comunicato del Presidente Anac del 26 marzo 2025 avente ad oggetto: "Chiarimenti in merito alle modalità di attuazione della normativa sulla tracciabilità".

IL PROGETTO “RAFFORZAMENTO COMPETENZE PER CONTRASTARE RICICLAGGIO E CORRUZIONE NELLA P.A.”

Questo Comune nel mese di ottobre 2020 ha aderito al progetto “RAFFORZAMENTO COMPETENZE PER CONTRASTARE RICICLAGGIO E CORRUZIONE NELLA P.A.” promosso da Regione Lombardia e Anci Lombardia con la finalità ultima di rafforzare le competenze del personale dei Comuni della Lombardia e degli uffici dell'Amministrazione Regionale in materia di contrasto al riciclaggio finanziario e in materia di prevenzione della corruzione, attraverso percorsi integrati di formazione, di

scambio di buone pratiche, di studio e di ricerca. In particolare, in materia di contrasto al riciclaggio finanziario, il progetto si prefigge l'obiettivo di creare una rete di amministrazioni locali efficacemente impegnate nell'azione di identificazione e comunicazione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento al terrorismo all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) presso Banca d'Italia. Il progetto, oltre ad alcune giornate di formazione sulla normativa in materia, ha previsto, nell'anno 2021, l'attivazione di un "Laboratorio sui Modelli Organizzativi" con l'obiettivo di:

- a) promuovere il confronto tra le amministrazioni comunali;
- b) identificare modelli organizzativi, e percorsi di ingaggio dei soggetti interni alle amministrazioni;

Il percorso formativo ha avuto avvio in data 24 febbraio 2021 e si è concluso il 27 settembre 2021 ed ha registrato l'attivazione di 5 tavoli settoriali che hanno riguardato:

- 1) **APPALTI** (8 marzo primo incontro; 1 aprile secondo incontro)
- 2) **POLIZIA LOCALE** 15 marzo (primo incontro; 8 aprile secondo incontro)
- 3) **CONTRIBUTI** (16 marzo primo incontro; 12 aprile secondo incontro)
- 4) **URBANISTICA** (22 marzo primo incontro; 15 aprile secondo incontro)
- 5) **TRIBUTI** (30 marzo primo incontro; 19 aprile secondo incontro)

Il progetto formativo prevedeva, inoltre, la possibilità che cinque delle amministrazioni partecipanti al progetto potessero fruire di tre giornate di affiancamento, aventi l'obiettivo di collaborare per individuare/innescare l'attività di accertamento, organizzare la raccolta delle informazioni utili, aggregare i dati e trarre le relative conclusioni e, infine, per provvedere alla formalizzazione della conseguente comunicazione di operazioni sospette alla UIF.

Il Comune di Paderno Dugnano ha aderito anche a questa iniziativa e i relativi incontri si sono svolti nel periodo ottobre-dicembre 2021.

ATTIVITÀ DI CONTRASTO AL RICICLAGGIO

Le attività poste in essere dal Comune di Paderno Dugnano per dare concreta attuazione alla normativa antiriciclaggio sopra descritta sono:

- attivazione della formazione descritta al paragrafo precedente destinata al personale dei settori a rischio corruttivo elevato;
- attribuzione al RPCT della funzione di "Gestore" delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), ai sensi art. 6, comma 4 del D.M. 25 settembre 2015, con decreto del Sindaco n. 4 del 22 luglio 2021;
- definizione procedure interne di valutazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- condivisione interna delle checklist elaborate in occasione dell'attività di formazione descritta, di ausilio agli operatori, per favorire l'identificazione, sulla base degli indicatori prodotti dalla UIF, delle operazioni sospette.

ATTUAZIONE DELLA MISURA	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
-------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------

Richiesta agli operatori economici di dichiarare il titolare effettivo	Direttori	2026-2028	Tutti i processi finanziati dal PNRR
Verifiche a campione sulle dichiarazioni rilasciate dagli operatori economici	Direttori	2026-2028	Tutti i processi finanziati dal PNRR

2.3.11 TRASPARENZA

INTRODUZIONE

Il 14 marzo 2013 il Legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in attuazione della L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il Legislatore ha voluto in tal modo rendere ancor più evidente il legame intercorrente tra il rispetto della legalità e dell’integrità, da un lato, e l’attuazione del principio della trasparenza, dall’altro, attraverso la pubblicazione nel sito *web* istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni che rendano effettivo tale principio. In tal senso, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

La conoscibilità dell’operato della pubblica amministrazione e la partecipazione dei cittadini permettono di governare con le persone spostando il *focus* della relazione tra l’Amministrazione ed i suoi cittadini da un approccio orientato all’erogazione di servizi, in cui il cittadino è mero fruitore di prestazioni, ad un approccio basato su un processo di reale collaborazione, in cui il cittadino partecipa alle scelte di governo.

Nel 2016 è stato approvato il decreto legislativo 97/2016, cosiddetto FOIA (*Freedom of Information Act*) che ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In definitiva, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal Legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013 *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”* Come affermato da ANAC, è evidente che *“lo strumento della trasparenza è strettamente funzionale all’esigenza di assicurare la consapevolezza, per ogni utente di pubblici servizi, dell’agire amministrativo, concorrendo così ad attuare il principio del buon andamento e dell’imparzialità della pubblica amministrazione”*.

Il d.lgs. 97/2016 operando in un’ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione ha previsto che il P.T.P.C.T. contenga, in un’apposita sezione, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza.

Nell’aggiornamento 2018 al PNA, l’ANAC ha messo in evidenza che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato anche dopo l’entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (RGPD), intervenuta il 25

maggio 2018, e del D.Lgs. n. 101 del 2018, che ha adeguato il Codice della privacy, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Nel PNA 2019, l'ANAC ha precisato che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato dopo l'entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 2016/679, *“essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.”*

Prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale documenti contenenti dati personali occorre, quindi, verificare che la disciplina in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto:

- a) di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, e cioè: adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento;
- b) dell'obbligo di “rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione” (art.7 d.lgs. 33/2013).

L'ANAC ha, altresì, sottolineato l'importanza del rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento Ue che, ai sensi dell'art. 39 del Regolamento stesso, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il Comune di Paderno Dugnano ha nominato il RPD con decreto sindacale n. 6 del 17 maggio 2018 ed i relativi dati di contatto sono pubblicati nella home page del sito istituzionale, sezione Privacy.

Nel PNA 2022 l'ANAC ha previsto l'aggiornamento dell'elenco degli obblighi di pubblicazione adottato con le deliberazioni n. 1310/2016 e n. 1134/2017, tenendo conto delle modiche normative nel frattempo intervenute e degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza in materia.

Nella presente sottosezione è contenuta:

- a) la definizione delle misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione vigente, nonché delle disposizioni emanate dall'ANAC;
- b) l'individuazione:
 - degli obblighi di pubblicazione, sia prescritti dalla normativa intervenuta in materia che individuati dal Comune quali “obblighi ulteriori”;
 - dei soggetti responsabili del procedimento di pubblicazione o incaricati alla pubblicazione;
 - dei tempi entro cui i soggetti responsabili devono provvedere alla pubblicazione;
 - della durata della pubblicazione;
 - nonché la collocazione all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune.

Come suggerito dalla Ragioneria Generale dello Stato nella Circolare MEF n. 9/2022, inoltre, per le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori delle politiche del PNRR - per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR è stata individuata all'interno del sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento. Alla luce di quanto detto, il Comune di Paderno Dugnano ha proceduto nel corso dell'anno 2023 a pubblicare nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

- a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.);
- b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento;
- c) la data di pubblicazione;
- d) la data di entrata in vigore;
- e) l'oggetto;
- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento;
- g) le eventuali note informative.

Il Comune di Paderno Dugnano ha aggiornato di conseguenza **l'allegato Unico sub 6) "Mappatura degli obblighi di pubblicazione"**.

Come sopra indicato con la [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. Nel PNA si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023, il Comune di Paderno Dugnano ha attuato quanto in essa contenuta.

SOGGETTI RESPONSABILI E CONTENUTO DELLA RESPONSABILITÀ - MONITORAGGIO

In questo paragrafo si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione della Trasparenza:

SOGGETTI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	La Giunta Comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il PIAO e la relativa sottosezione RCT.
Responsabile per la Trasparenza	Il "Responsabile per la Trasparenza" è il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT). Egli si avvale, in particolare, del contributo delle Direzioni, dei Referenti, dei servizi e degli uffici e del supporto dell'Ufficio Programmazione e controllo/Anticorruzione e trasparenza. Svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, redigendo un prospetto sul loro stato di attuazione, sulla base delle indicazioni fornite da ANAC e restituisce tutte le informazioni necessarie al Nucleo di Valutazione per la verifica della qualità dei dati pubblicati affinché l'organo possa rendere le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le predette informazioni sono trasmesse alla Giunta Comunale e ai Dirigenti. Il Responsabile segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, l'ufficio di disciplina procede all'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.
Direttori	Ai Dirigenti dell'ente è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del d.lgs. 33/2013. Ai Direttori compete l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. Spetta ai Direttori l'individuazione dei contenuti della presente Sezione e l'attuazione delle relative previsioni. I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano i responsabili dei procedimenti di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione, se questi ultimi sono diversi da Staffpromozione. I Dirigenti controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.
Nucleo di Valutazione	E' l'Organo a cui compete il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l'attuazione degli obiettivi per la Trasparenza e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a supportare l'attività di verifica in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Per tale attività si avvale della collaborazione del RPCT che fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità. Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione" del PIAO e quelli indicati nel Piano della Performance per fare in modo che i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza confluiscono nella misurazione e valutazione della <i>performance</i> sia organizzativa

	che individuale.
Responsabile del procedimento di pubblicazione	Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP) è responsabile della qualità dei dati di propria competenza, in termini di appropriatezza, completezza, correttezza, aggiornamento e formato dei dati, nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di ANAC. Il RPP fornisce le adeguate istruzioni all'incaricato alla pubblicazione, vigila e controlla sulla regolarità dell'adempimento. E' individuato tra i dipendenti dell'amministrazione e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione (settore) a cui è assegnata la responsabilità del dato che ne assume automaticamente la funzione. L'allegato "mappatura degli obblighi di pubblicazione" individua i Responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP).
Incaricato della pubblicazione	L'incaricato della pubblicazione è il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nella mappatura. L'incaricato della pubblicazione può essere un utente abilitato da Staffpromozione o Staffpromozione stesso. Egli agisce seguendo le istruzioni impartite dal RPP.
Responsabile della redazione del sito web	Il Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica è individuato in Staffpromozione: è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, secondo le indicazioni di ANAC. E' individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri incaricati alla pubblicazione.
Responsabile dei sistemi informativi e per la transizione digitale	Il Responsabile dei sistemi informativi cura i rapporti dell'Amministrazione con l'Agenzia Digitale Italiana (ADI) e assume la responsabilità per i risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche. E' referente con l'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni contenente informazioni di sintesi sull'ente, sulla struttura e sugli uffici) e responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento delle relative informazioni, con cadenza almeno semestrale. Con decreto sindacale n. 5 del 28 gennaio 2025 è stato nominato il responsabile per la transizione digitale e per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui all'art. 17, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. n. 82/2005).
Responsabile Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP)	Il Responsabile Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) sovrintende alla gestione delle segnalazioni presentate dai cittadini e alla gestione delle richieste di accesso agli atti. L'URP è la struttura preposta alla comunicazione verso i cittadini e le associazioni. L'URP deve garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione; agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini.
Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	Il Responsabile delle funzioni di misurazione della performance è individuato nel Responsabile dell'Ufficio programmazione e controllo, anticorruzione e trasparenza che monitora e rendiconta l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, fungendo da interfaccia tecnica tra il Nucleo di Valutazione, il Responsabile della Trasparenza e i Direttori di settore.
Responsabili delle Unità Organizzative	I Responsabili delle Unità Organizzative coinvolte sono responsabili della qualità dei dati raccolti ed elaborazione dei dati di loro competenza. Sono responsabili dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione per la parte di loro competenza e collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza,

	nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità	I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità sono individuati dal Comitato di Direzione, uno per settore, e il loro nominativo è riportato nell'apposita colonna dell'Allegato 6) "mappatura degli obblighi di pubblicazione". Il Referente fornisce il proprio supporto al RPCT controllando che l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore avvenga nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di ANAC, fermi restando i compiti e le connesse responsabilità del RPCT e dei Direttori. Su richiesta del RPCT, ed entro i termini dallo stesso stabiliti, relaziona in merito e segnala eventuali inadempienze. I Referenti costituiscono il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni, per le segnalazioni e per il supporto all'attuazione degli adempimenti di competenza del proprio settore.
Responsabile del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione	Il Responsabile per il Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione è il RPCT, coadiuvato da Direttori, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione. Il monitoraggio ha frequenza semestrale. Utilizzando schede/griglie excel di compilazione (con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) vengono periodicamente monitorati alcuni dati oggetto di pubblicazione. In particolare quelli riguardanti: fondi PNRR, contratti pubblici, pagamenti del personale, consulenti e collaboratori, interventi di emergenza.

ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

I documenti, le informazioni e i dati da pubblicare – responsabilità e procedura

L'**allegato UNICO sub 6)** oltre a riepilogare gli obblighi di pubblicazione e gli ulteriori obblighi individuati dall'ente, i tempi e la durata di pubblicazione o di aggiornamento, individua le responsabilità dei direttori e identifica chiaramente i responsabili del procedimento di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione.

Nel corso degli ultimi anni si è proceduto, inoltre, a meglio definire le modalità organizzative per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso la definizione e rappresentazione di un iter standardizzato per le pubblicazioni sul sito che prevede sia la modalità dell'inserimento decentrato, mediante l'individuazione degli incaricati alla pubblicazione, sia l'inserimento centralizzato che fa capo all'unità "Staffpromozione".

Il formato

L'obbligo dell'utilizzo del formato aperto dei documenti e l'esposizione dei dati da pubblicare in formato tabellare sono le condizioni che permettono di realizzare il più ampio riutilizzo dei dati da parte dei cittadini, anche a fini statistici. Tale obbligo non comporta che i dati siano anche "dati aperti", come specificato nelle linee Guida del Garante per la *Privacy* del mese di maggio 2014, il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare il diritto alla *privacy* e quindi deve essere effettuato in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

L'art.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), d.lgs. n. 82/2005, fornisce, tra le altre, le definizioni di “formato aperto” e “dati di tipo aperto”.

La protezione dei dati personali: diritto all'oblio e misure di sicurezza

Il trattamento dei dati personali delle persone fisiche contenuti nel sito è effettuato secondo le disposizioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD), nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (di seguito Codice Privacy) come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante delle Privacy con le “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” – allegate alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Nei suoi diversi interventi il Garante ha ricordato che i soggetti pubblici devono assicurare che la pubblicazione avvenga nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, fermo restando il divieto della diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

La pubblicazione deve rispettare, inoltre, i limiti temporali di pubblicazione assicurando in tal modo il diritto all'oblio.

MODALITÀ E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE AI FINI DELLA TRASPARENZA

Coinvolgimento degli stakeholder

L'ascolto degli *stakeholder* riveste un ruolo centrale nella costruzione e nell'attuazione della trasparenza dell'ente, poiché la rilevazione del loro grado di interesse nei confronti dell'attività dell'ente e delle misure adottate per garantire la trasparenza, consente non solo di verificare la bontà delle scelte dell'Amministrazione in questo peculiare ambito ma anche di effettuare scelte più mirate e consapevoli da tradursi in azioni in occasione dei periodici aggiornamenti della sottosezione RCT del PIAO.

Dalla *home page* del sito istituzionale, nella sezione “Filo diretto”, il cittadino può “dialogare” con il Comune. Nella stessa pagina è disponibile per il cittadino la sezione “*Iscriviti alla newsletter*”, all'interno della quale è presente il *form*, a cui il cittadino può chiedere di essere iscritto, per essere informato circa eventi, iniziative e notizie su particolari tematiche o riguardanti specifici quartieri - <https://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/filo-diretto/>.

L'ascolto delle esigenze dei cittadini si realizza in particolare con la procedura di gestione delle segnalazioni presente nell'area denominata “Scrivi al Comune”. Possono essere segnalati: suggerimenti, apprezzamenti, disservizi, reclami.

Le segnalazioni inoltrate tramite il canale telematico (sito) o presentate in modalità verbale o cartacea sono gestite dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, secondo un iter predefinito e rappresentato in una procedura interna nell'ambito del Sistema Gestione Qualità.

All'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico compete, inoltre:

- la gestione del procedimento relativo al diritto di accesso ai dati, documenti e informazioni dell'ente, nelle tre diverse tipologie previste dalla Legge;
- fornire informazioni sui procedimenti dell'ente e sulla relativa modulistica.

La sezione “Amministrazione Trasparente”

La sezione risulta direttamente raggiungibile dalla home page del sito istituzionale contrassegnata dall'etichetta denominata "Amministrazione Trasparente" ed è articolata come risultante dal link: <https://dgegovpa.it/Paderno/amministrazionetrasparente/amministrazionetrasparente>

Al fine di semplificare l'attività di pubblicazione sono stati informatizzati alcuni flussi informativi e precisamente quelli relativi:

- alle informazioni sui contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32, della L.190/2012;
- ai dati relativi a consulenti e collaboratori;

ai dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.

L'Albo Pretorio online e il rapporto con le altre pubblicazioni

Un altro strumento di comunicazione è l'albo pretorio *online*.

La Legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, ha riconosciuto l'effetto di "pubblicità legale" solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici nella sezione "Albo Pretorio *online*". Il Comune di Paderno Dugnano ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio *online* nei termini di legge, e cioè dal 1° gennaio 2011.

Come deliberato dall'ANAC nella delibera n. 33 del 18/12/2012 (ex CiVIT), per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *online* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Responsabile della protezione dei dati - RPD (Reg. UE 2016/679)

Come è noto il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD).

In particolare all'art. 37 del RGPD viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente. Nel primo caso, l'Autorità ritiene (Aggiornamento 2018 al PNA) che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Resta inteso che il RPD dell'Autorità rimane per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali - nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato - una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto - art. 39, 1 comma, lett a) del RGPD - nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy.

Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della full disclosure e della privacy. La soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»; inoltre, lo stesso deve mettere «in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]».

Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) può essere contattato all'indirizzo: rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it.

ACCESSO CIVICO

Misure per assicurare l'accesso civico o accesso civico semplice

L'accesso civico o accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

Il Comune di Paderno Dugnano al fine di assicurare l'operatività di tale istituto ha provveduto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti-accesso civico", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, nonché della modulistica.

Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il RPCT non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, dunque, assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Inoltre, anche al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza, sono stati previsti nel Piano della Performance appositi obiettivi, indicatori e *standard* per la misurazione del rispetto dei tempi riguardanti le richieste di accesso civico.

Il Comune di Paderno Dugnano al fine di monitorare la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato ha adottato un regolamento interno con l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso e la procedura per la valutazione delle richieste.

ACCESSO CIVICO - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'art. 42 del d.lgs. 97/2016 ha introdotto un'altra tipologia di accesso, cd. accesso generalizzato. L'accesso civico generalizzato, pur non richiedendo alcuna specificazione della legittimazione soggettiva del richiedente né alcun obbligo di motivazione, è, comunque, soggetto ad esclusioni e limiti; alcuni di essi sono già stati individuati dal Legislatore, che li ha elencati nel nuovo articolo 5 bis del d.lgs. 33/2013, altri, invece, sono stati definiti dall'ANAC con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Nel corso dell'anno 2018 è stato effettuato un apposito momento formativo sulle tre tipologie di accesso rivolto ai Direttori, ai Dipendenti Titolari di posizione organizzativa, ai Responsabili di uffici e servizi ed a tutto il personale coinvolto nella gestione operativa dell'accesso per illustrare le novità contenute nella bozza di regolamento predisposto e poi approvato dalla Giunta con deliberazione n. 3 del 10 gennaio

2019, ed i nuovi modelli predisposti. Successivamente è stato aggiornato il relativo processo (P33) che fornisce la rappresentazione del procedimento interno nonché istruzioni operative e modelli.

ACCESSO CIVICO - REGISTRO DEGLI ACCESSI

Sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico è consultabile il Registro degli accessi pubblicato a cura del RPCT.

Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Il registro è organizzato in un elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data della richiesta, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali.

Ai fini della pubblicazione, l'elenco è aggiornato con cadenza semestrale.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la descrizione e analisi della struttura organizzativa di primo livello del Comune di Paderno Dugnano, si rimanda alla sezione introduttiva del documento.

Per rendere il PIAO aderente con l'organizzazione e la struttura del Comune di Paderno Dugnano è necessario partire da alcuni dati che rappresentano il contesto dell'Ente.

Il contesto esterno, la struttura organizzativa e le politiche conciliative interne non sono totalmente slegate. Per conoscere una struttura non si può prescindere dal conoscere il contesto in cui questa è inserita e come è strutturata.

Per conoscere la nostra organizzazione è utile evidenziare alcuni dati che definiscono e illustrano la quantificazione del personale e la sua composizione.

STRUTTURA ORGANIZZAZIONE - Personale in servizio al 31 dicembre 2025								
Descrizione	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Segretario Generale	1	1	1	1	1	0	1	1
Dirigenti a tempo indeterminato	4	4	4	4	4	4	4	5
Dirigenti con contratto di lavoro flessibile	0	0	0	0	1	1	1	0
Posizioni Organizzative	14	12	12	11	12	12	15	15
Dipendenti a tempo indeterminato	220	228	216	203	197	207	204	201
Dipendenti a tempo determinato	2	1	1	1	1	1	2	2
Totale Personale in servizio	241	246	234	220	216	225	227	224
Età media del personale								
Dirigenti	53,34	53,27	54,27	55,27	54,44	55,05	55,47	58,95
Posizioni Organizzative	50,31	49,82	50,82	51,09	52,36	53,25	52,92	54,49
Dipendenti	49,82	49,94	49,81	50,57	49,99	49,92	48,83	49,06
Età media ponderata	51,16	51,01	49,96	50,71	50,71	50,22	49,31	49,69
Indici di assenza								
Malattia+Ferie+Altro	17,93%	17,52%	18,95%	25,67%	15,27%	14,10%	16,50%	18,75%
Malattia+Altro	5,22%	4,80%	9,69%	12,36%	3,47%	2,82%	4,50%	7,04%
Indici di spesa								

Spesa complessiva per il personale ²	9.200.143,97	9.337.784,99	9.458.642,85	9.023.775,92	9.594.492,90	9.930.277,41	8.932.387,83	10.534.958,88
Spesa per la formazione (stanziato)	60.532,00	76.200,00	63.200,00	79.700,00	69.200,00	79.700,00	79.700,00	79.700,00
Spesa per la formazione (impegnato)	35.757,22	72.885,22	49.507,30	42.786,25	48.552,57	49.914,71	41.341,93	64.349,20

SPESA PER IL PERSONALE

Descrizione	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1. Costo personale su spesa corrente								24,96%
<u>Spesa complessiva personale</u>	29,116%	29,53%	28,13%	26,33%	26,14%	26,89%	28,13%*	
Spese correnti								
2. Costo medio del personale³								47.031,07
<u>Spesa complessiva personale</u>	38.174,87	37.958,48	40.421,55	41.017,16	44.418,95	49.914,71	43.399,09	
Numero dipendenti								
3. Costo personale pro-capite								€ 220,68
<u>Spesa complessiva personale</u>	€ 198,68	€ 212,11	€ 203,85	€ 192,28	€ 204,44	€ 222,28	€ 207,35	
Popolazione								
4. Rapporto dipendenti su popolazione								
<u>Popolazione</u>	192,14	186,02	198,29	213,32	217,27	210,13	209,31	213,12
Numero dipendenti								
5. Rapporto dirigenti su dipendenti⁴								
<u>Numero dipendenti</u>	59,00	60,25	57,25	43	42,00	44,00	36,83	36,33
Numero dirigenti								
6. Rapporto P.O. su	15,90	19,10	18,08	18,50	16,50	17,30	13,7	13,5

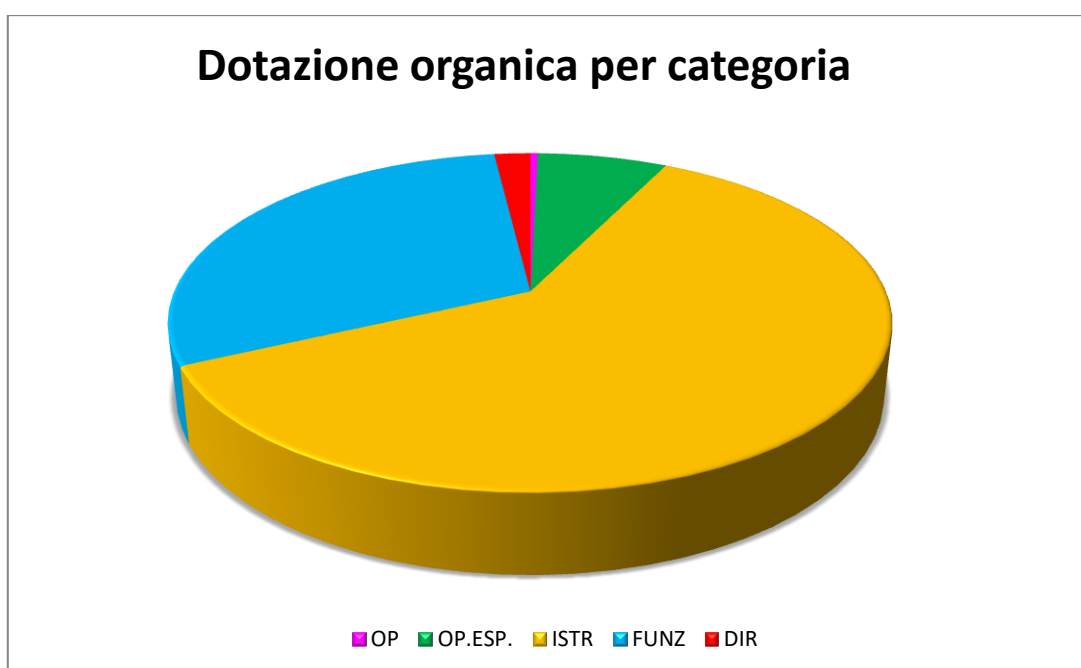
² Dati ultima relazione performance approvata

³ **Costo medio del personale:** Il dato relativo al costo medio del personale è stato ottenuto dividendo il costo totale annuo del personale per il numero del personale in servizio al 31 dicembre di ogni anno. È comprensibile che questo dato non sia aderente al reale costo medio di un dipendente dell'Ente, poiché la spesa del personale tiene in considerazione i dipendenti cessati o assunti nel corso dell'anno.

⁴ **Rapporto dirigenti su dipendenti:** Il dato relativo al rapporto fra personale di qualifica dirigenziale e il restante personale è stato calcolato sommando al numeratore i dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato) e le posizioni organizzative, poiché queste categorie di personale rispondono funzionalmente dal personale con qualifica dirigenziale.

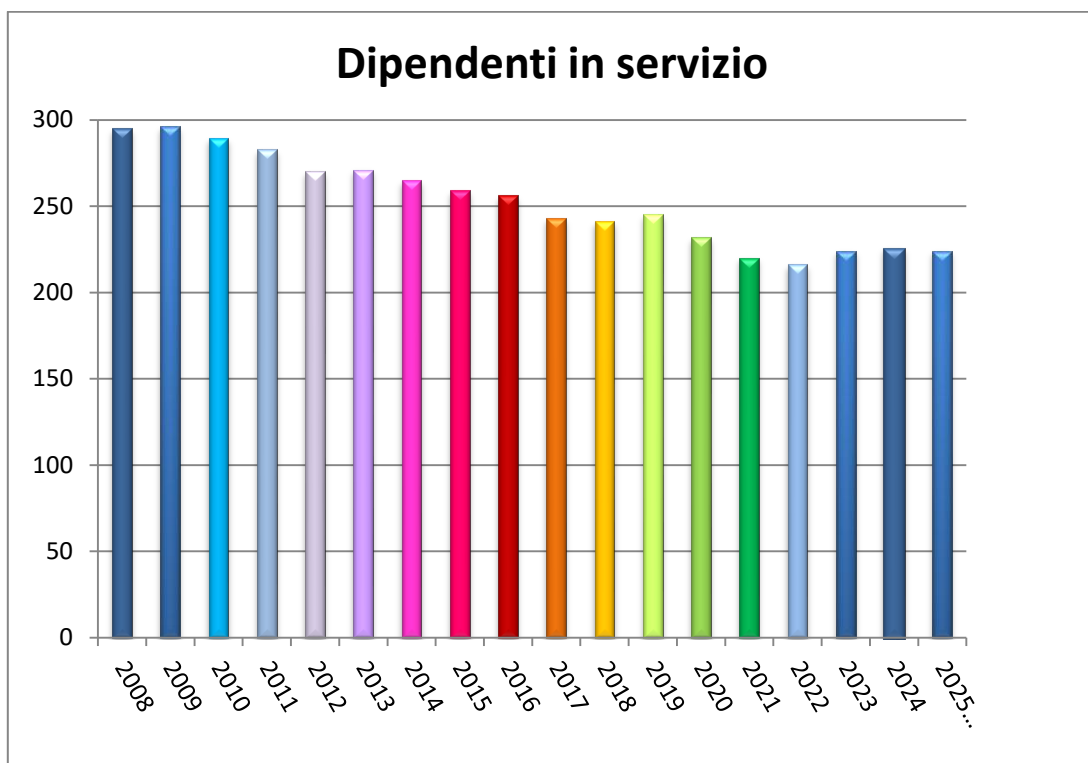
dipendenti								
<u>Numero dipendenti</u>								
Numero posizioni organizzative								
7. Capacità di spesa su formazione								
<u>Spesa per formazione impegnata</u>	59,07	95,65	78,33%	53,68%	70,16%	63,19%	51,87%	80,74%
Spesa per formazione prevista								

È utile evidenziare la ripartizione numerica delle singole aree professionali nella nuova dotazione organica



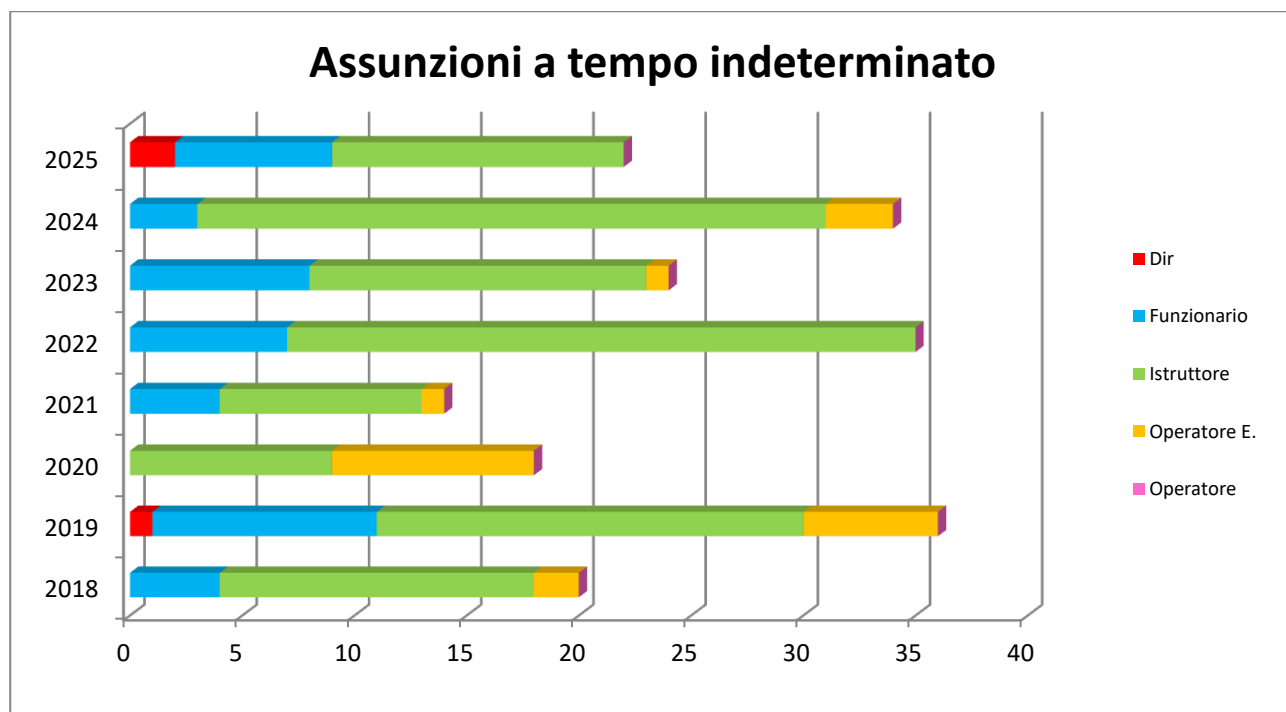
Nei diagrammi che seguono si vuole rappresentare come si è evoluta la situazione del personale in servizio nell'arco di tempo compreso tra il 31 dicembre 2008⁵ ed il 31 ottobre 2025. Ciò al fine di avere una rappresentazione di come le esigenze connesse alla politica di *spending review* abbiano influito sul ricambio del personale cessato dal servizio.

⁵ I dati dall'anno 2008 al 2023 sono quelli estratti dal conto annuale per le spese del personale, certificato dall'organo di revisione contabile e approvato dalla ragioneria Generale dello Stato, suddivisi nelle categorie come previsto dal conto stesso.

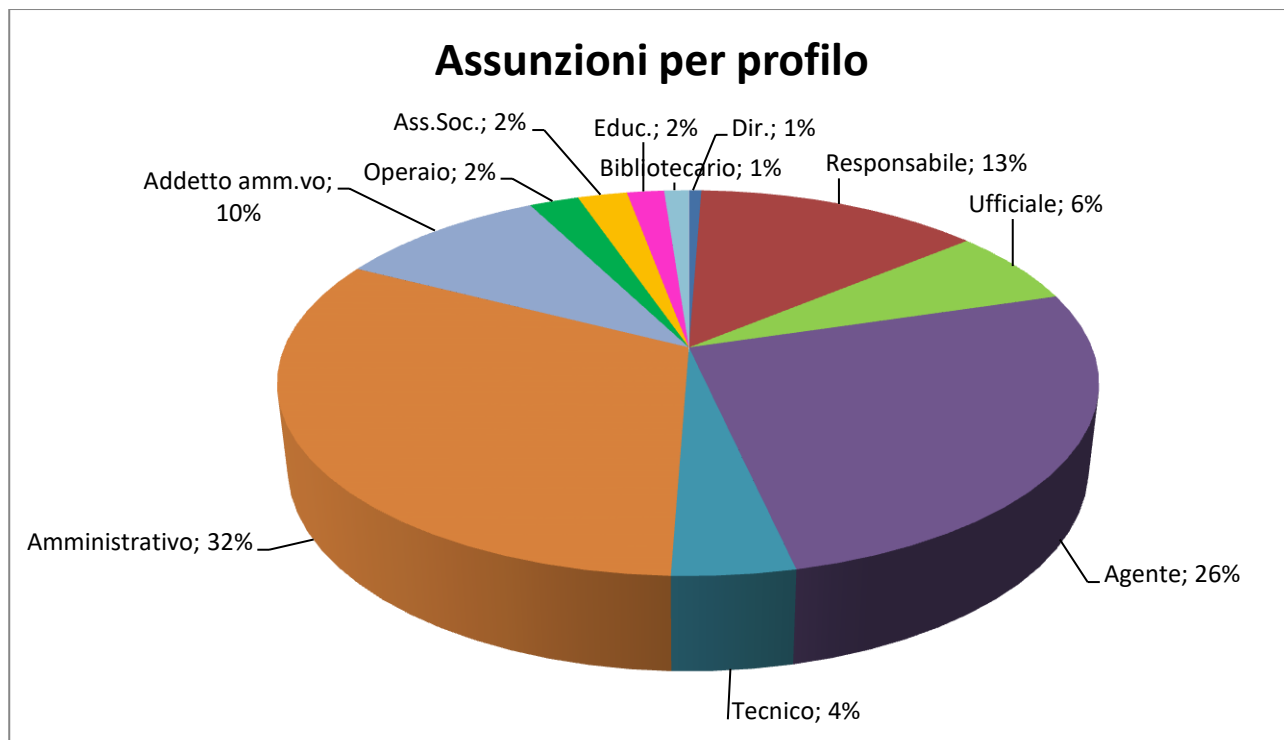


ASSUNZIONI

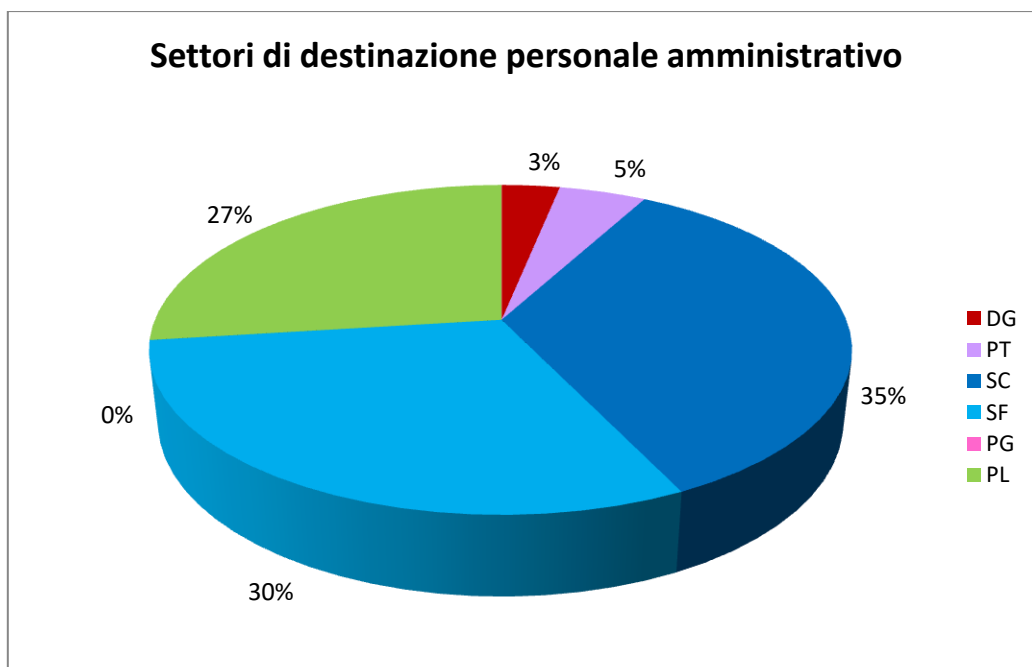
Le assunzioni di personale a tempo indeterminato in servizio nel Comune di Paderno Dugnano dal 1° gennaio 2018 al 31 ottobre 2025 risultano essere 203. Relativamente alla categoria, i dipendenti a tempo indeterminato assunti nell'ultimo triennio appartengono per la maggior parte all'area degli istruttori, oltre il 66% del totale delle assunzioni effettuate.



Per quanto riguarda il profilo professionale degli assunti nel periodo preso in considerazione, si deve evidenziare che il 31% delle assunzioni ha riguardato il Corpo di Polizia Locale (6% Ufficiali e 25% Agenti di PL).

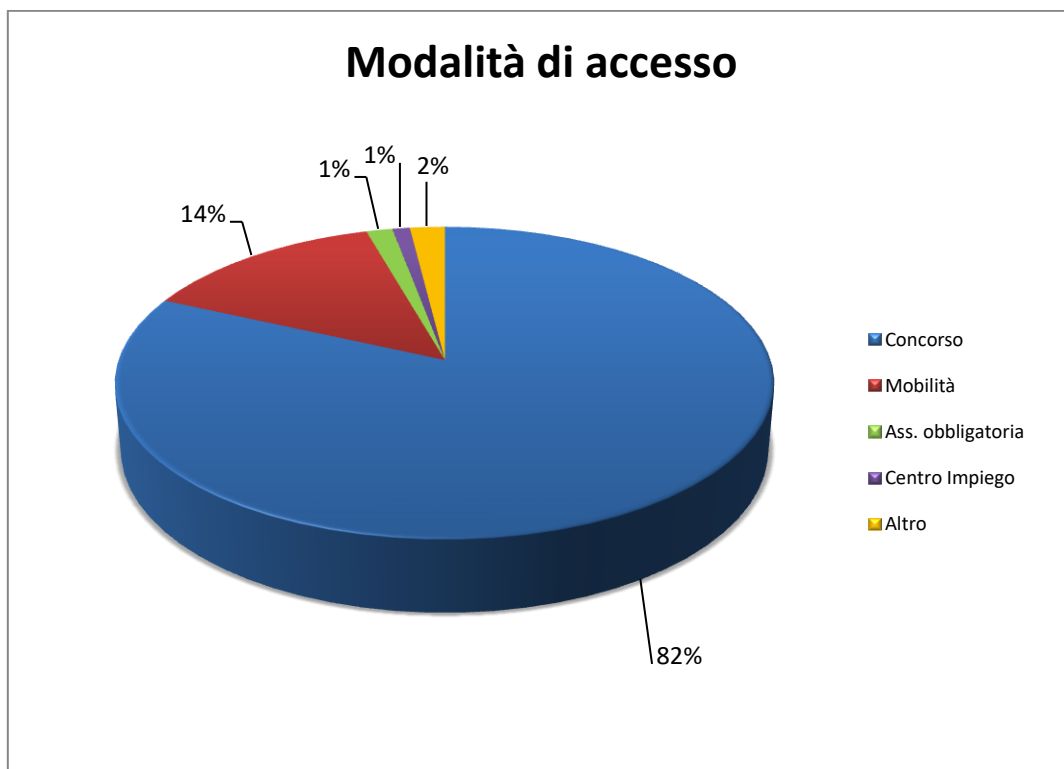


Si ritiene opportuno un focus sul personale amministrativo assunto nel nostro Ente.



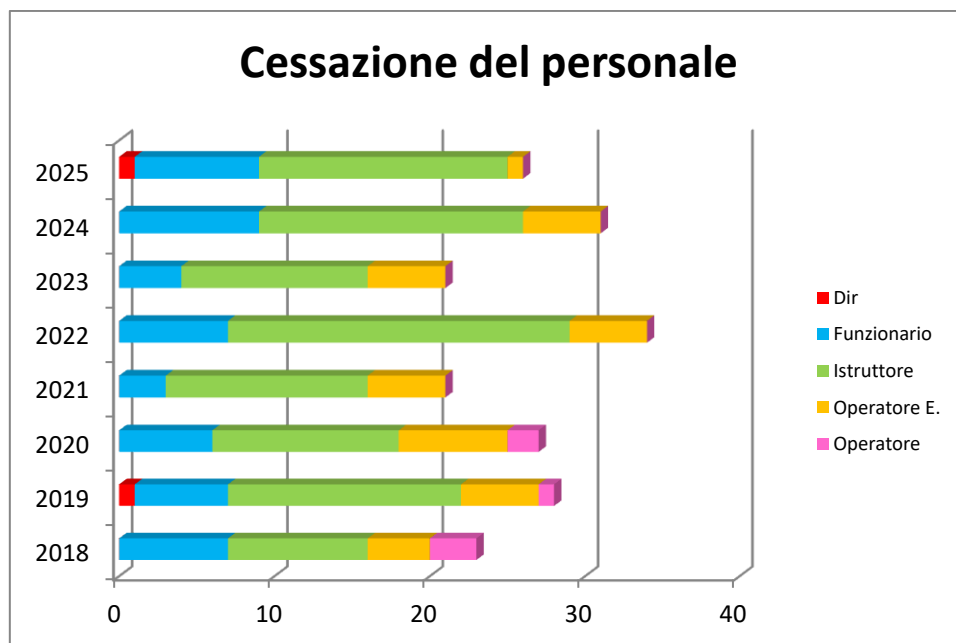
Relativamente alla modalità di accesso nel nostro Comune nel periodo di riferimento, si deve evidenziare che la gran parte degli accessi (oltre 80%) è avvenuto tramite concorso pubblico; ciò ha comportato benefici e difficoltà. Da un lato l'età media, grazie ai nuovi ingressi, si è abbassata e nell'Ente sono arrivate persone con professionalità diverse e un *background* culturale diversificato, ma

dall'altro le persone immesse nell'organizzazione non avevano esperienze lavorative nella PA, richiedendo la loro formazione *ex novo*.



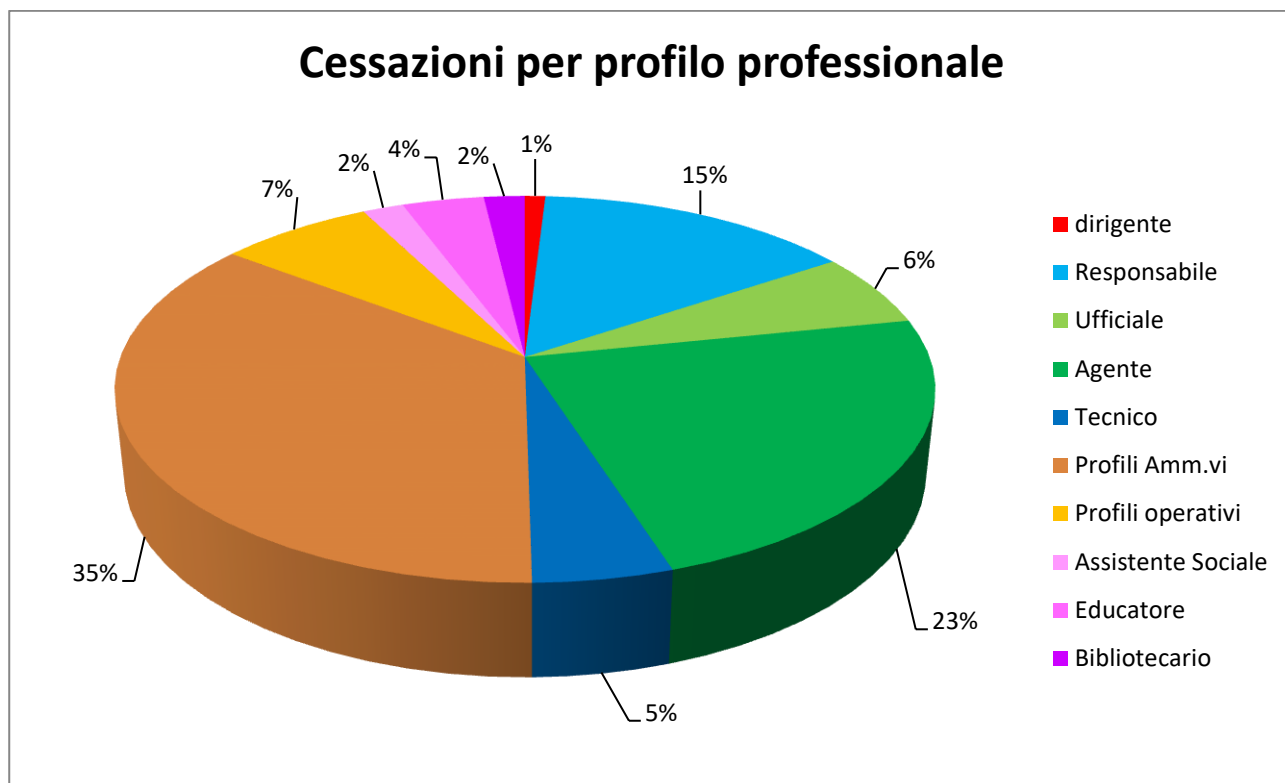
CESSAZIONI

Nel periodo considerato si sono verificate 211 cessazioni di personale a tempo indeterminato, a fronte di 203 assunzioni.



Per quanto riguarda il profilo professionale dei cessati nel periodo preso in considerazione, si deve evidenziare che il 29% delle cessazioni ha riguardato il Corpo di Polizia Locale (6% Ufficiali e il 23% Agenti di PL); nei profili amministrativi dell'area degli Istruttori si sono rilevate complessivamente il 35% delle cessazioni, assegnati ai diversi settori dell'Ente. Un ultimo dato riguarda trasversalmente i

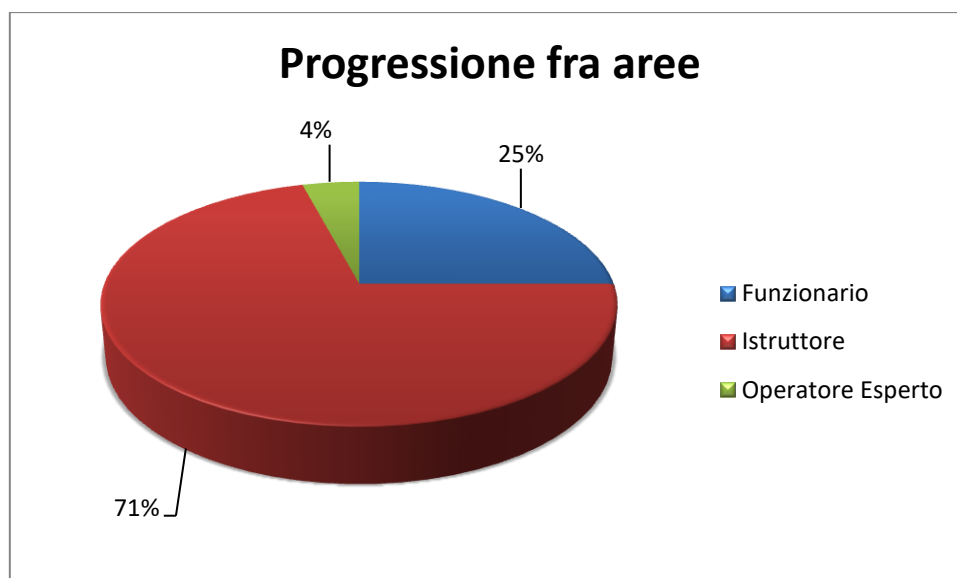
profili professionali afferenti l'area dei Funzionari (con esclusione degli ufficiali e assistenti sociali) che complessivamente occupano il 15% delle cessazioni.



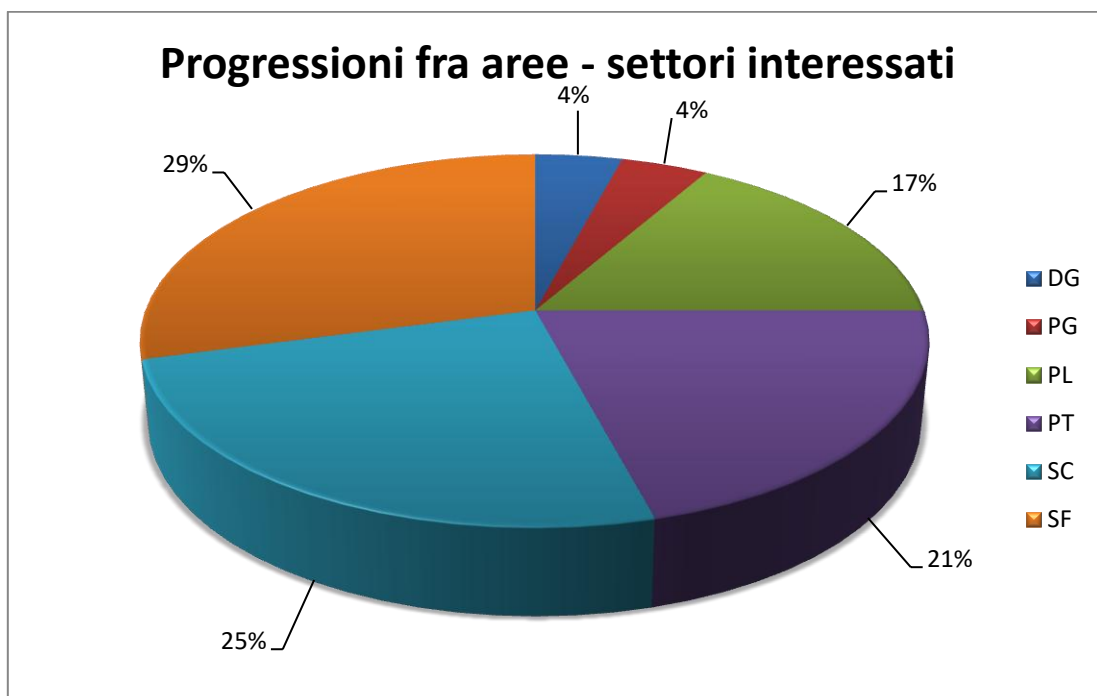
LE PROGRESSIONI FRA LE AREE

A partire dalla fine del 2023 la nostra Amministrazione ha investito sull'istituto delle progressioni fra le aree (d'ora in avanti anche PEV), che rappresentano un istituto contrattuale attraverso il quale investire sulle competenze del personale dell'Ente.

Le progressioni (al 31/8/2025) hanno riguardato 24 persone, come riportato nella tabella che segue:

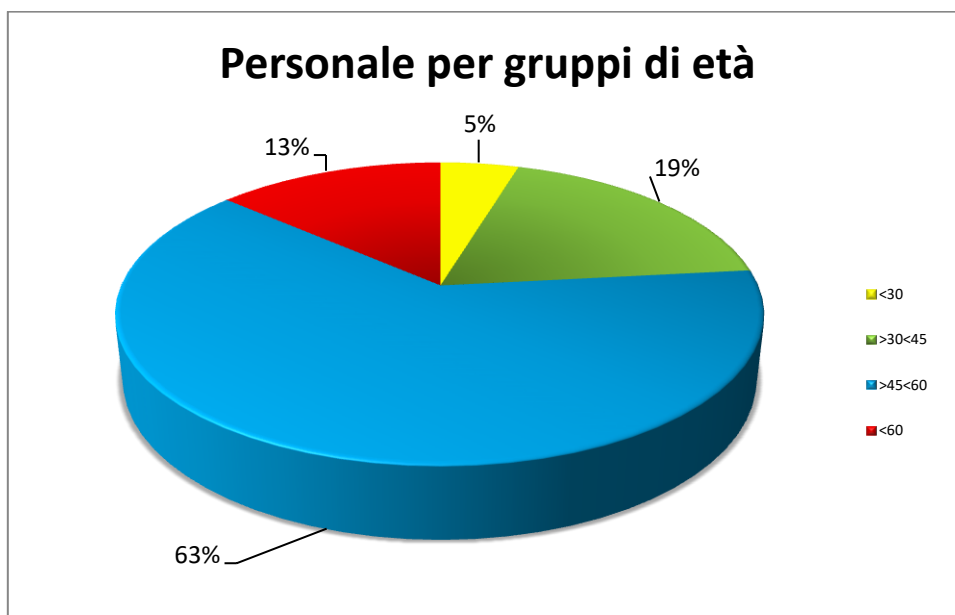


Il personale di tutti i settori ha potuto accedere a questo istituto, come si rappresenta nel grafico seguente, dimostrando che il nostro Ente "possiede" un patrimonio di professionalità ben distribuito.



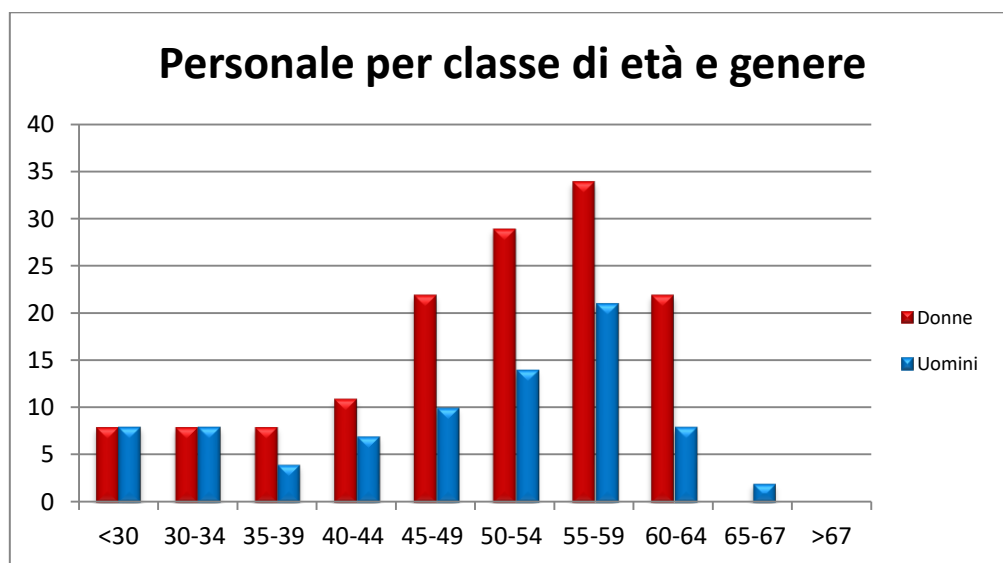
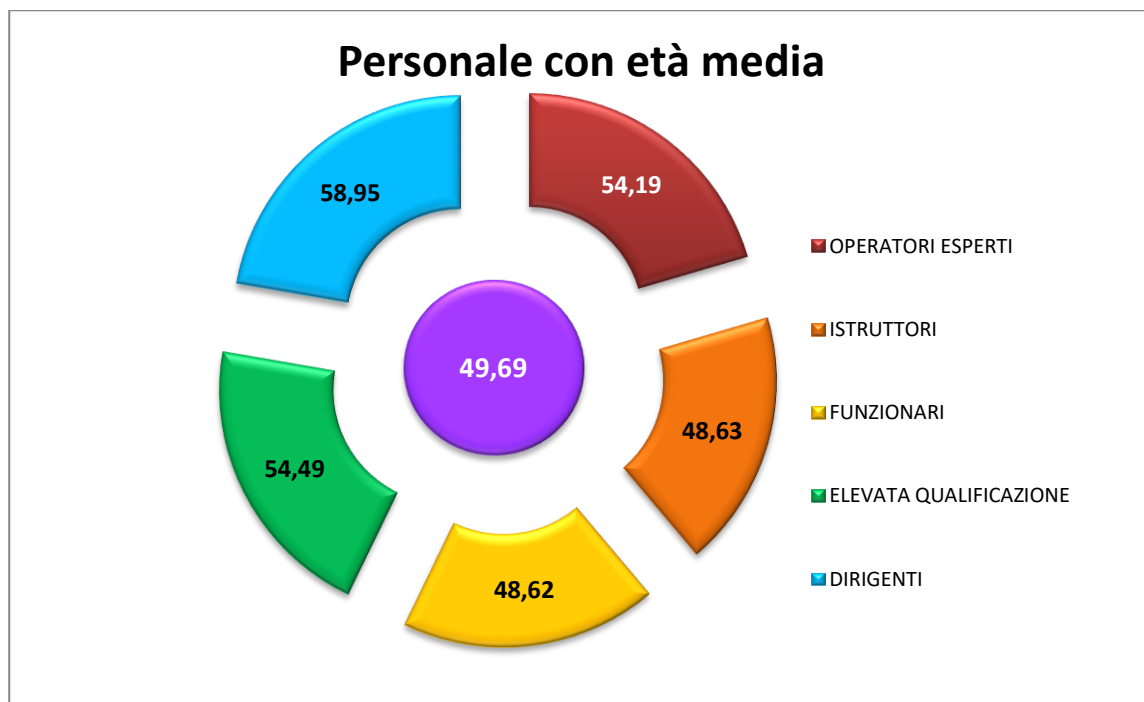
LA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

Un'altra caratteristica del personale comunale, sulla quale vale la pena di focalizzare l'attenzione, è l'età: a fronte di una età media piuttosto elevata (circa 50 anni), si riscontra che la maggioranza dei dipendenti ha tra 45 e 60 anni (63%), in linea con il dato rilevato lo scorso anno. Il 13% del personale supera, però i 60 anni di età. Nessun dirigente ha meno di 35 anni e tutti i dirigenti superano i 50 anni. Va evidenziato che il trend dell'età rimane sostanzialmente in linea con lo scorso anno e il personale sotto i 30 anni si attesta al 5%.

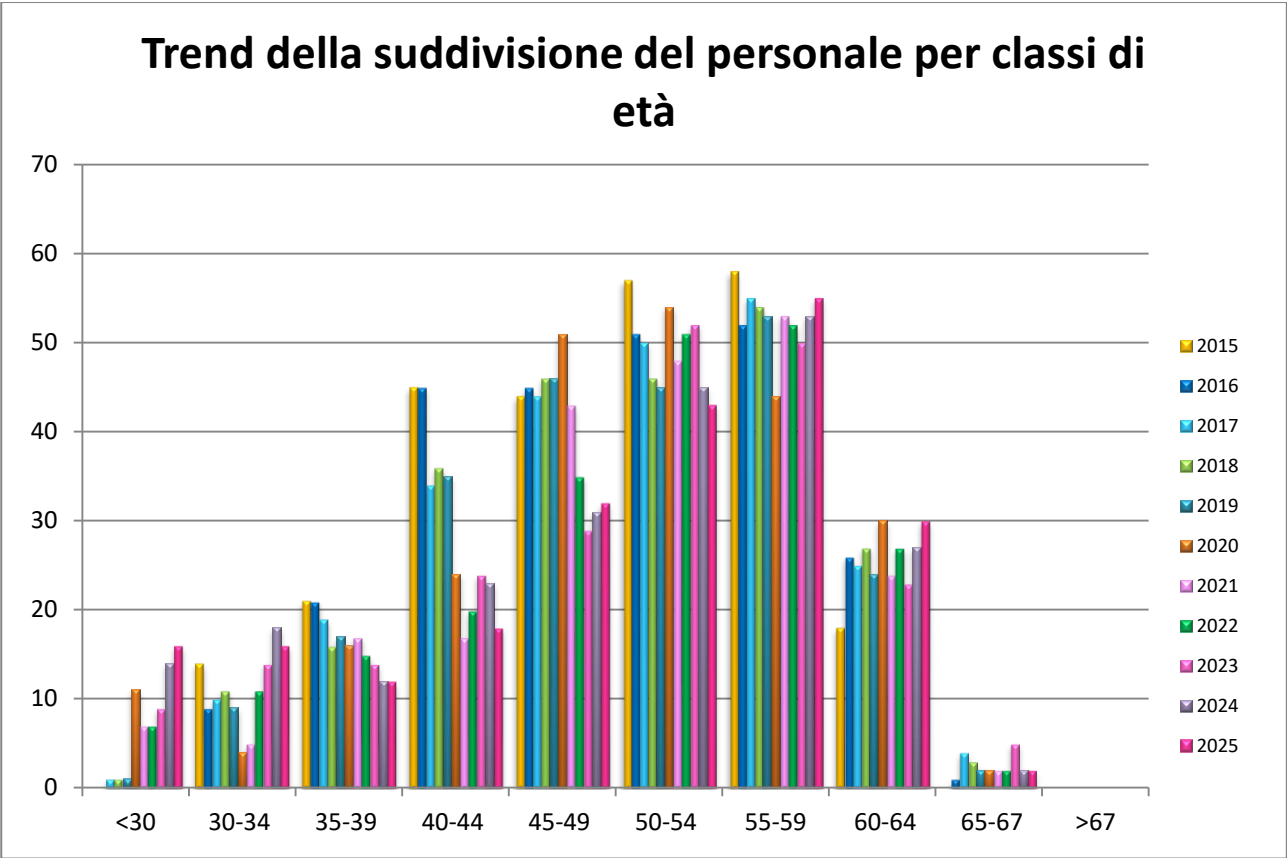


Va evidenziato che il panorama normativo in tema di assunzioni di personale nella PA ha, di fatto, portato un innalzamento dell'età pensionabile, in combinazione con un forte "ingessamento" del *turn-over*; gli ultimi interventi normativi sembra che possano permettere alle PA di "rompere" questo *trend*.

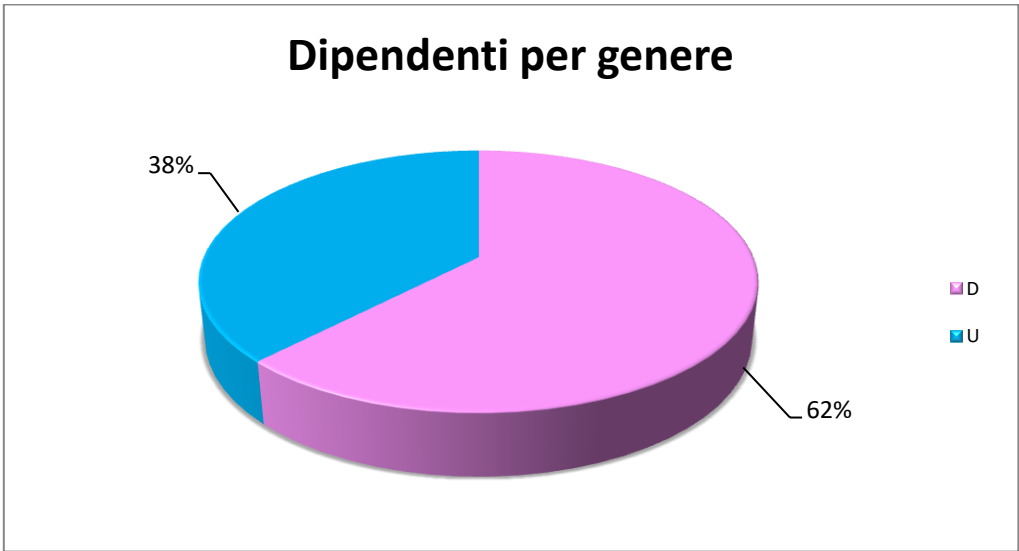
La scelta di evidenziare il dato relativo all'età media del personale è importante per diversi aspetti, non ultimo quello di avere un *alert* sull'entità del personale che nel breve e medio periodo cesserà dal servizio per limiti di età. A tale proposito si fa presente che attualmente la disciplina fissa il requisito anagrafico per accedere alla pensione di vecchiaia a 67 anni. Va evidenziato che l'anzianità di servizio del personale è aumentata e questo fa sì che nei prossimi anni parte del personale raggiungerà i requisiti di anzianità di servizio e di età necessari per il collocamento a riposo. Le tabelle di seguito riportate rappresentano la composizione demografica per fasce di età del personale in servizio con un'età media complessiva leggermente inferiore a 50 anni.



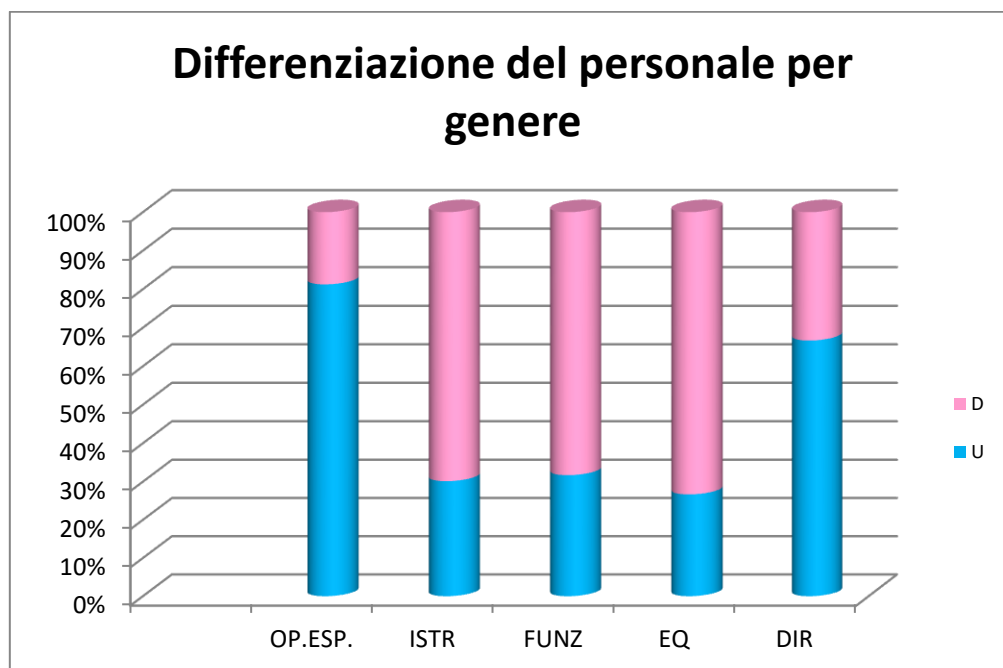
Si è voluto, quindi, evidenziare la distribuzione del personale in alcune classi di età, come strutturato nel conto annuale delle spese del personale. Nelle tabelle che seguono si riportano i dipendenti suddivisi per tali classi e per genere e si conclude con la rappresentazione dal 2015 ad oggi⁶.



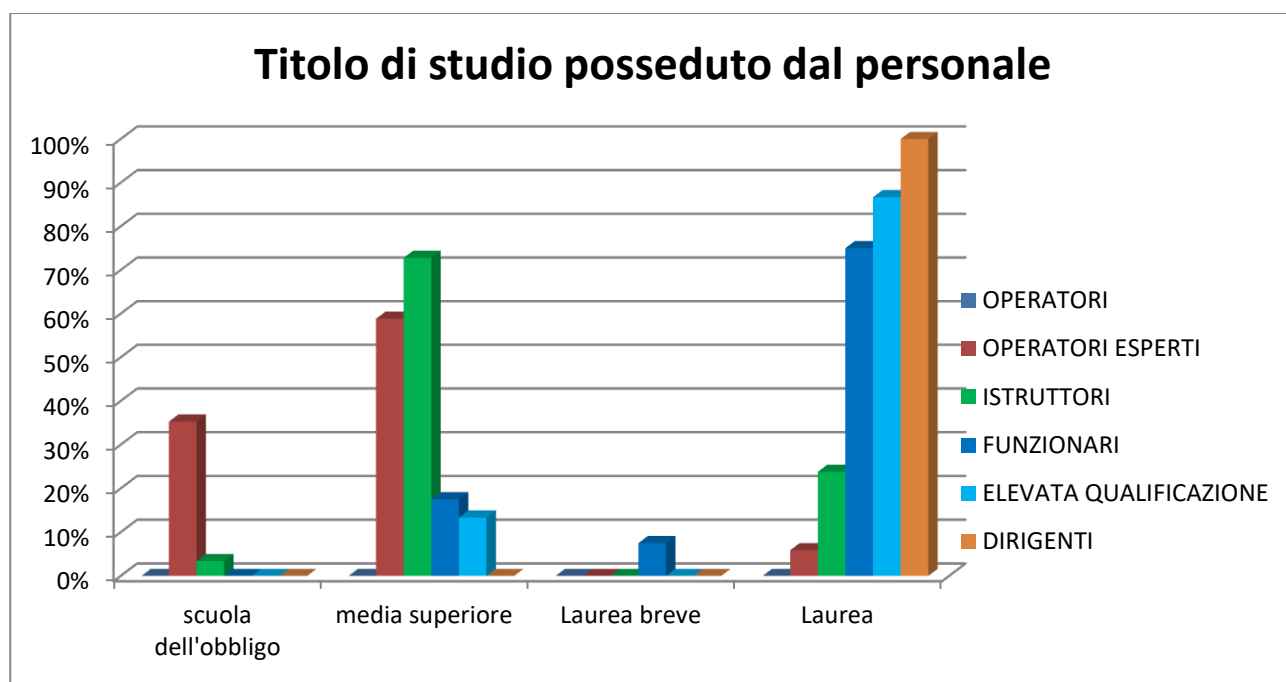
Nella tabella che segue si riporta la lettura della struttura demografica del personale in servizio, integrata con il grafico che rappresenta la distribuzione di genere del personale stesso.



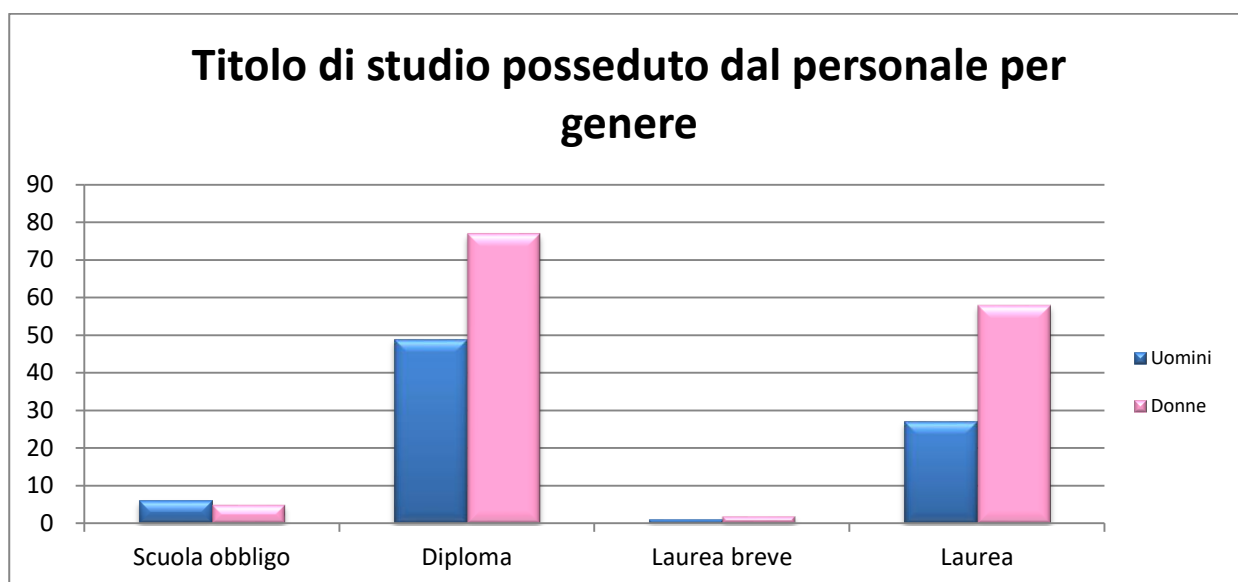
⁶ I dati dall'anno 2015 al 2024 sono stati estratti dal conto annuale per le spese del personale, certificati dall'organo di revisione contabile e approvati dalla ragioneria Generale dello Stato, suddivisi nelle categorie come previsto dal conto stesso.



La lettura della struttura demografica del personale in servizio è completata con il grafico che rappresenta i titoli di studio in possesso del personale stesso⁷.



⁷ I dati contenuti nella tabella sono riferiti al conto annuale per le spese del personale anno 2021.



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il POLA si concretizza in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO, PEG).

L'attuale contesto mette in evidenza una società in costante evoluzione, caratterizzata da nuove necessità, nuovi bisogni e nuove fragilità. La maggiore partecipazione delle donne al mondo del lavoro, per rispondere non solo a esigenze economiche delle famiglie ma anche al desiderio di poter esprimere le proprie potenzialità, ha sicuramente creato nuove esigenze all'interno della collettività, venendo meno da parte delle donne la piena disponibilità a occuparsi esclusivamente e a tempo pieno della cura dei minori e degli anziani.

Un aspetto particolarmente innovativo della riforma amministrativa degli ultimi anni è senz'altro quello che pone l'attenzione sulla gestione delle risorse umane e sull'introduzione di nuovi modelli flessibili di accesso e impiego nella Pubblica Amministrazione. Diverse ragioni stanno portando a dare sempre maggiore importanza al ruolo delle risorse umane anche nella P.A.. Si è compreso che le leggi da sole non sono in grado di apportare veri e propri cambiamenti nel paese; per realizzare veri e duraturi cambiamenti e miglioramenti nei servizi erogati all'utenza è necessario investire sulle risorse umane, consapevoli che "nella società della conoscenza è il sapere degli individui che favorisce il progresso".

All'aumento dei bisogni di conciliazione vita-lavoro si assiste tuttavia ad una costante riduzione della spesa pubblica, sottoposta tra l'altro a sempre più restrittivi vincoli di bilancio. E' necessario pertanto sperimentare nuove forme di *welfare* aziendale che ci permettano di conciliare i tempi di vita dei lavoratori.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, d'ora in avanti anche SW o "smart working", si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro finalizzato a stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione e la sua modernizzazione a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra vita professionale e vita lavorativa. c Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione legale e contrattuale del collaboratore nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di

rapporto di lavoro; non vuole soppiantare le modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. Il lavoro agile non è una nuova tipologia contrattuale, ma più semplicemente una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno.

Le finalità sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità oraria e lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Queste disposizioni pongono l'accento sul grande rilievo che il Comune di Paderno Dugnano dà alla valorizzazione delle risorse umane e alla razionalizzazione delle risorse strumentali, in un'ottica di una maggiore produttività ed efficienza.

Il lavoro agile, per riassumere, si fonda sulla fiducia e sulla responsabilizzazione del lavoratore, organizza il lavoro per obiettivi, offre maggiore flessibilità e combatte il presenzialismo. Non impone vincoli di luogo ed è abilitato dai nuovi strumenti e tecnologie «senza fili».

È importante evidenziare che per le Pubbliche Amministrazioni si è scelto di contemplare nelle diverse tornate contrattuali anche una disciplina di riferimento per l'applicazione del lavoro agile. Questa è stata chiaramente una grande innovazione rispetto al passato e, soprattutto, si è compresa l'esigenza di lasciare alla contrattazione, e non a una normativa statica di riferimento, la definizione delle regole operative più coerenti con le esigenze di ciascuna organizzazione. Questa scelta è fondamentale perché riconosce alle organizzazioni anche una loro autonomia nel declinare le caratteristiche organizzative del lavoro agile in base alle proprie peculiarità.

IL NOSTRO MODELLO

La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, stabilita mediante accordo tra le parti, prevede:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali comunali e in parte all'esterno di essi, senza una postazione fissa e predefinita ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengano trattate dal lavoratore stesso. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività;
- c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- d) una flessibilità rispetto al luogo di svolgimento dell'attività lavorativa per un numero limitato di ore settimanali/mensili.

GLI OBIETTIVI

Per il nostro Comune il Lavoro Agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro; gli obiettivi che ci prospettiamo possono essere così riassunti:

Cultura

- sviluppare una cultura organizzativa e gestionale orientata al lavoro per risultati
- promuovere la cultura della responsabilizzazione

Ambiente di lavoro

- garantire un ambiente di lavoro flessibile
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia (anche per aumentare l'engagement)

Green

- sensibilizzare i lavoratori sull'utilizzo di stili di vita sostenibili
- ridurre gli spostamenti e incentivare la mobilità sostenibile

Tecnologie

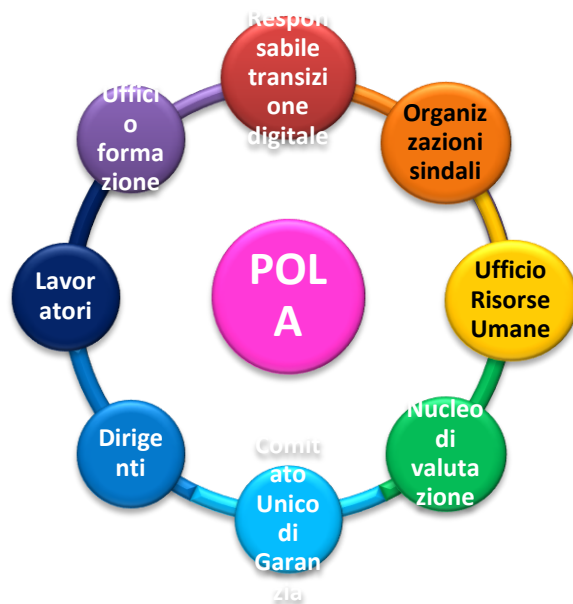
- favorire l'utilizzo e lo sviluppo di nuove tecnologie
- migliorare la dotazione informatica a disposizione dei lavoratori
- investire sulla formazione all'utilizzo di nuovi strumenti

Conciliazione

- promuovere il bilanciamento del tempo lavorativo e personale/familiare
- aumentare le misure di work-life balance, migliorando il benessere in ambito lavorativo
- focalizzare l'attenzione sul tema del work ability

GLI ATTORI

La definizione del contenuto del POLA coinvolge diversi attori, che in modalità e con responsabilità diverse permettono il raggiungimento del risultato finale: quello di rendere il lavoro da remoto una modalità ordinaria ed efficace di lavoro.



Va evidenziato che un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA è svolto dai dirigenti, che sono contemporaneamente potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa (anche evidenziate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015) e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Ai dirigenti è richiesto un importante cambiamento di stile di *leadership*, fondato sulla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati. I dirigenti sono protagonisti in diverse fasi del processo che governa il lavoro agile: dalla mappatura delle attività gestibili in modalità agile, alla negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile, dalla valutazione del personale che effettua lavoro agile al monitoraggio degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'attività che sovrintendono.

L'ufficio formazione assume un ruolo fondamentale nella strutturazione del POLA. La formazione rappresenta infatti un fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile; può essere utilizzata quale chiave di volta per l'affermazione di una cultura organizzativa capace di generare una nuova mentalità che si concretizza in autonomia, responsabilità e flessibilità.

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche i Comitati unici di garanzia (CUG), il Nucleo di Valutazione (NDV), il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) e le parti sindacali.

L'ASPETTO DIGITALE

I "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore fondamentale per il corretto sviluppo del lavoro agile e costituiscono un driver indispensabile. L'attività della Pubblica Amministrazione è oramai "digitale".

Se il lavoro agile è soprattutto una questione di cultura organizzativa, la tecnologia gioca un ruolo fondamentale. *Smart Work e Digital Transformation* sono due aspetti delle organizzazioni lette in chiave moderna che si influenzano vicendevolmente; lo SW ha bisogno delle nuove tecnologie per rendere concrete le sue pratiche, ma diventa una leva fondamentale per la realizzazione della PA Digitale. La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli che non sempre siamo pronti a rimuovere.

Ci sono, essenzialmente, quattro categorie di tecnologie che supportano lo sviluppo dello SW e che sono influenzati dallo sviluppo continuo delle competenze digitali⁸:

- *Social collaboration* – strumenti e servizi che permettono di comunicare e relazionarsi, creando nuove opportunità di collaborazione e condivisione della conoscenza.
- *Mobility* - piattaforme, device e applicazioni che supportano il lavoro in mobilità.
- *Security* - tecnologie realizzate per garantire la sicurezza dei dati, anche da remoto, e da diversi device.
- *Workspace Technology*: Tecnologie e servizi per un utilizzo più flessibile e più efficace degli ambienti fisici.

Nel lavoro a distanza le tecnologie diventano parte integrante dello spazio fisico e permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra *team* virtuali.

Va evidenziato che per le attività di *smart working* il datore di lavoro mette a disposizione del lavoratore tutti i dispositivi informatici necessari, è possibile anche autorizzare in casi eccezionali SW in una logica del *Bring your own device* (BYOD). Ovviamente usare i propri *device* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non il dispositivo del dipendente, ma l'intera infrastruttura aziendale.

AgID ha individuato undici semplici raccomandazioni rivolte ai dipendenti pubblici che hanno adottato la modalità di lavoro agile per aiutarli a utilizzare al meglio e in sicurezza i propri dispositivi personali, che si riportano di seguito e che si ritiene debbano essere seguite dagli *smart worker* del nostro Comune⁹:

1. Segui prioritariamente le *policy* e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
4. Assicurati che i *software* di protezione del tuo sistema operativo (*Firewall*, *Antivirus*, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una *password* sicura e comunque conforme alle *password policy* emanate dalla tua Amministrazione
6. Non installare *software* proveniente da fonti/*repository* non ufficiali
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
8. Non cliccare su *link* o allegati contenuti in *email* sospette
9. Utilizza l'accesso a connessioni *Wi-Fi* adeguatamente protette
10. Collegati a dispositivi mobili (*pen-drive*, *hdd*-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Si sta provvedendo a una graduale fornitura di pc portatili come postazione “unica” (in sostituzione del pc fisso) con programmazione delle sostituzioni per obsolescenza/usura/responsabilità.

In ambito formativo si sta lavorando:

⁸ Mariano Corso - Responsabile Scientifico, Osservatorio Smart Working – Politecnico di Milano

⁹ Cert-PA di AgID, raccomandazioni create sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le P.A. fissate dalla circolare n. 1/2017

- nel rafforzamento della sicurezza informatica, anche tramite aumento della conoscenza
- formazione diffusa sulle competenze digitali e loro implementazione.

L'attività del SIC, in questo ambito, è fortemente orientata verso awareness e security ed è indispensabile per garantire la diffusione ed il consolidamento del lavoro agile nell'Ente nel rispetto delle previsioni normative vigenti, con particolare riferimento all'art. 31 del D.L. n. 76/2020, che, nel promuovere il lavoro agile, richiede di assicurare, al contempo, "...un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali ed internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati".

Sarà fondamentale prevedere già in fase di avvio di progetti dell'Amministrazione, che incidano sulle modalità di svolgimento della propria prestazione prevedere, strumenti a tutela dei dati personali. Bisognerà, inoltre, verificare l'applicazione di adeguate misure di sicurezza sulla base del rischio preliminarmente valutato attraverso apposita analisi.

IL PIANO PER IL LAVORO AGILE

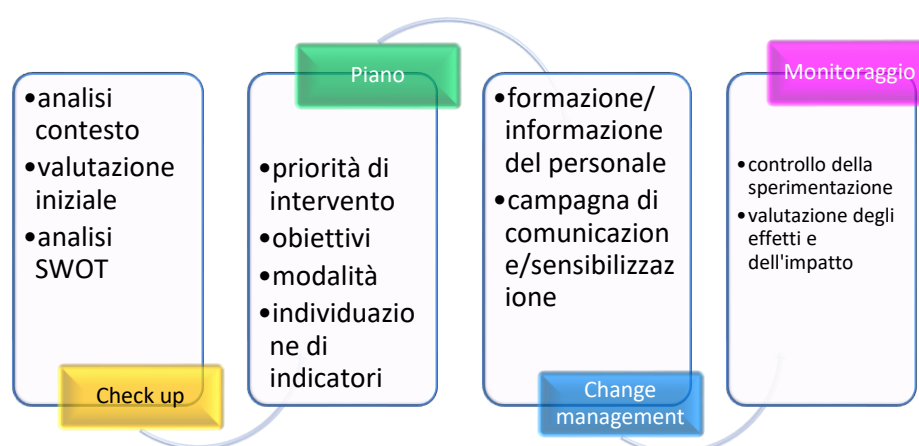
Nella fase di progettazione ed applicazione del POLA è stato necessario porre particolare attenzione ad alcuni ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- come/se si modifica la relazione tra i vari componenti del gruppo degli *smart worker*;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi non *smart worker*;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di organizzazione, programmazione e controllo dell'attività.

A tal fine, vengono continuamente richiesti *feedback* e somministrati questionari o realizzate interviste ai/alle dipendenti in SW, nonché ai responsabili e ai colleghi delle strutture coinvolte.

MODALITÀ OPERATIVE

Le modalità di intervento e di pianificazione delle attività possono essere sintetizzate in quattro fasi:



La necessità di “delocalizzare” le attività in periodo emergenziale ci ha spinto a trovare soluzioni diverse per l'erogazione dei servizi.

Nell'individuazione delle attività smartabili si sono valutati alcuni fattori, che si riportano di seguito; gli stessi fattori saranno utilizzati per la "manutenzione" delle attività che si possono rendere in modalità agile. L'elenco non è esaustivo, ma è uno strumento di supporto nella valutazione della possibilità di gestire da remoto alcune attività.

FATTORE	BREVE DESCRIZIONE
Le attività richiedono la presenza fisica in modo continuativo?	Si per l'erogazione del servizio e la resa delle attività è necessaria la presenza continuativa del personale. L'attività non è smartabile Si, le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione dall'Amministrazione.
Le attività sono gestibili a distanza?	No i servizi richiedono lo svolgimento di attività esterne (quali ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni) in modo continuativo e non occasionale
Grado di digitalizzazione (Oggettiva)	I servizi da rendere sono digitalizzati. Le strumentazioni informatiche sono disponibili e permettono di lavorare da remoto. Le attività sono realizzabili sia in sede che da remoto con lo stesso grado di efficienza. La documentazione necessaria all'erogazione del servizio è disponibile immediatamente o entro termini brevi per la gestione della pratica da remoto. L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza.
Grado di digitalizzazione (Soggettiva)	Il dipendente possiede le competenze digitali richieste per la gestione del lavoro a distanza
Rapporti con utenti	Il servizio e la conseguente relazione con l'utente può essere gestito solo in presenza
Relazioni interne	La strumentazione informatica permette la gestione delle relazioni interne in modo efficace sia in presenza che in modalità remota
Modalità controllo da parte dei Dirigenti/Responsabili	Il coordinamento e la supervisione del dipendente può essere svolta anche da remoto
Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione dell'attività in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori attesi

Oggi possiamo dire che tutte le attività dell'Ente sono gestibili in *smart work* fatte salve alcune particolari lavorazioni, ovvero:

- le attività di Polizia Locale
- le attività connesse alle manutenzioni effettuate dal personale comunale
- i servizi di front-office (in particolare URP, serv. demografici, interventi sociali), limitatamente ad alcune attività che richiedono la presenza fisica per la gestione dell'erogazione del servizio (ad esempio il rilascio della CIE non può prescindere dall'accesso agli sportelli fisici)
- i servizi educativi dei nidi (fatte salve le attività di pianificazione e strutturazione dei servizi offerti)
- la Biblioteca (non è ancora possibile pensare alla sostituzione completa del servizio "fisico" con uno totalmente digitale)
- i servizi sociali, limitatamente al *core* del servizio (colloqui, interventi presso le famiglie, ecc.).

In realtà molti servizi di front-office possono essere lavorati in una modalità mista, da un lato gestendo il *back* e il *front* di tali servizi in modo diverso e dall'altro cercando di operare nel senso di una forte digitalizzazione dei servizi e rendendo semplici i servizi online. Implementare la possibilità di gestire da remoto il disbrigo di alcune pratiche amministrative, va incontro alle esigenze del cittadino di poter accedere in qualsiasi momento ai servizi (un esempio è la possibilità di stampare i certificati anagrafici da casa che ha riscosso l'interesse della cittadinanza).

Va rilevato che dopo la prima fase di sperimentazione del lavoro agile in periodo pandemico e l'applicazione nella modalità ordinaria, si è evidenziato che alcune attività possono essere svolte in modalità agile, indipendentemente dall'ufficio cui competono (quali la gestione posta, l'inserimento dati in piattaforme e *software*, compresi quelli di *e-procurement*, la redazione e la gestione degli atti amministrativi, la pubblicazione albo pretorio, la gestione delle diverse statistiche ministeriali, la gestione della sezione di Amministrazione Trasparente, la gestione del protocollo, la gestione del sito e delle pagine *social*).

Se da un lato lo SW si conferma uno strumento innovativo, utile a migliorare la qualità delle prestazioni lavorative, grazie anche alla flessibilità dell'orario che consente di armonizzare le esigenze personali e familiari con l'impegno professionale, dall'altro però richiede da parte dell'Ente una valutazione attenta delle modalità organizzative in relazione all'evolversi delle norme in materia di procedure informatiche che richiedono il rispetto di precisi *standard* di sicurezza soprattutto con riferimento ad un luogo che sarebbe collocato al di fuori della sede lavorativa.

Le numerose e differenziate attività richiedono un livello sempre più elevato di competenze e implicano una inevitabile interazione fra il personale addetto alle diverse funzioni facenti capo a ciascun Ufficio in maniera tale da non recare pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni anche nei casi di assenze. Da non sottovalutare, inoltre, tutte le numerose attività che il personale è tenuto a svolgere direttamente a favore dell'utenza.

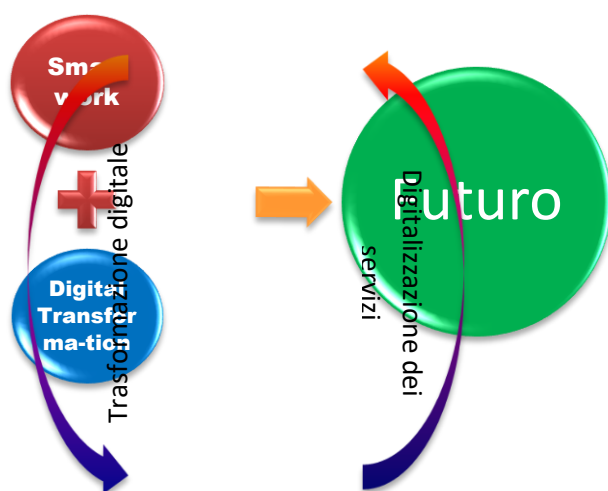
CRITICITÀ E CONVENIENZE

Alcuni vantaggi per i lavoratori risultano abbastanza evidenti, primo fra tutti la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Lavorando da casa, si migliora il c.d. *work-life balance*, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti. L'introduzione dello smart working impatta

sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti e deve essere considerata una misura di *welfare aziendale*. Il lavoro agile è una leva di cambiamento per le PA e i suoi lavoratori e permette di combattere la “burocrazia difensiva”, perché consente di andare oltre l’adempimento, promuovendo una logica di programmazione e di risultati.

Lo SW mette al centro le persone, all’interno di un progetto più ampio di “*people strategy*”, che punta sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione; va quindi nella logica seguita dall’Amministrazione di Paderno Dugnano di passare da “personale e persone”.

L’investimento sul lavoro agile è connesso fortemente alla digitalizzazione del lavoro. L’opportunità di svolgere il lavoro in remoto crea una forte propulsione all’uso di tecnologie digitali innovative. La tecnologia gioca un ruolo fondamentale nella gestione del lavoro agile. *Smart Work* e *Digital Transformation* sono interconnessi, lo SW ha bisogno delle nuove tecnologie per rendere concrete le sue pratiche, ma diventa una leva fondamentale per la realizzazione della PA Digitale



Lo *smart working* impatta in modo molto forte sulla misurazione della *performance* organizzativa e individuale. Il lavoro agile, come già evidenziato, sposta l’attenzione del lavoratore sugli obiettivi assegnati; questa focalizzazione permette un controllo qualitativo e quantitativo delle attività più preciso. Il potere direttivo non scema, ma semplicemente cambia la modalità. Il dirigente o il responsabile hanno la possibilità, attraverso la remotizzazione del lavoro di valutare *step by step* le attività e le prestazioni rese. Il focus passa dagli aspetti formali ai risultati del lavoro, e questo fa sentire il lavoratore più partecipe dei risultati raggiunti. Il lavoratore in SW riesce, in questo modo, ad avere una maggiore motivazione, poiché la sua attività diventa un gradino necessario per il raggiungimento del risultato finale e questo aspetto si evidenzia con il lavoro ad obiettivi.

La motivazione è rafforzata anche dal fatto che il dipendente è responsabilizzato nella gestione del suo tempo lavoro e “legge” l’opportunità di svolgere lo SW come un’occasione che va incontro alle sue esigenze familiari/personali; poter lavorare su obiettivi rafforza il senso di appartenenza all’Amministrazione.

Lo *smart working* impatta poi sui temi della sostenibilità, assicurando risparmi nei consumi elettrici all’interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO₂ grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti casa-lavoro.

Sicuramente il lavoro agile non può essere considerata la panacea di ogni male, priva di qualsiasi riflesso negativo. Lo SW crea un problema legato alla perdita della socialità nei luoghi di lavoro. Se in molti hanno apprezzato il miglior bilanciamento tra vita privata e esigenze lavorative, si è però persa

moltissima socialità; dopo mesi di lavoro a distanza, le persone rischiano di percepire una crescente mancanza di senso in quello che fanno e di una minor appartenenza all'organizzazione e al team. La gestione del lavoro da remoto ha fatto anche emergere la “perdita della conoscenza”, soprattutto tacita; lo SW ha fatto emergere il valore degli scambi informali e degli incontri occasionali, necessari al coordinamento interno e al passaggio di informazioni difficilmente comunicabile tramite parola scritta o *video-call*. La co-presenza rende molto più efficace la gestione del conflitto e dei *feedback*.

Anche le Amministrazioni, e Paderno Dugnano non fa eccezione, incontrano problemi in contesti «remotizzati»; il primo è sicuramente la misurazione della produttività e della prestazione. Dal risultato di analisi di esperienze di SW alcuni studiosi hanno evidenziato come, cambiando le metriche di misurazione, alcuni responsabili avevano la sensazione di aver perso quasi completamente il controllo diretto dell'input ai propri collaboratori, non potendo osservare i comportamenti dei propri collaboratori; questi studi hanno evidenziato che l'osservazione “fisica” intensifica la sensazione di pesare l'intensità di lavoro, il livello di *engagement*, i modelli di relazione con i colleghi, la propensione all'assunzione di responsabilità, l'attitudine ad aiutare e supportare i colleghi. La realtà è che un cambio di modalità di gestione del personale, da fisica a remotizzata, richiede di affinare le modalità di gestione delle stesse.

Va evidenziato, però, un pregiudizio che ha accompagnato per molto tempo lo sviluppo del lavoro agile. Oggi, fare lavoro agile non è un diritto, è un'aspettativa. Questo significa che può essere attribuito, può essere riconosciuto, solo se ci sono alcune condizioni. Questo elemento è molto importante perché riconosce il fatto che ciascuno di noi può fare lavoro agile se effettivamente è in grado di produrre un risultato che sia utile per l'organizzazione. Se non sono in grado di contribuire alla performance organizzativa, non posso chiedere di operare in un altro tempo e in un altro spazio, perché il contenuto della mia attività non sarebbe un contenuto produttivo per la mia organizzazione. Sembrerebbe che questo punto di vista sia un controsenso rispetto all'esigenza di considerare il lavoro agile una modalità ordinaria di resa della prestazione lavorativa da parte del lavoratore pubblico. Bisogna, però, considerare il fatto che noi siamo di fronte a un cambiamento culturale e organizzativo lunghissimo, molto profondo, che impatta su tutti i sistemi gestionali. Ci vorrà tempo prima di definire una regolamentazione unica per la prestazione di lavoro, anche se l'obiettivo finale è quello di considerare il lavoratore come un soggetto che viene pensato a 360 gradi.

L'utilizzo del lavoro agile ha costi e benefici sia per l'Amministrazione che per il lavoratore, che possono essere così riassunti:

	Per il Comune	Per il lavoratore
Aspetti positivi	minore assenteismo	maggior motivazione
	valorizzazione delle risorse umane e responsabilizzazione	conciliazione dei tempi di famiglia e lavoro
	il focus passa dagli aspetti formali ai risultati del lavoro	maggior benessere del dipendente
	razionalizzazione nell'uso delle risorse e	annullamento dei costi e del tempo di trasferimento casa-lavoro

	aumento della produttività aumento del senso di appartenenza attrazione di talenti abbattimento delle differenze di genere maggiore soddisfacimento dei bisogni dei lavoratori con conseguente recupero di efficienza risparmi su utenza, postazioni di lavoro, ecc. riduzione dei tempi di assenza dal lavoro promozione dell'uso di tecnologie digitali innovative (SW = leva per la trasformazione digitale e lo sviluppo delle conoscenze digitali più preciso controllo qualitativo e quantitativo delle attività del lavoratore spinta all'innovazione nella misurazione della <i>performance</i> individuale rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basati sui risultati incidenza positiva sul traffico locale minor sovraffollamento dei mezzi di trasporto pubblico durante le cosiddette ore di punta minor emissione di CO₂	maggiore autonomia e, dunque, un aumento di capacità decisionale e di consapevolezza nello svolgimento delle singole mansioni
Aspetti negativi	perdita di contatto con il lavoratore possibili costi infrastrutturali aggiuntivi difficoltà nella gestione del lavoratore a distanza difficoltà nella misurazione della prestazione maggiori spese per formazione e telecomunicazione perdita dell'osservazione "fisica" mancanza di tecnologie e competenze digitali difficoltà nella fase di inserimento dei neo assunti in un contesto lavorativo da remoto	isolamento del lavoratore dal contesto perdita della socialità e del contatto con l'Ente perdita della conoscenza difficoltà a reperire spazi e tempi di lavoro nella propria abitazione minor visibilità del proprio lavoro minor supporto e guida nella gestione del lavoro perdita di conoscenza degli obiettivi aziendali eccessiva autodeterminazione difficoltà a separare i tempi dedicati al lavoro da quelli alla vita privata lo stress dovuto ad un utilizzo intenso delle

		tecnologie digitali (tecnostress)
--	--	--

Alla fine i benefici dell'utilizzo del lavoro agile possono essere fatti convergere in 7 ambiti:

Produttività

- + motivazione
- + concentrazione
- + autonomia e + capacità decisionale
- migliore performance individuale e organizzativa
- - assenze

Salute

- - stress
- - rischio infortuni in itinere
- + benessere psico-fisico

Famiglia

- + qualità tempo casa-lavoro
- + tempo per la cura della famiglia
- + valore alla sfera personale

Risparmio

- - spese di trasporto
- - spese per i pranzi fuori casa

Ambiente

- - emissioni di CO2
- - traffico locale
- + consapevolezza ecologica

Spazi

- razionalizzazione degli spazi
- + open space con maggior interazione e collaborazione

Team

- + senso di appartenenza
- attrazione di talenti
- + impegno reciproco e condiviso, basato sulla fiducia
- - differenze di genere
- + autostima, motivazione, senso di responsabilità

LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

La resa della prestazione in modalità agile, come sopra evidenziato, crea una difficoltà nella gestione del processo valutativo della *performance* individuale. La diversa modalità di rendere la prestazione può creare, almeno inizialmente, una difficoltà nella gestione della misurazione della qualità e quantità di lavoro effettuato.

In realtà il lavoro agile può diventare una spinta a migliorare la valutazione delle prestazioni dei dipendenti e dell'Ente, ma è necessario ripartire dal nucleo della valutazione delle prestazioni e dalle sue finalità organizzative. Non si tratta tanto di introdurre nuovi metri di giudizio o mutare l'intero impianto del sistema di valutazione, quanto di cambiare il modo con cui gestire il processo di definizione degli obiettivi e di gestione della *performance* (in molti casi gli obiettivi rimangono gli stessi, anche se svolti in modo diverso). In un contesto di *smart working*, la frequenza di allineamento tra aspettative e risultati non può essere quella della tradizionale valutazione annuale. Servono cicli molto più ridotti di *alignment* con la definizione di obiettivi intermedi; il ciclo assegnazione degli obiettivi e il relativo controllo devono accorciarsi in segmenti molto brevi. Dal punto di vista operativo, questa modalità di gestione ha implicazioni sostanziali su questo cambiamento; è necessario, infatti, scomporre gli obiettivi annuali in tappe intermedie oppure di identificare e misurare delle attività progettuali di corto raggio. Il processo di valutazione delle prestazioni assume caratteristiche tipiche delle organizzazioni che lavorano per progetti. Naturalmente, anche l'intensità e la frequenza del flusso di comunicazione tra responsabile e collaboratore deve aumentare, spostando l'attenzione su una valutazione degli *output*. Per poter essere efficace, questo cambiamento richiede un atteggiamento di maggiore delega e fiducia, permettendo in questo modo al responsabile di utilizzare la gestione di questa fase del processo di valutazione, per definire un *setting* appropriato per quella sui comportamenti.

Ogni azione fondata sulla fiducia genera una maggiore vulnerabilità rispetto ai comportamenti opportunistici e scorretti; il lavoro agile permette di rinforzare le aspettative che, nonostante la distanza e il minor controllo, i collaboratori stiano facendo del loro meglio. Senza questo elemento, tutte le azioni sviluppate su meccanismi di gestione della *performance* rischiano di essere percepite come demotivanti.

Per diffondere un clima di fiducia reciproca si possono mettere in atto alcune misure:

- aumentare gli investimenti e l'attenzione nella comunicazione e nella formazione dei valori;
- sostenere maggiormente dirigenti e responsabili, aumentando la leadership aziendale nella gestione dei collaboratori;

aumentare le occasioni e il tempo dedicato alla socialità e alla comunicazione interna.

In sintesi, la combinazione di fiducia, gestione attiva delle aspettative, verifica dei risultati intermedi e *feedback* frequenti può costituire un efficace punto di avvio per la gestione delle persone e dei *team* al tempo dello *smart work*.

Trasformare il lavoro agile in un'opportunità strutturata (sia per l'Amministrazione che per i lavoratori) deve avvenire in modo graduale e progressivo, sempre partendo da risultati conseguiti. Per fare ciò è necessario valutare lo stato dell'arte, in tema di attività e risorse, sempre ricordando che il lavoro agile è uno strumento che mira all'incremento della produttività.

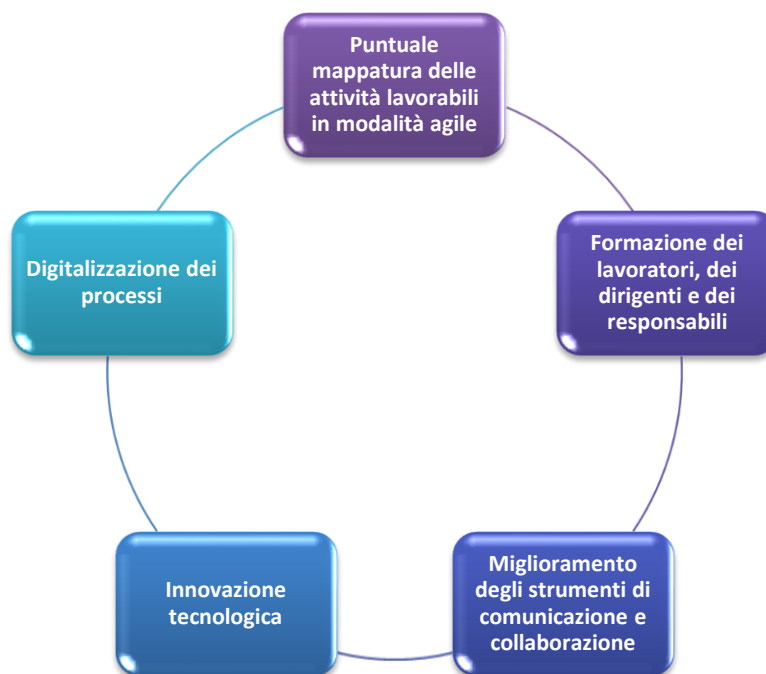
E' evidente come il tema della misurazione e valutazione della *performance* assuma un ruolo strategico per lo sviluppo del lavoro agile. Lo stretto rapporto tra *performance* e lavoro agile impone dunque di procedere anche a una calibrazione del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (di

seguito SMVP), valutando la necessità di individuare appositi indicatori di *performance* organizzativa (dell'ente e delle strutture) e individuale. Il Pola rappresenta dunque un documento ponte verso una prospettiva unitaria e integrata della strategia complessiva dell'Ente in tema di lavoro agile.

La base di partenza deve essere l'analisi sullo "stato delle risorse", che è una condizione indispensabile per decidere con quale modalità e in quale grado aderire a questo strumento organizzativo.

TIPOLOGIA INDICATORE ABILITANTE LAVORO AGILE	IL	INDICATORE	FORMULA	UNITA' DI MISURA
Digitale		% pc per lavoro agile	n. pc per lavoratori agile / n. pc totali	% pc
		lavoratori agili che possono accedere a VPN	n. lavoratori agili con accesso VPN / n. lavoratori agili	n. dipendenti
Economico/finanziario		costi per formazione	spesa annua	€
		spesa in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	spesa annua	€
		spesa in digitalizzazione di servizi	spesa annua	€
Organizzativo		% lavoratori agili effettivi sulle attività smartizzabili	lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali*100	%
		n. giornate lavoro agile per lavoratore agile	giornate rese in modalità di lavoro agile/ giornate totali lavoratori agili	n. giornate
		livello di soddisfazione dei lavoratori agili	valore medio risposte indagine gradimento (scala da 1-5)	Valore
Efficienza		tasso di assenza del personale dipendente in lavoro agile	giorni assenza totali dei lavoratori agili/ giorni assenza totali	%

In questo triennio l'Amministrazione dovrà, conseguentemente a quanto fino ad ora indicato, lavorare in modo strutturato per creare un sistema di monitoraggio continuo su alcuni aspetti:



LAVORO AGILE E PERFORMANCE INDIVIDUALE

Come evidenziato nei paragrafi precedenti, la gestione agile del lavoro e la flessibilità oraria favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata; questa percezione non può che avere un riflesso positivo sulla produttività. Questo beneficio deve, però, andare di pari passo con il monitoraggio della *performance* individuale, anche per valutare l'inserimento di eventuali azioni di supporto (formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.). Il processo di valutazione delle prestazioni, stante le peculiarità della modalità di prestazione lavorativa, assume caratteristiche tipiche delle organizzazioni che lavorano per progetti; l'intensità e la frequenza del flusso di comunicazione tra responsabile e collaboratore sposta l'attenzione su una valutazione degli *output*.

Il sistema di valutazione della *performance* individuale del personale di Paderno Dugnano è già in grado di valutare la prestazione in modalità diversa da quella in presenza. Pur nella sostanziale conformità del nostro sistema con le scelte organizzative messe in atto, in vista della revisione del sistema di valutazione, sarà opportuno approfondire i possibili interventi da effettuare, intervenendo a monte con una corretta definizione degli obiettivi. Nella definizione degli obiettivi, sia individuali che di gruppo, è necessario "insegnare" ai valutatori di inserire sempre indicatori che riguardino la gestione delle attività programmate (declinando tempistiche e attività sia alla tipologia di servizio reso che dei *blue print* di appartenenza del valutato) e che evidenzino la responsabilità del lavoratore nel processo/progetto assegnato. Un Ente come Paderno Dugnano (certificato per la qualità) possiede già su molti processi indicatori misurati dai sistemi di controllo. Questi dati devono poter essere gestiti e declinati in un'ottica di valorizzazione e valutazione della *performance* individuale.

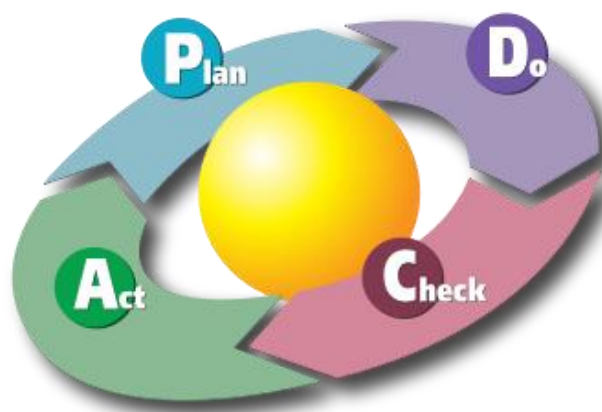
Trasformare il lavoro agile in una "normale" modalità di lavoro, vuol dire far comprendere che si tratta di una modalità per raggiungere obiettivi illustrati ed assegnati nel PEG. La strutturazione degli obiettivi deve essere correlata, là dove possibile, alla misurazione degli indicatori di sviluppo del lavoro agile. Negli obiettivi dove si prevede la modalità di lavoro agile occorrerà specificare il grado di *engagement*, inteso come contributo e responsabilizzazione del lavoratore.

Un discorso a parte deve essere fatto in ordine della valutazione dei comportamenti e delle competenze; il nostro sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale individua questi item in modo chiaro e declinabile nelle diverse modalità di svolgimento dell'attività. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti nella valutazione della performance individuale per chi presta la propria attività in modalità agile; responsabilità, autonomia, orientamento al risultato, ricerca informazioni, iniziativa, orientamento al cittadino e al servizio, autonomia nell'organizzazione del lavoro, capacità di lavorare in team lavoro di gruppo, orientamento all'utenza sono tutti comportamenti e competenze presenti nel nostro sistema di valutazione che trovano un riscontro naturale in ogni modalità di prestazione lavorativa e che permettono al nostro sistema di valutazione della performance individuale di adattarsi naturalmente ad ogni cambiamento..

STATO ATTUALE

Per la predisposizione del POLA del Comune di Paderno Dugnano si è agito secondo la logica della *Lean organization*, seguendo una sorta di ciclo PDCA.

Se, infatti, analizziamo la fase di sperimentazione (sia ad inizio anno che nella fase emergenziale, sia in *lock down* e sia nelle fasi successive di riapertura) potremo notare come l'azione del nostro Comune è stata costruita cercando di programmare l'uso di strumenti di lavoro agile, modificandone costantemente l'assetto per poterlo rendere aderente con le esigenze dell'organizzazione.



PLAN - nella prima fase in fase di programmazione abbiamo costruito le basi per un modello che mettesi in modalità agile tutto il personale possibile, utilizzando i pochi strumenti a nostra disposizione

DO - nella fase dell'azione siamo riusciti a dare la possibilità ad un numero inizialmente ristretto di dipendenti la possibilità di fruire del lavoro agile

CHECK - la fase di controllo ci ha permesso di mettere in campo sempre maggiori strumenti e un forte spirito esperienziale che ha dimostrato la possibilità di allargare la platea di persone che potevano fruire dello SW, incidendo su nuove modalità di erogazione dei servizi

ACT - in questa ultima fase le sperimentazioni positive e le idee emerse nelle altre fasi ci hanno permesso di dare corso ad un processo codificato ed applicato, avendo la certezza che il miglioramento è stato dimostrato.

Gli aspetti su cui ci siamo incentrati fino ad oggi sono stati i seguenti:

spinta sulla digitalizzazione delle attività e resa dei servizi anche in modalità telematica;

definizione del progetto di implementazione e sviluppo dell'informatizzazione dell'Ente, valutando nuove metodologie di lavoro;

monitoraggio del lavoro svolto da fuori sede. Il sistema di monitoraggio potrà andare ad implementare il sistema di misurazione della *performance*;

monitoraggio delle procedure per la gestione degli aspetti connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro

definizione degli aspetti giuslavoristici e contrattuali (con la predisposizione di un contratto tipo), nonché i bisogni formativi necessari all'attivazione\gestione dello smart working o lavoro da remoto e definizione dei possibili progetti

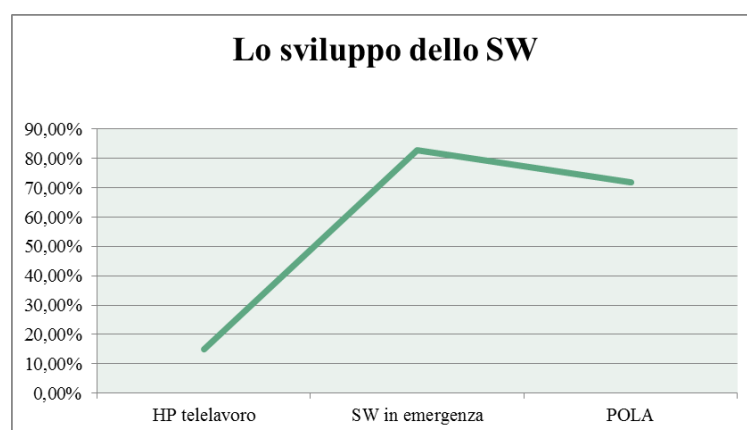
gestione delle relazioni sindacali previste dalla vigente disciplina contrattuale, in un'ottica di scambio e non di adempimento;

adozione di una specifica disciplina regolamentare.

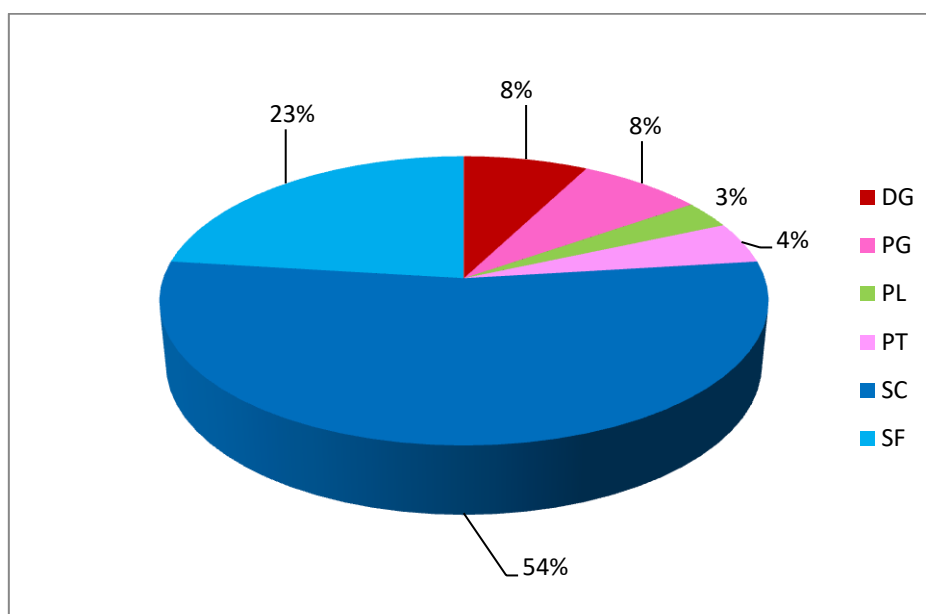
I DATI DEL LAVORO AGILE

L'analisi dei primi dati in nostro possesso inerenti il lavoro agile nel Comune di Paderno Dugnano può servire per evidenziare come stiamo operando e di come l'esperienza emergenziale ci abbia spinto verso l'utilizzo dello SW.

Il grafico che segue mette in luce il cambiamento dell'approccio del nostro Ente nei confronti del lavoro agile. Da una prima ricognizione effettuata la possibilità di utilizzare il lavoro agile quale strumento di organizzazione del lavoro era scarsamente sentita; l'emergenza Covid ha reso necessaria l'attivazione del lavoro agile e ciò ha avuto un effetto "terapeutico" nella nostra cultura. Abbiamo scoperto che **cambiare è possibile**, oltre che necessario, che si può diversificare l'offerta delle modalità di erogazione dei servizi; che è possibile coniugare le esigenze del personale con le esigenze degli utenti.



I diversi settori dell'Ente hanno risposto positivamente alla possibilità di attivare lo *smart work*, anche se con diverse modalità, legate alla tipologia del servizio erogato. Questa affermazione la si può evidenziare nella tabella che segue:



Un ultimo dato: è utile evidenziare i settori che ad oggi hanno autorizzato il lavoro agile al proprio personale; questo dato dà evidenza della positività del nostro modello di lavoro e del fatto che, sicuramente spinti dal periodo emergenziale, il nostro Ente è stato in grado di rispondere ad una necessità contingente e ad un vincolo normativo con una vera e propria “rivoluzione culturale”.

L'ORGANIZZAZIONE DEL POLA

Il lavoro agile è previsto nel limite del 50% dell'orario di lavoro (fatte salve disposizioni *ad hoc* per particolari categorie di personale), laddove fattibile e considerando le esigenze organizzative.

Lo SW è autorizzato per specifici luoghi di lavoro, esclusivamente in ambienti *indoor* (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale, in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della L. n. 81/2008. Il luogo di lavoro in cui svolgere lo smart working deve essere comunicato al datore di lavoro e concordato con lo stesso. Di norma il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è l'abitazione presso cui il dipendente è residente, ovvero è domiciliato. Ai dipendenti che effettueranno lo smart work sarà consegnata opportuna informativa sulle policy, sulle regole e modalità che caratterizzano il lavoro da remoto, nonché su aspetti di sicurezza e informatici.

L'accesso al lavoro a distanza avviene previa richiesta scritta, su apposito modulo, del dipendente interessato. Lo svolgimento del lavoro a distanza è possibile solo previa stipulazione di un apposito accordo, che dovrà rispettare i requisiti essenziali, di cui all'art. 65, c. 1 del CCNL 16.11.2022. La durata dell'accordo è di norma di 24 mesi dalla data di stipula dell'accordo; il direttore interessato può stabilire una durata superiore (per 36 mesi o senza scadenza) o inferiore a 12 mesi (ma di almeno 2 mesi).

Il Dipendente che sarà autorizzato ad effettuare lo *smart working* svolgerà la sua attività lavorativa nel rispetto della modalità e flessibilità oraria definita dal progetto che articola dettagliatamente le regole di ingaggio e di esecuzione. La programmazione nel dettaglio delle giornate dedicate allo *smart working* all'interno della settimana lavorativa, potrà avere carattere flessibile.

Le parti, nell'ambito dell'accordo individuale, individuano le fasce orarie di connessione, in funzione della verifica degli obiettivi e per assicurare la disconnessione del lavoratore/della lavoratrice. Si garantisce, in ogni caso, il rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La fascia di contattabilità del lavoratore che presta la propria attività in modalità agile è garantita dalle 9.30 alle 12.30, fatte salve eventuali esigenze

organizzative della struttura di appartenenza. In accordo fra il direttore di settore e il lavoratore è possibile prevedere un'ulteriore fascia di contattabilità del lavoratore e precisamente dalle 14.00 alle 16.30. Dalle ore 19.30 alle 8.00, e nelle giornate della domenica e festivi si applica la fascia di disconnessione durante la quale non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore settimanale contrattualmente previsto, seguendo le regole di flessibilità definite nel progetto di riferimento e dovrà garantire la reperibilità nella fascia oraria obbligatoria individuata e specificata sempre nel documento progettuale; in caso di mancato rispetto del debito orario settimanale dovrà provvedere a giustificare l'assenza con gli opportuni istituti contrattuali, nonché ad informare il responsabile di riferimento.

Per i dipendenti che prestano la propria attività in modalità agile, fermo restando quanto previsto dagli artt. 49bis e 49ter del CCNL 2016/2018, la formazione organizzata e/o erogata dall'Amministrazione comunale sarà erogata in maniera privilegiata, laddove possibile, da remoto.

Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente. L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a *smartworker*.

La programmazione nel dettaglio delle giornate dedicate allo *smart working* all'interno della settimana lavorativa, potrà avere carattere flessibile in funzione di particolari esigenze lavorative in presenza o di conciliazione casa-lavoro, con comunicazione quindicinale al responsabile di riferimento; le eventuali modifiche in caso di necessità organizzative urgenti e imprevedute devono essere comunicate, anche all'ufficio personale, almeno 48 ore prima.

Per ciascun lavoratore in *smart working*, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il Direttore, potrà revocare con congruo preavviso (almeno 30 giorni lavorativi) e con motivazione scritta, l'autorizzazione allo *smart working* prima della scadenza prevista in relazione a motivate ragioni tecnico/organizzative.

L'apposita regolamentazione del lavoro agile è contenuta nell'apposita appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla normativa vigente e alla disciplina contrattualistica in materia.

3.3 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026 – 2028

PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito denominato anche PTFP) è finalizzato ad indicare le linee di azione che il Comune di Paderno Dugnano intende seguire in merito al reclutamento di unità personale, nel rispetto dei principi della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione e della efficiente organizzazione degli uffici, tenendo conto del riassetto organizzativo

conseguente al ridimensionamento degli organici operato in applicazione della disciplina in materia di *spending review*.

La programmazione triennale dei fabbisogni, quindi, è un atto amministrativo complesso che sintetizza tutte le azioni in materia di gestione delle risorse umane che si intendano realizzare nell'arco del triennio. Sono diversi i motivi per i quali la programmazione del fabbisogno del personale ha un ruolo fondamentale nella gestione del management dell'amministrazione pubblica:

1. sulla base delle richieste dei singoli dirigenti (anche per le previsioni in merito alle cessazioni dal servizio di cui si è già a conoscenza) in merito agli obiettivi che ciascuna direzione deve perseguire. È il principale ruolo che da sempre è stato assegnato alla programmazione e che necessita di un attento e costante monitoraggio, che tenga conto anche delle novità legislative intervenute sul contenimento e la riduzione di spesa di personale, ma soprattutto in tema di limitazione sulle assunzioni.
2. le scelte effettuate hanno ovviamente effetti anche sulla spesa. È inevitabile quindi che all'interno del documento sia presente l'analisi economico-finanziaria delle scelte in tema di personale, al fine di verificare il rispetto delle norme vigenti in materia di contenimento della spesa di personale. In particolare delle disposizioni contenute nell'articolo 1 comma 557 della legge finanziaria 2007.
3. la programmazione triennale del fabbisogno non deve però limitarsi solamente a individuare i posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato. È essenziale evidenziare le esigenze di lavoro flessibile che potrebbero manifestarsi nel corso degli anni.
4. un altro aspetto da analizzare è quello relativo al salario accessorio dei dipendenti in servizio. Tale azione non può essere gestita senza programmazione annuale e senza essere preordinati i criteri organizzativi e gestionali che solo in sede di programmazione hanno fondamento e logica.
5. la programmazione triennale legittima, inoltre, gli stanziamenti di bilancio in materia di personale. Questi ultimi, infatti, non potranno mai essere lasciati alla discrezionalità dell'ufficio finanziario o di altri uffici destinati alla programmazione finanziaria delle risorse. Sono solo le azioni presenti all'interno della programmazione triennale che giustificano gli stanziamenti sia di natura stabile e quindi riferiti alle assunzioni e alla gestione del personale a tempo indeterminato, ma anche di quelle del personale con contratti di lavoro flessibile e alle risorse destinate alla contrattazione decentrata.

La programmazione triennale è propedeutica all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza e alla variazione della dotazione organica, così come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001. Ai sensi di tale articolo l'organizzazione e la disciplina degli uffici, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione dell'accrescimento dell'efficienza dell'amministrazione, della razionalizzazione del costo del lavoro, con il contenimento della spesa complessiva per il personale, della realizzazione di una migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni. Nei casi in cui processi di riorganizzazione degli uffici comportano l'individuazione di esuberi o l'avvio di processi di mobilità, l'articolo 33 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 16 della legge n. 183/2011, stabilisce che le pubbliche amministrazioni che abbiano situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla propria specifica situazione finanziaria, sono tenute ad osservare le procedure ivi previste, dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, oggi integrato nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) accentua la sua strategicità ma anche la sua flessibilità,

tanto da divenire, come altri strumenti di pianificazione, una programmazione triennale a scorrimento annuale, laddove sia necessario apportare degli aggiornamenti, che devono in ogni caso essere elaborati valutando i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Il quadro normativo in materia di dotazioni organiche è reso più complesso dalle limitazioni stabilite in tema di costo del personale, in particolare dalle c.d. leggi finanziarie, che si ispirano al principio della riduzione della spesa del personale. Le vigenti disposizioni normative e le disponibilità finanziarie attuali, chiaramente, hanno imposto, in questi ultimi anni, limitazioni sia alle possibilità di reclutare personale sia al dimensionamento delle dotazioni organiche. Ci si è trovati ad operare in un quadro complesso e a volte frammentario, caratterizzato da una serie di disposizioni assai rigorose, tese al contenimento della spesa a qualsiasi titolo. Esse hanno inciso, a più livelli, sia sulle facoltà assunzionali degli enti locali a tempo indeterminato e determinato - che sui margini di impiego delle risorse decentrate da destinare alla remunerazione accessoria del personale.

Il perseguimento degli obiettivi prioritari dell'Ente deve necessariamente trovare ogni possibile sostegno nelle opportunità che la normativa esistente comunque offre alle amministrazioni pubbliche.

Stante il quadro sopra rappresentato, nel prossimo triennio sarà necessario completare la dotazione organica prevista attraverso l'uso dinamico di tutti gli strumenti assunzionali disponibili.

In tema di riforma della PA vanno evidenziati i seguenti elementi:

- migliore organizzazione del lavoro
- rispetto degli ambiti della legge e della contrattazione
- elevati standard nelle funzioni e servizi
- incentivazione della qualità delle performance
- efficienza del lavoro pubblico.

Il comune di Paderno Dugnano ha deciso, pur consapevole delle limitazioni normative, di delineare un piano strategico che si ponga, all'interno dei vincoli normativo/finanziari, alcune domande sul proprio scenario futuro, cercando risposte concrete per modificare la struttura professionale della propria organizzazione in un'ottica *citizen oriented*. L'obiettivo è chiaramente quello di utilizzare la programmazione delle proprie risorse umane non come semplice adempimento normativo, bensì come parte di una strategia finalizzata al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano generale di sviluppo e nelle linee strategiche.

La programmazione e le politiche di gestione del personale devono essere coerenti e funzionali agli obiettivi e alle scelte amministrative, e diventa ancor più rilevante in questa pianificazione che è la prima della nuova Amministrazione comunale e che deve essere plasmata sul programma di mandato della Sindaca.

L'esigenza di rispettare i vincoli normativi in materia di personale, compresi gli obblighi in tema di spesa, e l'incertezza del contesto normativo, dottrinale e giurisprudenziale non possono far venire meno la fondamentale attenzione alla funzione di programmazione del personale, al suo significato e alle sue finalità di principale leva per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

Per questo la programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028 deve essere coerente con la programmazione finanziaria contenuta nel DUP e dovrà essere costantemente mantenuta, anche seguito di verifica riguardo alle risorse realmente disponibili ed ai margini di programmazione consentiti dall'effettivo *turn over*, nonché per seguire l'evoluzione del contesto di riferimento,

normativo e non solo. In fase di predisposizione del bilancio l'obbligo normativo di contenimento della spesa di personale è di particolare impatto per la programmazione del fabbisogno, perché deve coniugarsi con la disponibilità di una dotazione di risorse e competenze in grado di svolgere le attività e le funzioni istituzionali e di perseguire i progetti e programmi prioritari e con il mantenimento, ove possibile, dell'insieme degli istituti attivati a seguito dei contratti decentrati sottoscritti. È proprio in questo periodo di risorse scarse e vincolate che le persone, con le loro competenze e motivazioni, fanno la differenza e massimizzare i benefici legati ad efficace ed efficiente impiego delle risorse umane diventa obbligatorio. Questo, in un contesto in cui sarà sempre più necessario investire sulla formazione di una “*carta dei valori*” comune in cui il *sapere* deve interconnettersi al *sapere fare* e al *fare sapere* in un ciclo fattuale di azioni e comportamenti quotidiani; così che il “valore aggiunto aziendale” si traduca nella capacità delle persone di percepirsi, nel lavoro e nella relazione, “valore aggiunto proprio”. La programmazione del personale in tutte le sue sfaccettature non può, a nostro avviso, dimenticare l'investimento che questa Amministrazione vuole fare sul benessere del personale; programmare vuol dire anche strutturare un percorso di benessere per i dipendenti, così da rendere sempre più attrattiva la nostra amministrazione quale luogo di lavoro.

Il termine “dotazione organica” in passato era visto come un “contenitore” rigido e separato da ogni altro strumento programmatico da cui partire per definire il fabbisogno e per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni; la sua struttura condizionava pesantemente le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Oggi si rende necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. Queste linee tendono a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni. L'attività di programmazione dei fabbisogni deve contemplare l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi.

L'Amministrazione Comunale deve perseguire l'obiettivo di realizzare un'amministrazione moderna che sia capace di pianificare il reclutamento non secondo criteri meramente sostitutivi, di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, nonché con le presenti linee di indirizzo. Programmare il fabbisogno del personale non vuol dire vedere di quante persone abbiamo bisogno **OGGI**, ma dove vorremo posizionare la nostra Amministrazione **FRA 5 ANNI**.

La centralità del PTFP (all'interno del PIAO), quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è evidente. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione. La sua centralità è anche evidenziata dal fatto che non solo la mancata adozione, ma anche la sola mancata comunicazione, entro trenta giorni dall'adozione, comporta il divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

L'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019 n. 58, e ss.mm.ii., ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni, stabilendo che ora “*i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità*”.

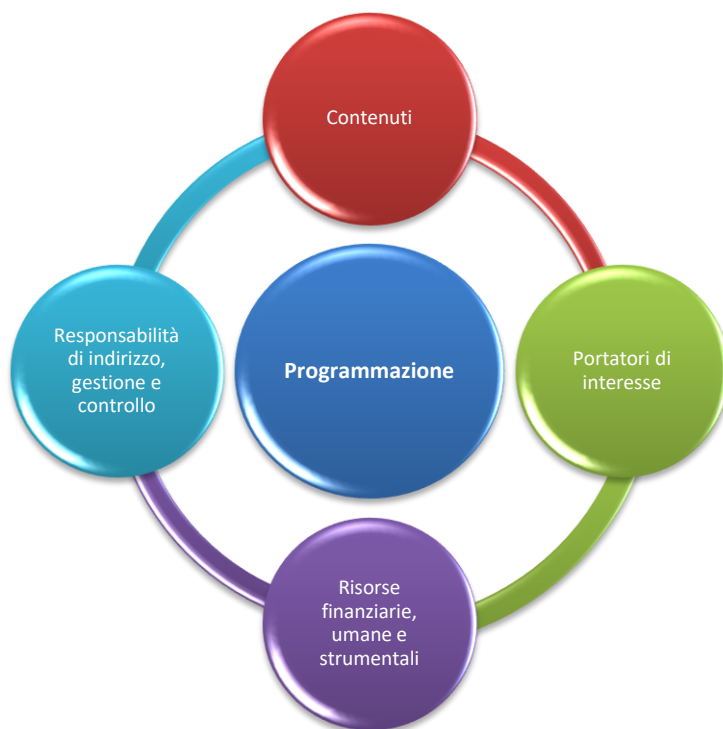
stanziato in bilancio di previsione”. Il legislatore ha, dunque, introdotto per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla “sostenibilità finanziaria” della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Su questo argomento sono intervenute la Corte dei Conti, con le delibere della Sezione Controllo Emilia Romagna (delib. n. 32/2020/PAR) e della Sezione Controllo Lombardia (delib. n. 74/2020/PAR) evidenziando come si tratti di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell’ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate, del FCDE stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell’ente, facendo riferimento ad un parametro finanziario, di flusso, a carattere flessibile”.

Va ricordato che il Decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Tale il valore soglia applicabile alla nostra classe demografica è pari al 27% e che il valore del rapporto tra spesa del personale e media delle entrate al netto del FCDE 2024 posiziona il nostro Ente su un valore del 25,10% come risulta dalla delibera del C.C. n. 16 del 28/04/2025 (allegato 3 – Rendiconto)

Non è possibile parlare di fabbisogno di personale senza definire il quadro programmatico in cui si inserisce il fabbisogno del personale:



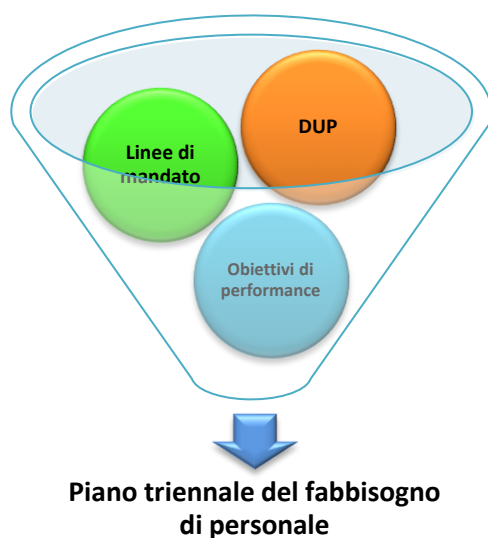
La programmazione nel nostro Ente (e quella del fabbisogno di personale ne è un esempio) deve tenere conto di quattro aspetti:



La presenza di questi elementi costitutivi in ciascun documento di programmazione e la loro integrazione risulta necessaria per poter garantire la valenza programmatica, contabile ed organizzativa dei documenti stessi, nonché l'orientamento ai portatori di interesse nella loro redazione.

La “nuova” programmazione triennale dei fabbisogni delle risorse umane è un atto con forti contaminazioni da parte di altri documenti programmatori, ma è a sua volta un documento altamente “contaminante”.

La scelta sulla struttura organizzativa, quindi, non può prescindere dalle professionalità che si posseggono, ma quest'ultime non possono prescindere dagli obiettivi che un'amministrazione si pone. Per questo motivo è fondamentale individuare i documenti con i quali il nesso è causale.



Il fabbisogno non può non interfacciarsi con i documenti che contengono gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire nel breve e nel lungo periodo.

Anche all'interno del PIAO, il fabbisogno trova diverse interconnessioni con le altre parti del piano che, nella stesura del PTFP, non è possibile non considerare.

La prima analisi non può che legarsi alla parte finanziaria. La programmazione del personale è una programmazione che dipende dalle risorse finanziarie disponibili, ma che vincola le stesse in modo stabile e duraturo. Nell'analisi del fabbisogno di personale, però, non è possibile effettuare valutazioni focalizzando l'attenzione e l'interesse solo su una "tematica", poiché se è vero che le disponibilità di risorse economiche sono un elemento fondamentale per l'analisi del fabbisogno e per il raggiungimento degli obiettivi, è altrettanto vero che **senza le persone che pensano, organizzano, producono, non è possibile raggiungere i risultati attesi**. Questa scelta non vuole ovviamente snaturare l'aspetto aziendale della gestione del personale, ma al contrario cercare di investire in una vera e propria *people strategy*.

L'analisi effettuata si è, per questo motivo, orientata su 4 aspetti, il cui dettaglio è anche delineato nel piano che sarà approvato con il DUP, cui integralmente si rimanda:

1. **qualitativo** – cioè la presenza di risorse umane in possesso di un'adeguata competenza
2. **quantitativo** – ovvero le risorse umane necessarie
3. **economico/finanziario** - in una logica di contenimento della spesa di personale nei vincoli esistenti e di costante monitoraggio dei vincoli imposti dal bilancio e dalla c.d. "capacità assunzionale".
4. **organizzativo** interdipendenze delle strutture, delle relazioni, delle linee produttive e delle verifiche.

Nella predisposizione del PTFP è fondamentale riflettere sulla "scelta" delle professionalità e sulle competenze necessarie a garantire servizi e attività di qualità nella nuova visione di un comune che aspira ad essere protagonista della propria comunità, capace di semplificare i rapporti con i cittadini e gli operatori economico-sociali e di cogliere le aspirazioni della società civile e trasformarle in bisogni soddisfatti.

Acquista, infatti, sempre più significato il concetto di "professionalità", focalizzandosi sulla detenzione di competenze importanti e necessarie per guidare l'ente nel processo di crescita e sviluppo. Le professionalità privilegiate dovranno tendere ad una maggiore strategicità e professionalità, per conseguire obiettivi di miglioramento delle prestazioni e dei servizi. Dovranno essere privilegiate le figure altamente professionali, in grado di supportare l'organizzazione nella gestione del cambiamento, di creare reti di contatto con gli operatori del territorio, di gestire ed implementare i servizi al cittadino. Al tal fine, nella dimensione del valore finanziario della dotazione, è stata fatta specifica valutazione e in ordine a figure inquadrare nell'area dei funzionari con particolare riferimento alla transizione digitale, alle professioni e competenze professionali specifiche per l'implementazione d'innovazioni legislative o di *policy*, che hanno grande impatto sulla PA (CAD, Piano triennale per l'informatizzazione, Piano delle infrastrutture tecnologiche, servizi on line, eventuale figura interna dell'RPD), nonché a quelle necessarie alla programmazione e gestione di interventi sociali nel territorio comunale, rafforzando la necessità di decodificare e rispondere ai sempre maggiori bisogni della città.

Al fine di assicurare la maggior corrispondenza fra famiglie professionali esistenti e nuovi ruoli necessari per assicurare la *mission* dell'ente si dovrà proseguire nella rilettura delle famiglie stesse, focalizzando l'attenzione sulle competenze trasversali e quelle tecnico-specifiche necessarie.

La pandemia, e la conseguente crisi economica, hanno spinto l'UE a formulare una risposta coordinata con il lancio a luglio 2020 del programma *Next Generation EU* (NGEU). Il NGEU intende promuovere una robusta ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica, della digitalizzazione,

della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriale e di genere. In questo contesto si innesta la riforma italiana della Pubblica Amministrazione, resa necessaria dallo sviluppo in un'ottica moderna della gestione delle attività e dell'erogazione dei servizi.

La riforma ha evidenziato il nuovo “ABC” della pubblica amministrazione: **Accesso, Buona amministrazione, Capitale umano, Digitalizzazione**. La pubblica amministrazione, così come è strutturata, ha grosse criticità nel progetto di rilancio del Paese perché il capitale umano è carente in termini quantitativi e mancano le *skill* necessarie. E proprio sul capitale umano che la riforma segna la necessità di una forte accelerazione nel cambiamento. L'investimento deve essere fatto sia sul reclutamento di personale competente e motivato, sia sulla riqualificazione delle risorse umane già presenti.

Nei prossimi anni anche il nostro comune sarà impegnato su più fronti in materia di personale, da un lato con un nuovo piano di reclutamento e dall'altro mettendo in atto processi di *reskilling*¹⁰ e *upskilling*¹¹ per il personale già in servizio.

Bisogna avere il *know how* giusto per valorizzare le migliori risorse, per valutare le nuove competenze, per creare percorsi di sviluppo che lavorino sulla contaminazione dei saperi. Per attrarre nuovi talenti è fondamentale che ci sia un progetto valido, con un *asset* valoriale chiaro e con un buon investimento su possibili forme di welfare aziendale. Investire nel welfare non vuol dire semplicemente dare benefit ai dipendenti, ma al contrario creare forme di forte attrattività del nostro Ente nel mercato del lavoro; gli interventi sul benessere spaziano da forme di conciliazione del tempo (di lavoro e personale), alla formazione, a incentivazioni economiche, all'investimento sulle competenze.

Si rimanda per la parte economico-finanziaria ai pareri del Collegio dei Revisori dei Conti anche in ordine alla sostenibilità finanziaria del nuovo fabbisogno, acquisiti in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 81. del 16/12/2024..

Un ultimo aspetto da analizzare per la costruzione del nuovo fabbisogno del personale è quello organizzativo. Questa è la dimensione in cui si creano le condizioni di realizzabilità degli obiettivi. E' il cuore della politica delle risorse umane e deve svilupparsi nella logica di **dare un valore a tali risorse, considerandole un elemento distintivo di quest'organizzazione rispetto alle altre.**

Viene dunque affidata alla nostra capacità e responsabilità l'individuazione concreta e in crescita delle professionalità occorrenti al raggiungimento dei fini istituzionali, con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica. La “dotazione organica” passa da un prodotto industriale ad un vero e proprio lavoro sartoriale, cucito esclusivamente sulla nostra organizzazione.

Per questo motivo, nella costruzione del fabbisogno per il prossimo triennio, si dovrà ricordare che la *mission* aziendale è quella di creare un'organizzazione capace di esprimere valori aziendali forti e condivisi, avere chiarezza di ruoli e relazione interdipendenti e interfunzionali, essere molto flessibile nelle strutture, snella, sostenuta da un forte spirito di adattamento progressivo alle nuove esigenze, capace di effettiva integrazione per il raggiungimento degli obiettivi e il soddisfacimento dei fini dell'ente e di promuovere efficaci azioni di semplificazione e sburocratizzazione delle procedure e delle relazioni con i propri *stakeholders*.

Il successo di un'azienda come la nostra dipende sempre dall'organizzazione delle persone che vi lavorano e dalle strategie collegate per generare nel personale attivo un forte senso di appartenenza. La

10 Reskilling - Sviluppo di abilità significativamente differenti per far sì che una persona sia in grado di ricoprire un ruolo diverso

11 Upskilling - sviluppo di competenze aggiuntive che aiutano a rendere una persona più efficace e qualificata nel suo ruolo attuale.

gestione non adeguata delle risorse umane potrebbe rallentare o limitare il successo e lo sviluppo del nostro ente; un'organizzazione con all'interno una buona percentuale di " collaboratori giusti", al contrario, ha infinite probabilità di riuscire più rapidamente nel suo intento.

La nostra amministrazione ha raggiunto oggi il grado di maturazione necessaria a comprendere che l'organizzazione delle risorse umane, in ogni suo aspetto, è un punto di forza. L'investimento nella formazione del Personale non è un puro costo aziendale, bensì un investimento nel miglioramento delle competenze.

Un nostro obiettivo sarà quello di andare verso la riduzione degli adempimenti burocratici non obbligatori e la semplificazione di quelli obbligatori, anche al fine di alleggerire le strutture organizzative impegnate, ancora oggi, in processi lavorativi ridondanti, e non diretti al cuore dei servizi da produrre e garantire. Dobbiamo fare in modo che la nostra organizzazione investa su attività con valore aggiunto; **il valore viene definito dal cliente/'utente/cittadino**. L'esamina di ogni processo ci permetterà (o quanto meno ci potrà dare maggiore consapevolezza cognitiva), di migliorare e individuare le attività a valore aggiunto, separandole da quelle prive di valore aggiunto e non necessarie. In quest'ottica la dotazione organica diventa una "fotografia dinamica" del personale che deve essere presente per garantire le attività. La semplificazione dei processi aziendali permette di eliminare i "passaggi di scrivania" inutili e dispendiosi (in termini di costi, di tempi e di moltiplicazione di possibili errori)

LE DIRETTIVE PER LA CREAZIONE DEL NUOVO PIANO

Si riportano di seguito le direttive integrative per favorire la corretta ed efficace definizione ed attuazione del piano.

Copertura dei posti a tempo indeterminato

Nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e delle quote di risorse destinate al reinvestimento in termini di occupazione entro i limiti delle previsioni di spesa iscritte nel bilancio di previsione annuale e pluriennale 2026-2028 ed attribuite con il piano esecutivo di gestione di ciascuno dei predetti esercizi, nonché delle normative in tema di assunzioni negli enti locali, si provvederà alle necessità di personale secondo i seguenti criteri:

- copertura dei posti inseriti nel fabbisogno triennale delle risorse umane 2026-2028, anche attingendo a graduatorie di altri Enti, considerando, oltre alla puntuale verifica di tutte le condizioni indicate da norme di legge ai fini dell'avvio delle procedure di assunzione;
- ➔ che non vi siano eccedenze di personale dichiarate dai direttori di settore, in ordine alle risorse umane assegnate, con profili professionali analoghi o compatibili con quelli da reclutare;
- ➔ l'effettiva disponibilità di risorse finanziarie negli strumenti di pianificazione finanziaria a copertura degli oneri derivanti dalle assunzioni pianificate, con la verifica del rispetto dei vincoli finanziari imposti per le assunzioni;
- ➔ valutazione della opportunità di attivare procedure di mobilità fra enti, al fine di acquisire specifiche competenze o professionalità già formate, partendo dalle eventuali graduatorie di mobilità ancora vigenti;
- ➔ utilizzo delle vigenti graduatorie, sia relative ai concorsi pubblici che alle mobilità volontarie fra amministrazioni;
- ➔ l'esperimento delle procedure in tema di mobilità interna, ove possibile e praticabile ai sensi della vigente disciplina interna all'ente;
- copertura dei posti che si rendono vacanti nel corso del triennio 2026-2028 a seguito di cessazioni a qualunque titolo del personale avviene esclusivamente, nel limite massimo delle

risorse destinate, per ciascun anno, al reinvestimento diretto per l'occupazione interna; alla luce della vigente normativa, come già descritto nei paragrafi precedenti, il limite risulterà variabile e dovrà essere verificato in occasione della copertura dei posti vacanti.

Per la valutazione della presenza di graduatorie ancora valide si rimanda alla tabella G, che riporta per l'appunto le graduatorie in vigore ai sensi della normativa e della regolamentazione interna (per le mobilità fra amministrazioni), dando atto che tale ricognizione sarà mantenuta costantemente aggiornata dalla direzione del personale.

La Giunta comunale si riserva ogni decisione in merito alle modalità di assunzione dei dirigenti, sia mediante contratti sia a tempo indeterminato, che a tempo determinato, anche con contratti stipulati ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Dlgs n. 267/2000, ove le norme vigenti, il contingente previsto dalla normativa e le risorse finanziarie disponibili lo consentano.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella "scelta" delle professionalità necessarie a garantire servizi e attività di qualità nella nuova visione di un comune che aspira ad essere protagonista della propria comunità, capace di semplificare i rapporti con i cittadini e gli operatori economico-sociali e di cogliere le aspirazioni della società civile e trasformarle in bisogni soddisfatti. Sotto questo aspetto le linee di mandato diventano un input imprescindibile; per cambiare il volto di una città è necessario comprendere quali risorse servono. Si dovrà porre attenzione, nell'individuazione delle professionalità e nello svolgimento delle selezioni, alle misure che la vigente normativa dispone in tema di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.

Con particolare riferimento alla figura professionale degli educatori di asilo nido (ancora inquadrati nell'Area degli Istruttori) si evidenzia che le attuali scoperture previste in dotazione, e necessarie a mantenere gli *standard* per il funzionamento dei nidi comunali, saranno coperte nel biennio 2026-2027, con personale educativo previsto nell'appalto in essere inerente la gestione dei servizi educativi (salvo l'eventuale copertura di una posizione prevista con assunzione in ruolo nel 2026). La scelta di utilizzare questa tipologia di copertura del servizio nido è finalizzata a: 1) impiegare ogni strumento che consenta di contemperare la necessità di assicurare servizi efficienti con il rispetto del valore soglia per la spesa di personale, che per gli Enti appartenenti alla nostra classe demografica risulta essere pari al 27%, come è stato ben illustrato in premessa; 2), garantire, la sostenibilità economica (e il rispetto della capacità assunzionale dell'Ente) del rapporto di lavoro di un assistente sociale nell'area della prevenzione, tutela e della fragilità. A concorrere al mantenimento degli equilibri va rilevato la "neutralità" dell'assunzione di un'assistente sociale per effetto di quanto previsto dall'art. 1, co, 797 e ss. L. n. 178/2020.

Comando di personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni e verso altre PA

Il direttore delle risorse umane, nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e delle quote di risorse disponibili, nonché delle normative in tema di assunzioni negli enti locali, potrà attivare l'istituto del comando per il personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni propedeutica all'immissione definitiva in ruolo.

Al personale eventualmente comandato presso il nostro Ente potrà essere riservata la precedenza nelle assunzioni in ruolo, laddove la valutazione sia positiva.

Va evidenziato che a partire dall'anno 2018 è stato utilizzato, anche nel nostro Ente, l'istituto dell'applicazione di un agente di Polizia Locale alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Monza per un periodo di due anni, ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 28 luglio 1989, n. 271. Tale istituto potrà essere rivalutato dopo la scadenza dell'applicazione in corso, compatibilmente con le esigenze

organizzative del Comune di Paderno Dugnano, in un'ottica di stretta collaborazione con gli uffici giudiziari del territorio.

Reclutamento di giovani nella pubblica amministrazione

Il direttore delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, può attivare, entro il 31/12/2026 e nel limite del 10% delle facoltà assunzionali, procedure selettive dedicate al reclutamento dei giovani, come previsto dall'art. 3ter del D.L. n. 44/2023.

I contratti potranno essere attivati sia con giovani laureati con contratto di apprendistato, sia attraverso apposite con contratto di formazione e lavoro per giovani fino a 32 anni

Questa facoltà è riconosciuta in deroga a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di ricorso a forme di lavoro flessibile da parte delle P.A. e ai relativi limiti di spesa, di cui, rispettivamente, all'articolo 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e all'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010.

Contratti con rapporto di lavoro flessibile

Al fine di dare compiuta attuazione a quanto in precedenza evidenziato in termini di riduzione del peso della spesa del personale sul complesso delle entrate correnti dell'ente, anche per le assunzioni a tempo determinato e l'attivazione delle altre forme flessibili di lavoro, quali il lavoro temporaneo e le collaborazioni coordinate e continuative, si procederà ad una riduzione delle risorse.

La direzione delle risorse umane è autorizzata sin da ora a determinare una previsione di spesa adeguata al mantenimento del contratto a tempo determinato e parziale per due posti di collaboratore a tempo parziale dello staff del Sindaco, ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000; per ulteriori necessità e nel rispetto del limite massimo dalla vigente normativa,¹² annualmente si definirà la quota di risorse effettivamente disponibili per tali finalità.

Nell'arco del triennio 2026 – 2028 potrà essere valutata la copertura di una figura dirigenziale o di alta professionalità, con contratto stipulato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Dlgs n. 267/2000, laddove non sia possibile dare copertura in diversa modalità a scoperture di posti dirigenziali in organico ritenute fondamentali per il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

È chiaro che, al di fuori delle figure di cui ai paragrafi precedenti, i rapporti di lavoro di tipo flessibile non sono prevedibili. L'analisi fatta dimostra che mediamente nel nostro ente nell'ultimo quinquennio sono stati stipulati pochi contratti di lavoro a tempo determinato e legati alla necessità di sopperire carenze di personale (legate alla maternità o ad aspettative personali) in diverse aree dell'Ente.

Entro i limiti delle disponibilità finanziarie, sono ammesse spese per la presente tipologia di contratti esclusivamente in presenza di:

sostituzione di personale assente per cui sia dimostrata la necessità di intervento sostitutivo e a patto che per l'assenza il lavoratore non percepisca, o lo percepisca in misura ridotta, il trattamento economico, che sarà pertanto utilizzato per finanziare la relativa sostituzione;

sostituzione di assistenti sociali e, ove non si possa agire con strumenti diversi, di educatori di asili nido.

Non sono ammesse attivazioni di contratti di lavoro flessibile per sopperire a carenze di organico stabili; per i picchi di attività si procederà ad attivare tali contratti solo in presenza di dimostrata necessità e delle risorse finanziarie adeguate definite nei documenti di pianificazione annuale. Particolare

¹² Art. 9, comma 28 del D.L. 31.5.2010, n. 78 e s.m.i.

attenzione sarà posta ai casi in cui in uno stesso servizio si abbiano contemporaneamente più dipendenti assenti per maternità o aspettative/congedi di lunga durata; in questi casi si potrà valutare positivamente la sostituzione del personale assente al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività e l'efficienza nell'erogazione dei servizi.

Riserva al personale interno di una quota dei posti messi a concorso

Nel corso del triennio l'Amministrazione comunale valuterà la possibilità di riservare il 50% dei posti messi a concorso al personale interno, come previsto dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale *«Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso»*.

La scelta di coprire i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, è effettuata in un'ottica di natura valoriale ed esperienziale, che vuole riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Progressioni fra aree funzionali

In applicazione e nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 52, comma 1-bis, con particolare riferimento al penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, il vigente CCNL 16/11/2022 per il personale dipendente del comparto funzioni locali, all'articolo 15, ha regolamentato l'istituto della progressione fra aree. A partire dal 1° gennaio 2026, fatta salva diversa disposizione del CCNL 2022-2024, la progressione tra le aree può aver luogo, limitatamente al 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, con procedura comparativa. Anche su questa materia è intervenuta la contrattazione nazionale. Il nuovo CCNL, sottoscritto il 16/11/2022 all'art. 15 prevede, infatti, che ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;

sull'assenza di provvedimenti disciplinari;

sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;

sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

L'utilizzo delle risorse per le procedure di progressioni tra le aree, configurandosi come utilizzo di facoltà assunzionali, potrà essere fatto, fatte salve eventuali deroghe previste da norme contrattuali, nella misura massima del 50% del fabbisogno delle assunzioni effettuate nell'annualità 2025 nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs n. 165/2001.

L'Amministrazione Comunale valuta positivamente la possibilità di riservare dei posti alle progressioni fra le aree.

A livello previsionale, l'istituto delle progressioni "verticali", confermando il precedente confronto con le parti sindacali, sarà di norma utilizzato per:

1. ulteriore inquadramento del personale appartenente all'area degli operatori esperti nell'area degli istruttori e suddivisa per famiglia professionale, mettendo il posto di provenienza in esaurimento;
2. in caso di vacanza del posto nell'area dei Funzionari e previa valutazione da parte del dirigente del settore interessato
3. inquadramento del personale nell'area dei Funzionari per gli Istruttori che possano essere collocati nelle funzioni svolte nei profili di *professional*, come definiti nel nuovo inquadramento professionale previa analisi organizzativa da parte delle direzioni a seguito di dispositivi organizzativi.

Le figure dovranno esser previste nella dotazione, mettendo il posto di provenienza in esaurimento, laddove il bisogno sia determinato successivamente all'approvazione del PIAO si dovrà provvedere alla revisione della dotazione.

Sostituzione dei posti vacanti di operatore esperto area amministrativa con posti di istruttore amministrativo

Come evidenziato nella parte relativa all'analisi del fabbisogno sotto l'aspetto quantitativo, nel corso del triennio 2026-2028 si continuerà a sostituire, per l'area amministrativa, il personale amministrativo appartenente all'area di operatore esperto, una volta cessato, con posti dell'area di istruttore; questa scelta va nell'ottica di rafforzare sempre maggiori competenze in grado di supportare lo sviluppo del Comune di Paderno Dugnano. Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale si applica quanto disposto dall'art. 17 - c. 1bis - del D.L. 30/12/2019, n. 162. L'automatica trasformazione e il conseguente fabbisogno nella nuova Area degli istruttori concorre in misura contestuale alla quantificazione del fabbisogno, anche nell'ottica del calcolo della quota del 50% dei posti disponibili da destinare all'esterno. Chiaramente la valutazione della sostituzione di personale dell'area di operatore esperto con quella di istruttore non può essere automatica, escludendo attività o profili per i quali l'inquadramento nel profilo di istruttore non è compatibile con le "mansioni" richieste.

Mobilità interne volontarie

L'Amministrazione, nel caso si renda necessaria la copertura una pluralità di posti vacanti della medesima area e famiglia professionale, può attivare una procedura di mobilità volontaria tramite bando di selezione, al fine di contemperare i seguenti aspetti:

- a) esigenze organizzative dell'Amministrazione necessarie al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali: a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale; b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi; c) copertura dei posti vacanti; d) valorizzazione delle attitudini e delle professionalità del personale;
- b) consentire al dipendente di prestare la propria attività in un diverso settore/servizio al fine di: a) valorizzare le competenze acquisite; 2) incrementare le proprie competenze; 3) valorizzare le attitudini e le professionalità possedute in diversi ambiti.

ANALISI FINALI

Analisi sul dimensionamento delle strutture di supporto all'organizzazione e sulle dotazioni organiche di posti relativi alla dirigenza non generale

Il comune deve analizzare, pur nel rispetto della propria autonomia, il proprio assetto organizzativo al fine di snellire le strutture burocratico-amministrative, adeguandole alle esigenze dell'Ente con

un'attenzione particolare alle attività progettuali e alle sfide contenute nel nuovo programma di mandato dell'Amministrazione e quelle relative alla conclusione dei progetti connessi con il PNRR. Ai fini della valutazione dell'impatto delle strutture di *staff* rispetto a quelle di *line* si è ritenuto opportuno effettuare una ricognizione per verificarne il parametro di riferimento e il suo equilibrio in una organizzazione comunque complessa come quella di Paderno Dugnano. Si è pertanto rilevato, mediante criteri che considerano le funzioni miste,¹³ che il parametro del nostro comune si assesta, nell'ambito del nuovo fabbisogno attorno al 14,44%. Lo stesso può considerarsi soddisfacente alla luce di una indicazione del legislatore, riferita alle amministrazioni centrali dello Stato, di un parametro per le funzioni di supporto pari al 15% del totale delle risorse previste nell'organizzazione. Questo parametro costituisce una spia per valutare almeno il percorso prefissato di garantire maggiori risorse umane ai servizi di *line*. Questa progressiva riduzione del peso dei servizi di *staff* è già in atto e le condizioni organizzative che l'hanno resa possibile non sono tuttavia indolori e richiedono un presidio costante per la complessità che ne deriva; molto spesso infatti, nei momenti di criticità economica, si orientano correttamente le risorse alla produzione, senza considerare che in realtà la stessa linea produttiva può entrare in crisi da un eccessivo depauperamento della linea di supporto. Si aggiunga altresì che la normativa degli ultimi anni è intervenuta pesantemente nell'imporre nuove attività di progettazione, monitoraggio e rendicontazione (basti pensare al PNRR e all'anticorruzione/trasparenza) tipicamente attribuite ai servizi di *staff* dell'ente, interrompendo in tal modo la naturale e lenta discesa del parametro suddetto. I risultati della analisi svolta internamente sono riscontrabili dal prospetto allegato "D".

Con riferimento alle posizioni dirigenziali si deve evidenziare che il Comune di Paderno Dugnano ha mantenuto l'organico invariato rispetto al precedente fabbisogno. L'analisi sviluppatasi in sede di elaborazione dell'attuale fabbisogno evidenzia che la scelta di portare a 5 le posizioni dirigenziali ha permesso di assicurare il perseguimento dalle opportunità concesse dal PNRR e al PGT. E' necessario, infatti, mantenere l'organizzazione interna più aderente alle nuove sfide che sia l'attuale normativa che la nuova Amministrazione comunale impone: gli obiettivi pluriennali attivati (i nuovi strumenti programmatori sia in campo finanziario che in tema di risorse umane, la necessità di riorganizzare la struttura informatica del Comune di Paderno Dugnano, le progettualità legate alla prevenzione e all'inclusione, lo sviluppo e il consolidamento dei servizi alla persona), la progettualità anche legata al PNRR e alla rigenerazione urbana, nuovi obiettivi da strutturare per il raggiungimento delle finalità individuate nelle linee del programma di mandato, con particolare attenzione all'ascolto e alla partecipazione della cittadinanza; temi questi su cui l'Amministrazione sta impegnando risorse professionali interne, che dovranno essere in grado di gestire l'intero ciclo che va dalla progettazione alla gestione/conduzione degli interventi. Questi obiettivi rendono opportuna e necessaria la creazione di una struttura organizzativa del nostro comune in grado di rispondere alle nuove sfide e impongono un costante aggiornamento funzionale dell'organizzazione, anche con riferimento alle figure apicali dell'Ente. Nel triennio in questione la struttura organizzativa, in maniera flessibile e adattativa alle nuove opportunità.

Definizione dei profili professionali specifici

Il nuovo testo dell'art. 6-ter, comma 1, del d.lgs. 165/2001 prevede che le linee di indirizzo per i fabbisogni di personale, oltre ai fabbisogni prioritari o emergenti, contengano "*nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze,*

¹³ Non tutti i servizi comunali tipicamente di *staff* svolgono funzioni esclusivamente per l'organizzazione interna, ma molto spesso hanno una connotazione più mista in cui si trovano sia attività di supporto che quelle di *line* a favore dei cittadini e degli operatori. Per questo motivo la valutazione interna è partita dalla scissione delle due attività su ciascun servizio di *staff* secondo un peso percentuale.

competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione”.

Anche il nostro Ente è costantemente impegnato a valutare quali profili professionali specifici e nuovi debbano essere inseriti nel fabbisogno del personale; le sfide introdotte dal PNRR, la transizione digitale ed ecologica e lo sviluppo di progettazione sociale rendono necessario il rinnovamento delle competenze da inserire in diversi servizi, sia a tempo determinato che indeterminato. Questa scelta potrà essere attuata con l'individuazione di “professional” (famiglia professionale già presente nel nostro sistema di classificazione e valutazione) con competenze specifiche.

Riqualificazione del personale e percorsi di carriera

Nell'ultimo ventennio il comune ha investito molto in piani formativi volti ad aumentare lo sviluppo professionale delle risorse umane; questa propensione di investimento, per anni, è stata fortemente condizionata da vincoli di spesa complessivi imposti al comune sia per il rispetto del patto di stabilità interno sia per effetto dei cosiddetti “tagli lineari”, uno dei quali ha inciso proprio sulla formazione del personale limitando la spesa al valore del 50% dell'impegnato nell'esercizio 2009. Le risorse oggi utilizzate sono state destinate a progetti formativi a 360°: dall'aggiornamento tecnico-specialistico, ad interventi sui ruoli, dallo sviluppo delle competenze digitali, a quello relativo a comportamenti, relazioni e crescita della cultura organizzativa. A questa formazione, negli anni si è aggiunta quella c.d. obbligatoria. I principali ambiti di intervento in questa tipologia di interventi formativi sono la sicurezza sul lavoro, anticorruzione, sviluppo delle competenze informatiche, *privacy* e trasparenza. Un notevole sforzo ha interessato la formazione per particolari profili professionali (quali tecnici abilitati, assistenti sociali, educatori, avvocatura civica) per i quali la formazione continua e annuale è necessaria per il mantenimento dell'abilitazione professionale.

Già a partire dal 2021, oltre alla competenza c.d. tecnica e obbligatoria, si è dato spazio ad interventi formativi che valorizzino le professionalità esistenti e inneschino processi *reskilling* e *upskilling*.

Alla data del 12/09 risulta un coinvolgimento nelle attività formative di più di 175 persone che hanno partecipato a più di 170 corsi. L'attività formativa ha toccato sia tematiche specialistiche afferenti i servizi di riferimento, sia la sensibilizzazione di nuove competenze anche in linea con il Framework proposto dalle direttive del DFP, offrendo una variabilità di corsi estesa. L'offerta formativa si avvale di numerosi canali tra cui piattaforme gratuite (per. es. Syllabus a cura del DFP), siti che organizzano, sempre in forma gratuita formazione tematica dedicata come Ifel, Sna e Fna (Formazione Nazionale Appalti), progettazione mirata con riferimento a contenuti di sviluppo precisi in linea con i bisogni formativi mappati. Si è cercato inoltre di implementare il raccordo e la condivisione, sfruttando l'occasione di momenti formativi su tematiche tecniche e creando gruppi di incontro per la visione dei corsi, in modo da aumentare le opportunità di riflessione tra colleghi appartenenti a servizi differenti. Altro rilievo è quello della partecipazione ai percorsi di alta formazione di Valore PA, che permettono ad un numeroso cospicuo di dipendenti di partecipare a percorsi formativi molto strutturati e di alto livello.

Come evidenziato nel paragrafo relativo alla nostra organizzazione, il nostro Ente “sta progressivamente invecchiando”. Questa situazione comporta delle criticità, legate alle possibili limitazioni che il lavoro può comportare, anche con prescrizioni del Medico Competente. Va evidenziato, in particolare, che l'andamento delle inidoneità e/o limitazioni alle attività tipicamente ascritte al profilo professionale di appartenenza del personale operante nei servizi educativi e nel magazzino si è innalzato negli ultimi anni, comportando in tal modo delle criticità organizzative. Il numero dei lavoratori che, per ragioni di salute e di sopravvenuta inidoneità permanente alle mansioni certificata dal Medico Competente, non

può più operare all'interno dei servizi è in crescita. Una possibile modalità di risoluzione di questo problema consiste nel trasferimento del dipendente ad altra mansione, attraverso uno specifico percorso formativo di sostegno. Nel prossimo triennio si dovrà dare priorità nell'inquadramento nei profili amministrativi e nella copertura dei posti vacanti alle eventuali inidoneità alla mansione certificate dal Medico Competente, che pur non rendendo inidoneo a qualsiasi lavoro il dipendente, ne limiti o impedisca lo svolgimento del profilo ricoperto. Per il prossimo triennio l'intervento formativo dovrà, conseguentemente, essere strutturato anche per supportare il ricollocamento di persone, che per problemi di salute o inabilità alla mansione attualmente ricoperta devono essere "ricollocati" attraverso la creazione di percorsi professionali per il personale interno e nei limiti delle normative in vigore.

In tema di sviluppo di carriera, andrà monitorato il percorso del precedente triennio sugli istituti contrattuali legati al sistema delle progressioni economiche all'interno delle categorie, all'interno dell'orizzonte tracciato dall'articolo 23, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 e dal vigente CCNL.

Più in generale, nel 2026-2028, andranno ancor meglio declinate le azioni e gli interventi di supporto e valorizzazione per il personale dell'Ente, con particolare attenzione agli interventi formativi previsti dell'ente dal Piano Formativo. Su questo, con cadenza almeno annuale, andrà fatto un monitoraggio attento sulla capacità realizzativa dell'ente di "soddisfare" il bisogno formativo espresso in sede di formazione e redazione del Piano.

Sostituzione del personale cessato, eccedenze di personale

Il piano del fabbisogno delle risorse umane non è più un semplice elenco numerico di persone necessarie all'organizzazione, bensì un ragionamento sulle professionalità richieste per l'erogazione di attività e servizi, che non può prescindere dal considerare l'aspetto correlato alla eliminazione di talune posizioni professionali che oggi non rispondono più a criteri di priorità per l'assolvimento in economia delle funzioni cui le stesse sono preposte.

Come è già stato accennato nella parte seconda del presente piano quest'anno, il PTFP è stato costruito valutando non solo il numero delle persone da assumere, ma valutando quale fosse, per ciascun profilo da ricoprire, la motivazione della copertura e le eventuali progettazioni cui andava assegnata la figura richiesta. La maturità della nostra organizzazione ha permesso di delineare richieste di personale connessi a progettazioni e programmi sfidanti, così come al mantenimento di *standard* nell'erogazione dei servizi alta. Anche per il *turn-over* del personale di *staff* si è cercato di legare la richiesta di copertura con forti esigenze della struttura; si è così messa in luce l'esigenza di innovazione nell'area informatica, il rafforzamento delle verifiche tributarie, la centralità delle politiche di *welfare* in questo scenario di forte criticità sociale.

Una valutazione circa i possibili pensionamenti del triennio 2026-2028, determinata sulla base di informazioni ad oggi note o di proiezioni dei dati anagrafici e di servizio del personale evidenzia complessivamente una cessazione sicura di due dipendenti che hanno già formalizzato la loro istanza di pensionamento, si potrebbero andare ad aggiungere altri 9 dipendenti che potrebbero maturare i requisiti di legge per il pensionamento ad invarianza della normativa attuale.

In relazione alle strategie finanziarie e a quelle delle politiche delle risorse umane si prevede che, di norma e salvo eccezione debitamente motivate, non si procederà alla sostituzione degli operatori esperti nel momento in cui si rendessero vacanti, se non per aree specifiche (es. area tecnico/manutentiva) o per figure particolari (per la quale il requisito del diploma di scuola superiore non fosse necessario e funzionale all'area da ricoprire). Per l'area degli Operatori, si è valutato di mantenere nel fabbisogno una posizione, al fine di poter dare la possibilità di collocamento a figure manutentive/esecutive che non richiedano un particolare titolo di studio.

L'evidenziazione delle predette aree non esclude che altri profili professionali possano essere dismessi nel corso del triennio in conseguenza di mutamenti organizzativi che si rendessero necessari; inoltre qualora, per effetto della cessazione di personale, in taluni profili che richiedano *standard* minimi quantitativi, si renda necessario procedere alla sostituzione, si valuteranno, come anticipato nella parte terza, forme alternative di gestione che comportino necessariamente una riduzione complessiva della spesa corrente nel suo complesso.

Annualmente si procederà in ogni caso alla verifica e individuazione di eccedenze di personale da parte dei direttori di settore, ai sensi dell'art. 33, comma 1 bis del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165. Qualora risultino profili professionali in eccedenza, saranno prioritariamente valutate le possibilità di reinserimento del lavoratore su posizioni vacanti presenti in altri settori, di medesimo profilo professionale o analogo (previo percorso di riqualificazione professionale) e solo, ove non sia possibile il proficuo riutilizzo del lavoratore in altri ruoli professionali, si procederà secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Inserimento personale con disabilità ai sensi della legge n. 68/99

Come previsto nelle precedenti pianificazioni triennali, in forza di una convenzione stipulata con la Provincia di Milano ed il Nucleo inserimento lavorativi della ATS di zona, è stato completato il piano di inserimento del personale diversamente abile ai sensi della legge n. 68/99, raggiungendo la riserva minima di legge.

Pertanto, fatte salve altre categorie di assunzioni obbligatorie previste dalla normativa vigente, non si procederà, nel triennio 2026-2028, all'inserimento di nuovo personale appartenente alle cosiddette "categorie protette" di personale con disabilità, fatte salve modifiche nell'attuale assetto organizzativo o a carenze connesse alla cessazione di personale inserito in tali categorie.

Il comma 3-bis dell'articolo 4 della Legge n. 68/1999 ha disposto che i lavoratori già disabili prima della costituzione del rapporto di lavoro, anche se non assunti tramite il collocamento obbligatorio, sono computati nella suddetta quota di riserva nel caso in cui abbiano una riduzione della capacità lavorativa superiore al 60% o minorazioni ascritte dalla prima alla sesta categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915, o con disabilità intellettiva e psichica, con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento, certificata dalle autorità competenti. Si provvederà, conseguentemente, a valutare se esistono le condizioni per il computo di altri dipendenti tra quelli in forza presso l'Ente.

Altre assunzioni obbligatorie e riserve di legge

Nella predisposizione dei bandi di concorso e nella pianificazione delle assunzioni si provvederà, anche nel triennio 2026-2028, a dare adempimento ai vincoli in tema di assunzione di categorie protette o riservatarie. Poiché i vincoli e le norme da soddisfare sono numerosi, si è deciso di riportare di seguito una tabella contenente le diverse fattispecie.

Modalità svolgimento concorsi e selezioni

La progettazione e lo svolgimento delle prove selettive e concorsuali saranno gestite con le modalità previste dalla normativa vigente alla data di indizione delle singole procedure; in particolare va richiamato il dettato contenuto nel DPR n. 82 del 16/06/2023. Le procedure saranno gestite in modo semplificato come delineato dalla vigente normativa, quale il Decreto Legge n. 34/2020, il D.L. n. 80/20215, il citato DPR n. 82 /2023 e il Decreto Legge 14 marzo 2025, n. 25.

Le selezioni dovranno essere svolte al fine di individuare il personale “migliore”, ovvero quello in possesso delle competenze (tecniche e trasversali) in grado di cooperare al raggiungimento dell’obiettivo di assicurare un buon funzionamento all’organizzazione comunale. I numerosi interventi normativi degli ultimi anni erano volti per lo più a riformare i concorsi pubblici dal punto di vista procedurale, ma non ad espletare le selezioni finalizzandole a selezionare personale più qualificato e adatto al posto bandito, in possesso delle conoscenze tecniche e competenze trasversali richieste per il ruolo. Le competenze trasversali, cioè l’insieme di abilità, capacità e qualità personali, sono causalmente correlate con una prestazione lavorativa. Si deve spostare l’attenzione alle modalità di operare nel contesto, che integrano conoscenze razionali, consapevolezza di sé e padronanza delle relazioni, in rapporto agli obiettivi che si vogliono raggiungere. La selezione orientata esclusivamente alle conoscenze non risulta più adeguata, in quanto si necessita un accompagnamento verso una valutazione strutturata delle competenze trasversali. **In tutte le fasi** della selezione (che si riassumono qui di seguito) è **fondamentale l’analisi delle competenze trasversali** necessarie al funzionamento e allo sviluppo dell’organizzazione:

Definizione del piano dei fabbisogni del personale (esplicitata in questo documento) - questa fase comprende attività di analisi e di definizione delle posizioni vacanti e necessarie al raggiungimento degli obiettivi dell’Amministrazione

Job analysis e job description - questa fase comprende attività di analisi e di definizione della posizione vacante e del profilo ricercato.

Recruiting – valutando quale fra gli strumenti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione contrattuale ed interna (concorsi, mobilità, selezioni per progressioni fra aree)

Selezione del candidato - In questa fase della selezione del personale lo svolgimento della selezione.

Va evidenziato che il nostro Ente già prevede la partecipazione nel colloquio di uno psicologo del lavoro, che sarà mantenuto, rafforzato ed assicurato in tutti i concorsi pubblici. Il passaggio da una valutazione delle conoscenze ad una delle competenze risponde all’esigenza di inserire nell’organizzazione un soggetto effettivamente capace.

In particolare si presterà particolare attenzione alla valutazione delle competenze trasversali del personale, integrando quelle mappate nel nostro Ente e valorizzate nel nostro sistema di valutazione con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la PA adottato il 28 giugno 2023 sulle di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni. Il D.M., in particolare, definisce le *soft skills*, cioè le capacità tecniche e comportamentali (il cosiddetto “saper fare” e “saper essere”). Il progetto si inserisce nell’ambito della riforma del mercato del lavoro prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che ha promosso la riprogettazione del sistema dei profili professionali verso un modello che si articola su conoscenze, competenze e capacità proprie della posizione che si va a ricoprire.

La normativa nazionale e regionale è acquisita e specificata nel *Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi* del nostro Ente, che viene mantenuto costantemente aggiornato.

Le selezioni di personale tramite mobilità volontaria

Il comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è stato modificato prevedendo che alle procedure di mobilità volontaria venga destinata una percentuale non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali, provvedendo, in via prioritaria, all’immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando; le posizioni eventualmente non coperte all’esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi.

L'Amministrazione, in ottemperanza alla suddetta disciplina, destinerà prioritariamente le procedure di mobilità ai profili in cui l'esperienza, le conoscenze professionali agite (vale a dire che si traducono nella capacità di loro applicazione) e/o le capacità tecniche di lavoro siano maggiormente rilevanti, permettendo un efficace inserimento nel contesto lavorativo al fine di svolgere le attività lavorative e ottenere risultati completi.

Si valuterà, altresì, l'utilizzo dell'istituto della mobilità in caso di necessità di copertura di profili professionali con la maggior percentuale di scoperture.

RISORSE PER LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Nell'ambito del fabbisogno triennale delle risorse umane uno specifico punto riguarda le risorse da destinare annualmente alla contrattazione integrativa, come riportate nel DUP. In particolare si tratta di indicare le linee di indirizzo in ordine:

- alle risorse variabili di cui all'art. 79 del CCNL 16/11/2022 – area dipendenti ;
- alle risorse di cui all'art. 57 del CCNL 17/12/2020 – area dirigenti, come integrato dall'art. 39 del CCNL 16/7/2024.

Le risorse variabili del fondo di cui all'art. 79 – comma 2 lett. b) – del CCNL 16/11/2022 saranno collegate al raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.E.G./piano della performance e discendenti dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP. Tali risorse sono rese disponibili solo in caso di rispetto dei vincoli di bilancio e delle vigenti disposizioni in materia di vincoli della spesa di personale. Per il triennio 2025-2027 le risorse di cui all'art. 79 – comma 2 lett. b) – del CCNL 16/11/2022 sono preventivate nella misura massima del 1,2% del monte salari dell'anno 1997, sempre nei limiti delle disponibilità finanziarie stabilite dal bilancio e in coerenza con la disciplina normativa e pattizia che le regolano. Per il triennio 2026-2028, si stabilisce di valutare annualmente l'opportunità di finanziare, progetti finanziati con risorse variabili finalizzate al conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie del bilancio, nell'ambito del limite del fondo previsto dalla vigente normativa e compatibilmente con la presenza delle condizioni normative e pattizie che disciplinano questa materia. Le eventuali risorse potranno essere collegate a specifici progetti volti al raggiungimento di obiettivi nel P.E.G./piano della *performance* ovvero di altri discendenti dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP, seppur non declinati in obiettivi di PEG/PdP.

Con riferimento alle risorse decentrate per il personale dipendente, va evidenziato che l'art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025, introdotto in fase di conversione in legge, ha previsto la possibilità (non un obbligo) di incrementare il fondo, a decorrere dall'anno 2025 ed in deroga al limite di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, fino al conseguimento di un'incidenza non superiore al 48% delle somme destinate alla componente stabile del predetto fondo, maggiorate degli importi relativi alla remunerazione degli incarichi di elevata qualificazione, sulla spesa complessivamente sostenuta nell'anno 2023 per gli stipendi tabellari delle aree professionali. L'incremento riguarda la parte stabile del fondo e può essere esercitato soltanto a condizione che:

- sia rispettata la sostenibilità finanziaria ex art. 33, commi 1, 1-bis e 2 del D.L. n. 34/2019 (comma 2, per i Comuni) e relativi decreti attuativi
- sia assicurato il contenimento della spesa complessiva della spesa di personale ex art. 1, comma 557 e seguenti, o 562, della L. n. 296/2006;
- sia assicurato l'equilibrio pluriennale di bilancio come da asseverazione dell'organo di revisione.

L'Amministrazione comunale si rende disponibile ad applicare l'incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025, nella misura massima che permetta di rispettare tutti i succitati vincoli, normativi e finanziari, anche incrementando le risorse destinate al trattamento accessorio del personale destinatario degli incarichi di Elevata Qualificazione in applicazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 4, lett. u), del CCNL 16/11/2022.

Con riferimento al personale di qualifica dirigenziale, in relazione alle risorse ex art. 57 del CCNL 17/12/2020, come integrato dall'art. 39 CCNL 16/7/2024, per il personale dirigente, si evidenzia che la norma prevede che l'Ente possa prevedere risorse autonomamente stanziare per adeguare il Fondo alle proprie scelte organizzative e gestionali, in base alla propria capacità di bilancio, ed entro i limiti di cui ai precedenti articoli contrattuali, oltretutto nel rispetto delle disposizioni derivanti dai rispettivi ordinamenti finanziari e contabili. Per il triennio 2026-2028, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 604 della L. n. 234/2021 (Legge di bilancio 2022) e dall'art. 39, comma 3, del CCNL 16/7/2024, le risorse di cui all'art. 57, comma 2, lett. e) del CCNL 17/12/2020 sono incrementate, in base alla propria capacità di bilancio, di una misura non superiore allo 0,22% del monte salari 2018, relativo ai dirigenti di cui alla presente sezione.

Il Comune di Paderno Dugnano ha deciso, autonomamente, di operare la revisione dei fondi per le risorse decentrate, al fine di verificarne la corretta costituzione, e poter così disporre, in caso di eventuale non coerenza con il dettato contrattuale e normativo, dei benefici previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'articolo 4 del D.L. n. 16 del 6 marzo 2014. La scelta della modalità operativa intrapresa per il lavoro di ricostruzione è stata volta alla massima prudenza ed equilibrio, rispettando la disciplina pattizia, normativa e finanziaria e, per quanto noti, gli orientamenti interpretativi che si sono sviluppati nel tempo. Il Nucleo di Valutazione, con il verbale in data 27/9/2016, ha preso atto senza rilievi del lavoro di ricostruzione dei fondi per il personale dipendente. In data 7 ottobre 2016 il Collegio dei Revisori ha espresso parere favorevole in ordine alla ricostruzione dei fondi delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane del personale dipendente. In data 19 luglio 2018 il Collegio dei Revisori ha espresso parere favorevole in ordine alla revisione delle risorse destinate ai fondi di cui all'art. 26 del CCNL 23/12/1999 del personale dirigente.

Il collegio dei revisori ha rilasciato la certificazione sui profili di compatibilità economico-finanziaria e normativa della contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. in ordine alla costituzione e destinazione del fondo delle risorse decentrate per il contratto del personale di qualifica dirigenziale.

ALLEGATO A

COMPONENTI SPESA DEL PERSONALE (*)	ANNO 2026 - PREVISIONE	ANNO 2027 - PREVISIONE	ANNO 2028 - PREVISIONE
valore obiettivo della spesa	10.028.715,68	10.028.715,68	10.028.715,68
valore obiettivo incidenza spesa del personale su spesa corrente	34,194%	34,194%	34,194%
<i>componenti spesa macrocategoria 01</i>			
competenze fisse	6.181.792,72	6.181.792,73	6.181.792,72
oneri riflessi su competenze fisse	1.806.007,22	1.806.017,22	1.806.007,22
spese per lavoro straordinario	64.000,00	64.000,00	64.000,00
oneri per lavoro straordinario	16.569,00	16.569,00	16.569,00
trattamento economico accessorio dipendenti e fondo p.o.	756.868,33	763.983,48	763.993,49
oneri connessi al trattamento economico accessorio dipendenti e fondo p.o.	213.965,96	215.925,38	215.925,38
trattamento econ.co accessorio finanziato con proventi di cui all'art. 208 cds	5.587,79	5.587,79	5.587,79
oneri connessi al tratt.ec. accessorio finanziato con proventi art. 208 cds	1.536,64	1.536,64	1.536,64
trattamento economico accessorio personale dirigente	253.500,00	253.500,00	253.500,00
oneri connessi al trattamento economico accessorio personale dirigente	70.840,00	70.840,00	70.840,00
retri.ni lorde, trattam.to ec.accessorio e oneri pers.le assunto ex art. 90/110 T.U. 267/00 (oneri esclusi)	48.386,98	48.386,98	48.386,98
oneri retri.ni lorde, trattam.to ec.accessorio e oneri pers.le assunto ex art. 90/110 T.U. 267/00 (oneri inclusi)	13.782,04	13.782,04	13.782,04
spese per personale in convenzione (artt. 13 e 14 ccnl. 22.1.2004)	-	-	-
spese personale sostenute per conto terzi (oneri inclusi)	19.294,50	19.294,50	19.294,50
somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando nell'ente	-	-	-
incentivi funzioni tecniche - correlato cap. entrata 2330/15	127.500,00	127.500,00	127.500,00
fondo lavoro straordinario PL finanziato da terzi (progetto smart)	22.000,00	22.000,00	22.000,00
trattamenti di quiescenza	3.300,00	3.300,00	3.300,00
contributi a carico datore di lavoro per previdenza complementare (PERSEO)	12.500,00	12.500,00	12.500,00
buoni mensa personale dipendente e dirigenti	159.193,63	160.000,00	160.000,00
altre spese personale sostenute per conto terzi (oneri e irap inclusi)	5.800,00	5.800,00	5.800,00

art. 208 codice della strada - previdenza e/o ass.za integrativa p.l.	68.000,00	68.000,00	68.000,00
indennità di toga (spese a carico delle controparti)	51.000,00	51.000,00	51.000,00
spese straordinari e altri oneri di personale rimborsati per attività elettorale (oneri e irap inclusi) prestata per altre amministrazioni, ove non inserita nella macrocategoria 01	44.257,87	81.757,87	81.757,87
fpv 2025 su 2026	441.963,16	-	-
TOTALE MACROAGGREGATO 01 - REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE	10.387.645,84	9.993.073,63	9.993.073,63
<i>componenti spesa macrocategoria 02</i>			
irap personale dipendente	525.000,00	525.000,00	525.000,00
irap servizi potenziamento art. 208 c.d.s.	474,96	474,96	474,96
irap spese personale sostenute per elezioni	-	-	-
TOTALE MACROAGGREGATO 02 - IMPOSTE E TASSE A CARICO ENTE	525.474,96	525.474,96	525.474,96
<i>componenti spesa macrocategoria 03</i>			
emolumenti corrisposti a lavoratori socialmente utili	-	-	-
IVC potenziata	247.935,59	247.935,59	247.935,59
somministrazione lavoro	-	-	-
altre forme di lavoro flessibile (co.co.co., attività soc.utili)	-	-	-
rimborso per missioni personale dipendente e dirigenti	4.000,00	4.000,00	4.000,00
spese per la formazione del personale dipendente e dirigente	69.200,00	69.200,00	69.200,00
quota diritti spettanti all'avvocatura	51.000,00	51.000,00	51.000,00
TOTALE MACROAGGREGATO 03 - ACQUISTO BENI E SERVIZI	372.135,59	372.135,59	372.135,59
<i>altre componenti spesa personale da considerare ai sensi art. 1, c. 557 e ss. L. 296-2006</i>			
incentivi progettazione lavori, piani urbanistici e funzioni tecniche	127.500,00	127.500,00	127.500,00
aumenti contrattuali	212.000,00	212.000,00	212.000,00
spese personale utilizzato in strutture e organismi variamente denominati	-	-	-
TOTALE ALTRE SPESE NON CONTABILIZZATE NELLE VOCI PRECEDENTI	339.500,00	339.500,00	339.500,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESA PERSONALE	11.624.756,39	11.230.184,18	11.230.184,18
TOTALE COMPLESSIVO SPESA CORRENTE	43.125.233,64	42.943.678,40	42.951.852,48
	26,96%	26,15%	26,15%

(-) aumento contrattuale	- 944.583,72	- 944.583,72	- 944.583,72
(-) spese straordinari e altri oneri di personale rimborsati per attività elettorale (oneri e irap inclusi)	- 44.257,87	- 81.757,87	- 81.757,87
(-) spese personale il cui costo è a carico di finanziamenti comunitari o privati (oneri e irap incluse)	-	-	-
(-) spese per personale occorrenti alle operazioni censuarie (nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT) (oneri e irap incluse)	-	-	-
(-) spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate (oneri e irap incluse)	-	-	-
(-) quota incentivazione I.C.I. (oneri e irap incluse)	- 10.000,00	- 10.000,00	- 10.000,00
(-) quota diritti avvocatura civica (oneri e irap incluse)	- 51.000,00	- 51.000,00	- 51.000,00
(-) quota incentivi progettazione lavori e piani urbanistici (oneri e irap inclusi)	- 127.500,00	- 127.500,00	- 127.500,00
(-) assegni familiari	-	-	-
(-) assunzioni obbligatorie			
(-) diritti di rogito spettanti al segretario comunale	-	-	-
(-) spese per la formazione del personale	- 69.200,00	- 69.200,00	- 69.200,00
(-) rimborso spese per missioni del personale	- 4.000,00	- 4.000,00	- 4.000,00
(-) trattamenti di quiescenza	- 5.000,00	- 5.000,00	- 5.000,00
(-) oneri datore di lavoro per adesione Fondo Perseo da parte dipendenti	- 12.500,00	- 12.500,00	- 12.500,00
(-) quota spesa voce rigo 38 già contabilizzata in spese di pers.le del comune	-	-	-
(-) rimborso spese da altre amministrazioni per personale in convenzione	- 76.500,00	- 76.500,00	- 76.500,00
(-) fpv	- 441.963,16		
TOTALE COMPONENTI DI SPESA ESCLUSE	- 1.786.504,75	- 1.382.041,59	- 1.382.041,59
TOTALE SPESA AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE (ART. 1, C. 557) (*)			
DIFFERENZA SU OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE	190.464,04	180.573,09	180.573,09
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO DI CONTENIMENTO ART. 1, C.557 L. 296/2006	SI	SI	SI
TOTALE ENTRATE CORRENTI (MEDIA TRIENNALE) (**)	41.488.870,24	42.054.893,51	42.318.782,15
FONDI CREDITI DUBBI ESIGIBILITA' ANNUALITA' CORRENTE	3.756.857,40	3.738.137,40	3.738.137,40
TOTALE ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	37.732.012,84	38.316.756,11	38.580.644,75
SPESA AI SENSI DELL'ART 6, C. 3 DEL D.M. 17.3.2020 (**)	10.066.118,27	10.113.509,22	10.113.509,22

OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE AI FINI DELL'ART. 6, C. 3 DEL D.M. 17.3.2020	10.187.643,47	10.345.524,15	10.416.774,08
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO DI CONTENIMENTO ART. 6, C. 3 DEL D.M. 17.3.2020	121.525,20	232.014,93	303.264,86
	SI	SI	SI

(*) ai sensi dell'art. 1, comma 557 e 557bis della L. nr. 296/2006, come

modificato dall'art. 14, comma 7 d.l. 31.5.2010 convertito con 24,26%

24,05%

23,90%

modificazioni nella legge 30.7.2010, nr. 122

ALLEGATO B -PROSPETTO SINTETICO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
2026-2028 – CONFRONTO TRA LE DOTAZIONI POTENZIALI PROGRAMMATORIE

Area	Dotazione attuale	Dotazione proposta finale	Posti coperti al 01/08/2025
	Posto	Posto	Posto
Dirigenti	5	5	4
Funzionari e EQ	67	78	57
Istruttori	165	158	139
Operatori esperti	22	18	17
Operatori	1	1	0
	260	260	217

ALLEGATO C -PROSPETTO SINTETICO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
2026-2028 – CONFRONTO TRA LA DOTAZIONE POTENZIALE FINANZIARIA PREVISTA NEL DUP
APPROVATO CON DELIBERA DI C.C N. 65 DEL 18/12/2025 E IL PERSONALE IN SERVIZIO –
DETERMINAZIONE COSTO DEL FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE 2026-2028

Area	Area	Posti coperti come previsto nel DUP		Posti coperti al 01/08/2025	
		Posto	Costo	Posto	Costo
Dirigenti	DX	5	€ 235.078,85	4	€ 188.063,08
Funzionari e EQ	FUNZ	68	€ 1.719.817,14	57	€ 1.441.227,65
Istruttori	ISTR	146	€ 3.430.258,27	139	€ 3.264.096,48
Operatori esperti	OPESP	17	€ 351.262,39	17	€ 351.133,27
Operatori	OP	0	€ -	0	€ -
		236	€ 5.736.416,64	217	€ 5.244.520,48
Costo copertura nuova dotazione come prevista in DUP					€ 491.896,16

ALLEGATO D - SERVIZI DI STAFF

Servizi	Addetti	% servizi interni	Addetti ai servizi interni
segreteria particolare Sindaco	2	100%	2
avvocatura	1	100%	1
staff promozione	3	10%	0,3
staff segreteria generale	5	90%	4,5
supporto all'organizzazione - posta interna/centralino	1	25%	0,25
supporto all'organizzazione - protocollo	2	40%	0,8
supporto all'organizzazione - archivio	1	45%	0,45
sic	5	90%	4,5
sit	2	50%	1
supporto all'organizzazione - messi	3	30%	0,9
ragioneria	5	90%	4,5
bilancio e partecipate	2	80%	1,6
economato	4	80%	3,2
manutenzione	9	20%	1,8
appalti	5	20%	1
segreterie di settore	6	75%	4,5
organizzazione RU	7	75%	5,25
totale addetti in servizio al 31/10/24	63		37,55
totale dipendenti in servizio al 31/10/24			217
posti previsti in dotazione organica attuale			260
posti previsti in dotazione organica nuovo fabbisogno			260
% su posti coperti			17,30%
% su dotazione organica attuale			14,44%
% su dotazione organica nuovo fabbisogno			14,44%

ALLEGATO E - VARIAZIONE DEI POSTI NEL FABBISOGNO TRIENNALE - CONFRONTO TRA L'ATTUALE DOTAZIONE POTENZIALE PROGRAMMATORIA E LA DOTAZIONE POTENZIALE FINANZIARIA PREVISTA NEL DUP

Area	Dotazione potenziale programmatoria	Dotazione potenziale finanziaria	Posti aumento	Posti in diminuzione	Differenza
<i>Dirigenti</i>	5	5	0	0	0
<i>Funzionari e EQ</i>	78	68	0	3	-10
<i>Istruttori</i>	158	146	0	12	-12
<i>Operatori esperti</i>	18	17	0	1	-1
<i>Operatori</i>	1	0	0	1	-1
Totale	260	236	0	17	-24

ALLEGATO F - PIANO ANNUALE ASSUNZIONI 2026 – 2028

Vengono indicate le assunzioni per le nuove posizioni programmate e per quelle prevedibili sulla base del piano dei possibili pensionamenti (alla luce della normativa vigente) o il turn-over già previsto. Le assunzioni mediante procedura concorsuale saranno precedute da appositi bandi di mobilità obbligatoria e volontaria, se e come previsti dalle normative vigenti. In caso di presenza di graduatorie esistenti per la stessa area e profilo professionale, queste saranno essere utilizzate prima dell'indizione di un nuovo concorso.

Il ricorso ad nuovi concorsi, l'utilizzo di graduatorie esistenti o le procedure di mobilità sono autorizzate nel limite delle facoltà assunzionali disponibili all'atto dell'indizione della procedura di copertura del posto. Nell'annualità 2026 sono riportate le assunzioni già concluse con stipula del contratto individuale di lavoro nel 2025. Eventuali nuove assunzioni previste sul Bilancio 2026 (2 Funzionari, 1 Istruttore, 1 Operatore Esperto) saranno calendarizzate nell'annualità 2026.

* assunzioni con procedure iniziate nel 2025 e concluse nel 2026

Anno 2026

Profilo	Note	procedura di reclutamento	data entro cui fare l'assunzione
n. 1 Istruttore*		PEV	giu-26
n. 4 Funzionari e EQ *	area amministrativa con corrispondente posto in esaurimento nella dotazione di un posto da istruttore	PEV	giu-26
n. 1 Funzionari e EQ	Assistente sociale	concorso	giu-26
n. 3 Funzionari e EQ	area tecnica	concorso	dic-26
n. 2 Funzionari e EQ *	Ufficiali PL	mobilità	giu-26
n. 1 Funzionario e EQ	Educatore professionale	mobilità - concorso	dic-26

n. 2 Funzionari e EQ	area amministrativa	mobilità - concorso	giu-26
n. 1 Operatore esperto	Applicato	assunzione obbligatoria	giu-26
n. 3 Istruttori*	Agenti PL	concorso	dic-26
n. 1 Operatore esperto	Operaio	mobilità - concorso	dic-26
n. 2 Istruttori*	tecnici	mobilità - concorso	dic-26

Anno 2027

Profilo	Note	procedura di reclutamento	data entro cui fare l'assunzione
n. 1 Dirigente		mobilità - concorso	dic-27
n. 1 Funzionari e EQ	Assistente sociale	mobilità - concorso	dic-27
n. 1 Operatore esperto		mobilità - concorso	dic-27
n. 1 Operatore esperto	Operaio	mobilità - concorso	dic-27

Anno 2028

Profilo	Note	procedura di reclutamento	data entro cui fare l'assunzione
n. 2 Operatori esperti		mobilità - concorso	dic-28
n. 1 Istruttori	messo	mobilità - concorso	dic-28
n. 1 Operatore esperto		mobilità - concorso	dic-28
n. 4 Istruttori	amministrativi	mobilità - concorso	dic-28

Destinatari	Riferimenti normativi	Modalità assunzioni - riferimenti	Note
Persone appartenenti alle seguenti categorie: a) persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento; b) persone invalide del lavoro	Legge 12 marzo 1999, n. 68	art. 7, c. 2, della legge n. 68/1999 che rinvia all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001. Dette assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti negli elenchi del collocamento obbligatorio, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni	Il numero dei posti destinati dalla norma è pari al 7% dei lavoratori occupati

con un grado di invalidità superiore al 33 per cento c) persone non vedenti o sordomute, di cui alle leggi 27 maggio 1970, n. 382, e 26 maggio 1970, n. 381 (La legge 68 precisa, ai fini della sua applicazione, le condizioni perché una persona possa essere considerata non vedente o sordomuta; d) persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con DPR 23 dicembre 1978, n. 915.		da svolgere; - art. 11, legge n. 68/1999 a mezzo stipula di convenzioni per la determinazione di un programma finalizzato al conseguimento degli obiettivi della stessa legge 68; DPCM 13 gennaio 2000; - art. 7, DPR 10 ottobre 2000, n. 333.	
Centralinisti non vedenti	- art. 6, legge n. 113/1985 - art. 22, c. 6 e 7, legge n. 448/1998; - MLPS - circolare n. 13 del 9.4.2015; - nota operativa del 30.12.2014 DFP	Concorso riservato ai soli non vedenti o richiesta numerica presentata al servizio competente. Sono richiesti i requisiti previsti per le assunzioni nelle amministrazioni ed enti interessati, salvo il limite di età ed il titolo di studio	
Assunzione vittime del dovere e altri aventi diritto al collocamento obbligatorio			Il numero dei posti destinati dalla norma è pari al 1% dei lavoratori occupati
Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato:	art. 1, legge n. 302/1990 art. 1, legge n. 407/1998		I soggetti non devono avere concorso alla commissione degli atti criminosi o a reati connessi.

di atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico - coniuge; - figli superstiti. In alternativa a questi familiari possono accedere al beneficio dell'assunzione i fratelli conviventi e a carico della vittima solo qualora siano gli unici superstiti dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi per effetto delle azioni di cui sopra di fatti delittuosi commessi per il perseguimento delle finalità delle associazioni di tipo mafioso di cui all'articolo 416- bis del codice penale di operazioni di prevenzione o repressione dei fatti delittuosi			
Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dell'assistenza prestata, e legalmente richiesta per iscritto ovvero verbalmente nei casi di flagranza di reato o di prestazione di soccorso, ad ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria o ad autorità, ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza, nel corso di azioni od operazioni riferite alle situazioni suddette.	art. 1, legge n. 302/1990 art. 1, legge n. 407/1998		I soggetti non devono avere concorso alla commissione degli atti criminosi o a reati connessi
Coniuge e figli superstiti, ovvero genitori o fratelli conviventi e a carico qualora unici superstiti, del personale delle Forze armate e delle Forze di polizia deceduto o divenuto permanentemente inabile al servizio per effetto di ferite o lesioni di natura violenta riportate nello	art. 34, legge n. 3/2003		

svolgimento di attività operative ovvero a causa di atti delittuosi commessi da terzi			
Magistrati ordinari, militari dell'Arma dei carabinieri, del Corpo della guardia di finanza, del Corpo delle guardie di pubblica sicurezza, del Corpo degli agenti di custodia, personale del Corpo forestale dello Stato, funzionari di pubblica sicurezza, personale del Corpo di polizia femminile, personale civile della Amministrazione degli istituti di prevenzione e di pena, vigili del fuoco, appartenenti alle Forze armate dello Stato in servizio di ordine pubblico o di soccorso, in attività di servizio	Art. 3, legge n. 466/1980, richiamato dall'art. 82, c. 1, legge n. 388/2000.		
Orfani o, in alternativa, coniuge superstite di coloro che siano morti per fatto di lavoro, ovvero siano deceduti a causa dell'aggravarsi delle mutilazioni o infermità che hanno dato luogo a trattamento di rendita da infortunio sul lavoro	Art. 3, comma 123, legge n. 244/2007.		
Testimoni di giustizia	Art. 16-ter, comma 2-bis, introdotto dall'art. 7 del D.L. n. 101/2013.		
Assunzione obbligatoria del coniuge superstite e dei figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del	Art. 35, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001.		

terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e smi.			
Figli orfani di un genitore a seguito di omicidio commesso in danno del genitore medesimo dal coniuge, dall'altra parte dell'unione civile o dalla persona legata da relazione affettiva e stabile convivenza	Art. 6 L. n. 4/2018		Diritto alla quota di riserva di cui all'articolo 18, comma 2, della legge n. 68/1999 in favore di figli orfani per crimini domestici articolo 577, comma 1, numero 1), ovvero comma 2, del codice penale.
Care leaver	Art. 67bis D.L. n. 34/2020		La quota di riserva di cui all'articolo 18, comma 2, L. n. 68/1999, è attribuita anche in favore di coloro che, al compimento della maggiore età, vivono fuori della famiglia di origine sulla base di un provvedimento dell'autorità giudiziaria
Volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito e i volontari in servizio permanente	Art 1014, D.Lgs. n. 66/2010 (Codice dell'ordinamento militare).	Riserva dei posti viene indicata nel bando di concorso, fino a copertura	Riserva: a) del 30% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigente nelle pubbliche amministrazioni, nelle aziende speciali e nelle istituzioni; b) del 20% dei posti nei concorsi per l'accesso alle carriere iniziali dei corpi di polizia municipale e provinciale
Riserva per gli operatori che	Art. 18, comma 4,	Riserva dei posti viene	La riserva è pari al

hanno concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale di cui alla legge 6 marzo 2001 senza demerito	D.Lgs. n. 40/2017 Art. 1, comma 9-bis, DL 44/2023 Art. 4, comma 4, DL 25/2025	indicata nel bando di concorso, fino a copertura	15% di posti
--	---	--	--------------

ALLEGATO G - RICOGNIZIONE GRADUATORIE VALIDE

Le graduatori concorsuali, sulla base della vigente normativa, hanno validità per 3 anni.

Le graduatori relative alle selezioni per mobilità volontaria, sulla base delle vigenti disposizioni contrattuali, hanno validità per 6 mesi prorogabili per ulteriori 6 mesi.

SELEZIONE	ANNO	DATA SCADENZA	NOTE
BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 AIUTO BIBLIOTECARIO - AREA DEGLI ISTRUTTORI	2025		
BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 1 ISTRUTTORE TECNICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - CON RISERVA PER LE CATEGORIE PROTETTE EX ART. 18, CO.2, L. 68/99	2025	22/12/2028	
BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 1 FUNZIONARIO TECNICO - AREA DEGLI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE	2025	22/12/2028	graduatoria esaurita
BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - PRIMA ASSEGNAZIONE UFFICIO APPALTI	2025	22/12/2028	
BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 1 FUNZIONARIO TECNICO - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E CURA DEL PATRIMONIO	2025	22/12/2028	graduatoria esaurita
AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2025	07/10/2026	graduatoria esaurita
BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 2 AGENTI DI POLIZIA LOCALE - AREA DEGLI ISTRUTTORI - CON RISERVA DI UN POSTO PER I VOLONTARI DELLE FF.AA	2025	28/09/2028	

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 DIRIGENTE - AREA TECNICA	2025	10/07/2026	graduatoria esaurita
BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - PRIMA ASSEGNAZIONE AREA SOCIO-EDUCATIVA	2025	03/07/2028	
AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 DIRIGENTE CON IL RUOLO DI COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE	2025	27/03/2026	
AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI FUNZIONARIO TECNICO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - PRIMA ASSEGNAZIONE SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	2025	20/03/2026	
AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI FUNZIONARIO TECNICO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - PRIMA ASSEGNAZIONE UFFICIO AMBIENTE-VERDE-ENERGIA	2025	20/03/2026	primo ha rifiutato
AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE - AREA DEGLI ISTRUTTORI - PRIMA ASSEGNAZIONE UFFICIO FRONT OFFICE	2025	16/03/2026	
AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE - AREA DEGLI ISTRUTTORI	2025	12/03/2026	graduatoria esaurita
BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 3 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI - AREA DEGLI ISTRUTTORI - CON RISERVA DI UN POSTO PER GLI OPERATORI CHE HANNO CONCLUSO IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE SENZA DEMERITO E RISERVA DI UN POSTO PER LE CATEGORIE PROTETTE EX ART. 18, CO.2, L. 68/99	2024	15/10/2027	
BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 1 ASSISTENTE SOCIALE - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2024	03/07/2027	
BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 2 OPERATORI ESPERTI - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - ADDETTI AI SERVIZI OPERATIVI - DI CUI UN OPERAIO GENERICO	2024	24/06/2027	
BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 2 OPERATORI ESPERTI - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - ADDETTI AI SERVIZI OPERATIVI - DI CUI UN OPERAIO ELETTRICISTA	2024	24/06/2027	

Destinatari	Riferimenti normativi	Modalità assunzioni - riferimenti	Note
Persone appartenenti alle seguenti categorie: a) persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento; b) persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento c) persone non vedenti o sordomute, di cui alle leggi 27 maggio 1970, n. 382, e 26 maggio 1970, n. 381 (La legge 68 precisa, ai fini della sua applicazione, le condizioni perché una persona possa essere considerata non vedente o sordomuta; d) persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con DPR 23 dicembre 1978, n. 915.	Legge 12 marzo 1999, n. 68	art. 7, c. 2, della legge n. 68/1999 che rinvia all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001. Dette assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti negli elenchi del collocamento obbligatorio, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere; - art. 11, legge n. 68/1999 a mezzo stipula di convenzioni per la determinazione di un programma finalizzato al conseguimento degli obiettivi della stessa legge 68; DPCM 13 gennaio 2000; - art. 7, DPR 10 ottobre 2000, n. 333.	Il numero dei posti destinati dalla norma è pari al 7% dei lavoratori occupati
Centralinisti non vedenti	- art. 6, legge n. 113/1985 - art. 22, c. 6 e 7, legge n. 448/1998;	Concorso riservato ai soli non vedenti o richiesta numerica presentata al servizio competente. Sono richiesti i requisiti	

	- MLPS - circolare n. 13 del 9.4.2015; - nota operativa del 30.12.2014 DFP	previsti per le assunzioni nelle amministrazioni ed enti interessati, salvo il limite di età ed il titolo di studio	
Assunzione vittime del dovere e altri aventi diritto al collocamento obbligatorio			Il numero dei posti destinati dalla norma è pari al 1% dei lavoratori occupati
Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato: di atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico - coniuge; - figli superstiti. In alternativa a questi familiari possono accedere al beneficio dell'assunzione i fratelli conviventi e a carico della vittima solo qualora siano gli unici superstiti dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi per effetto delle azioni di cui sopra di fatti delittuosi commessi per il perseguimento delle finalità delle associazioni di tipo mafioso di cui all'articolo 416- bis del codice penale di operazioni di prevenzione o repressione dei fatti delittuosi	art. 1, legge n. 302/1990 art. 1, legge n. 407/1998		I soggetti non devono avere concorso alla commissione degli atti criminosi o a reati connessi.
Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dell'assistenza prestata, e	art. 1, legge n. 302/1990 art. 1, legge n. 407/1998		I soggetti non devono avere concorso alla commissione degli atti criminosi o a

legalmente richiesta per iscritto ovvero verbalmente nei casi di flagranza di reato o di prestazione di soccorso, ad ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria o ad autorità, ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza, nel corso di azioni od operazioni riferite alle situazioni suddette.			reati connessi
Coniuge e figli superstiti, ovvero genitori o fratelli conviventi e a carico qualora unici superstiti, del personale delle Forze armate e delle Forze di polizia deceduto o divenuto permanentemente inabile al servizio per effetto di ferite o lesioni di natura violenta riportate nello svolgimento di attività operative ovvero a causa di atti delittuosi commessi da terzi	art. 34, legge n. 3/2003		
Magistrati ordinari, militari dell'Arma dei carabinieri, del Corpo della guardia di finanza, del Corpo delle guardie di pubblica sicurezza, del Corpo degli agenti di custodia, personale del Corpo forestale dello Stato, funzionari di pubblica sicurezza, personale del Corpo di polizia femminile, personale civile della Amministrazione degli istituti di prevenzione e di pena, vigili del fuoco, appartenenti alle Forze armate dello Stato in servizio di ordine pubblico o di soccorso, in attività di servizio	Art. 3, legge n. 466/1980, richiamato dall'art. 82, c. 1, legge n. 388/2000.		
Orfani o, in alternativa, coniuge superstite di coloro che siano morti per fatto di lavoro, ovvero siano deceduti a causa dell'aggravarsi delle	Art. 3, comma 123, legge n. 244/2007.		

mutilazioni o infermità che hanno dato luogo a trattamento di rendita da infortunio sul lavoro			
Testimoni di giustizia	Art. 16-ter, comma 2-bis, introdotto dall'art. 7 del D.L. n. 101/2013.		
Assunzione obbligatoria del coniuge superstite e dei figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e smi.	Art. 35, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001.		
Figli orfani di un genitore a seguito di omicidio commesso in danno del genitore medesimo dal coniuge, dall'altra parte dell'unione civile o dalla persona legata da relazione affettiva e stabile convivenza	Art. 6 L. n. 4/2018		Diritto alla quota di riserva di cui all'articolo 18, comma 2, della legge n. 68/1999 in favore di figli orfani per crimini domestici articolo 577, comma 1, numero 1), ovvero comma 2, del codice penale.
Care leaver	Art. 67bis D.L. n. 34/2020		La quota di riserva di cui all'articolo 18, comma 2, L. n. 68/1999, è attribuita anche in favore di coloro che, al compimento della maggiore età, vivono fuori della famiglia di origine sulla base di un provvedimento dell'autorità

			giudiziaria
Volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito e i volontari in servizio permanente	Art 1014, D.Lgs. n. 66/2010 (Codice dell'ordinamento militare).	Riserva dei posti viene indicata nel bando di concorso, fino a copertura	Riserva: a) del 30% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigente nelle pubbliche amministrazioni, nelle aziende speciali e nelle istituzioni; b) del 20% dei posti nei concorsi per l'accesso alle carriere iniziali dei corpi di polizia municipale e provinciale
Riserva per gli operatori che hanno concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale di cui alla legge 6 marzo 2001 senza demerito	Art. 18, comma 4, D.Lgs. n. 40/2017 Art. 1, comma 9-bis, DL 44/2023 Art. 4, comma 4, DL 25/2025	Riserva dei posti viene indicata nel bando di concorso, fino a copertura	La riserva è pari al 15% di posti

3.4 LA RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

In tema di gestione e assunzioni di personale ha grande rilevanza quanto disposto dall'articolo 33 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. in tema di eccedenze di personale. Tale articolo stabilisce che le pubbliche amministrazioni con situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, sono tenute ad osservare specifiche procedure per l'eliminazione di tali condizioni.

Le due situazioni sono condizioni distorsive del buon andamento nella gestione del personale.

Possiamo brevemente definire le condizioni che si possono registrare in materia di personale:

- **soprannumerarietà** - situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;
- **eccedenza** - situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la

disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

- **esubero** - individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento, ove ricorrano le condizioni, o da mettere in disponibilità ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le situazioni di soprannumerarietà o di eccedenza di personale, anche in ragione di quanto esplicito nella circolare n. 4/2014 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, possono derivare da:

- riduzione delle dotazioni organiche;
- ragioni funzionali, anche conseguenza degli interventi legati alla revisione del fabbisogno di personale, discendente da scelte strategiche dell'Amministrazione ed ispirato da criteri razionali, di efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità, indispensabili per una corretta pianificazione delle politiche di personale e di reclutamento;
- ragioni finanziarie riferite a situazioni di squilibrio finanziario rilevate dagli organi competenti (collegio dei revisori, Corte dei conti) o descritte da specifiche disposizioni normative;
- piani di ristrutturazione decisi dalle amministrazioni pubbliche seguendo la procedura di ricognizione del fabbisogno derivante dal combinato disposto dell'articolo 6 e dell'articolo 33 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Per gli enti locali le situazioni in esame possono derivare dalla volontà dell'ente di rientrare nei valori soglia definiti con DM 17/03/2020.

Per la valutazione di eventuali eccedenze di personale nel nostro Ente è stato creato un format di rilevazione per ogni direzione, funzionale alla rilevazione dell'eventuali eccedenze da parte dei dirigenti. Ogni dirigente ha presentato la propria dichiarazione sull'assenza di tali condizioni nei singoli settori da essi diretti, che sono state protocollate e allegate agli atti del servizio "Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro".

Nel Comune di Paderno Dugnano, con riferimento all'anno 2026 non emergono situazioni di eccedenza di personale rispetto alla dotazione vigente come rideterminata in relazione alle esigenze funzionali od alla situazione finanziaria, registrando al contrario vacanze di organico in servizio.

3.5 LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

QUALI STRATEGIE FORMATIVE?

Nel corso degli ultimi anni la Formazione ha acquisito sempre importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, valore sottolineato e costantemente supportato dalle norme di riferimento e dalle indicazioni date dal Dipartimento della Funzione Pubblica che hanno reso necessaria un'azione di rivalutazione e riflessione del ruolo chiave che la Formazione ha all'interno dell'Ente in considerazione di produrre valore per tre insiemi di soggetti:

- Le persone che vivono e lavorano nell'organizzazione quali beneficiari delle iniziative formative nell'ottica di ampliare le proprie conoscenze e allenare le proprie competenze;
- Le amministrazioni, come contesto dove sviluppare le azioni connesse alla formazione;
- I cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati

Il focus per la funzione della Formazione è quello di strutturare sempre più consapevolmente un ruolo di raccordo, connessione e facilitazione tra tutte le funzioni e i servizi dell'organizzazione, divenendo

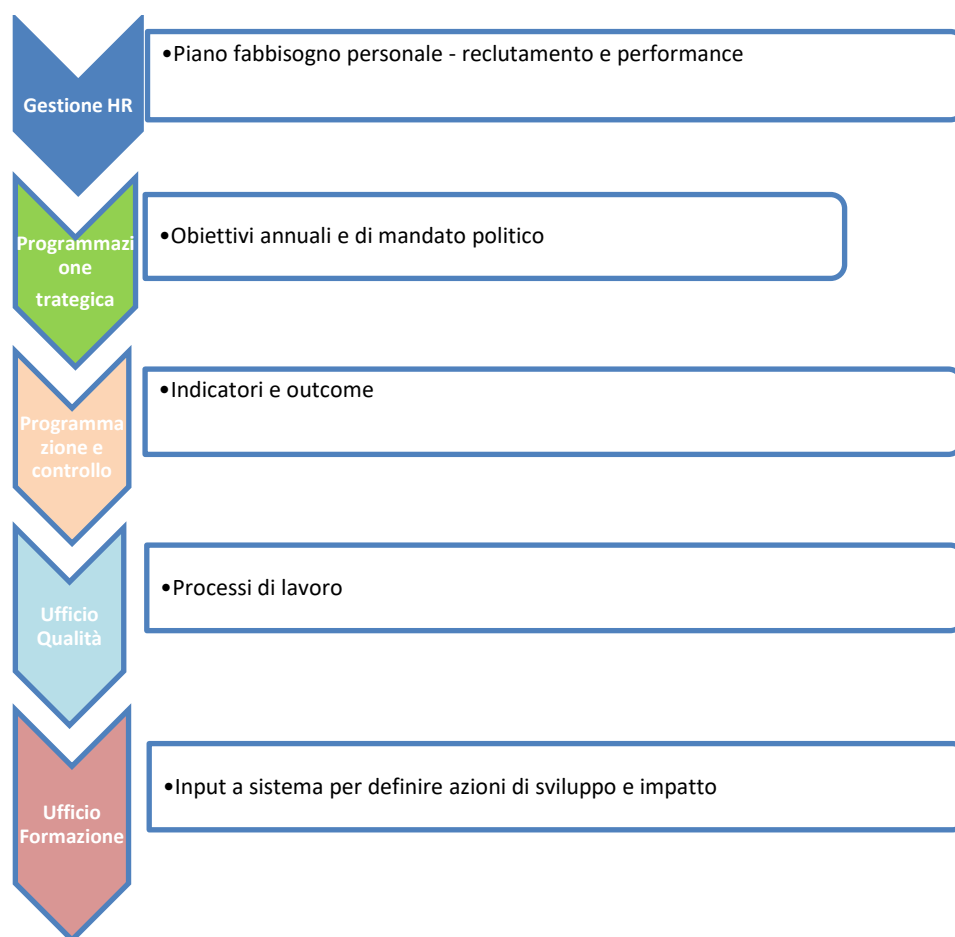
luogo virtuale che promuove professionalità e passione, allenando la consapevolezza del ruolo e le competenze da agire.

In relazione al concetto di “Integrazione” richiamato nell’acronimo del PIAO, la Formazione deve sempre più svilupparsi in un’azione di accompagnamento e supporto dell’organizzazione, mettendo a sistema tutte le informazioni ed input, anche strategiche, per ideare e progettare interventi e percorsi di senso.

Concretezza, operatività ma anche **accoglienza** ed **ascolto** divengono pilastri chiave sui quali strutturare tutta l’attività di progettazione formativa.

In linea con le innovazioni normative e le indicazioni date dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nel nostro Ente si sta delineando una strategia unitaria ed integrata di gestione delle risorse umane che consentirà di connettere la programmazione della formazione con la programmazione dei bisogni del personale e con gli obiettivi definiti, dialogando con la funzione di programmazione strategica. Fondamentale sarà anche l’attenzione su strumenti che permettano di valutare e verificare l’impatto che l’azione formativa ha, sia in termini di conoscenze e competenze sensibilizzate, sia in termini di miglioramenti specifici e contestualizzati.

Il nostro modello di azione integrata si delinea come di seguito:



Tutte le funzioni di programmazione e strategiche dell’Ente devono essere connesse per poter creare interventi integrati sia di miglioramento ed innovazione dei servizi offerti ai cittadini, sia per offrire adeguati percorsi di professionalizzazione e sviluppo per le persone che vivono ogni giorno la nostra organizzazione, cercando di trattenere il più a lungo possibile il personale, creando un ambiente accogliente, in ascolto e motivante.

L'attenzione e le aree di intervento progettuale sono orientate su temi chiave:

- **Specializzazione:** supporto e approfondimento della formazione tecnico-specialistica che riguarda anche le competenze base, valorizzazione delle competenze informatiche e di gestione di specifici software di lavoro;
- **Condivisione:** strutturazione di interventi per messa a sistema delle conoscenze da condividere, in particolare su processi trasversali e cambiamenti procedurali utilizzati da tutti i dipendenti, ma anche condivisione interpersonale su esperienze e metodi di lavoro;
- **Riflessione:** imparare a ragionare sulle criticità all'interno dell'Ufficio
- **Innovazione:** attuare progetti e azioni che apportino innovazione e miglioramento dei servizi
- **Capacità organizzativa:** implementazione di competenze manageriali di coordinamento e gestione delle risorse umane

L'APPROCCIO PER COMPETENZE

Al centro della nostra strategia di intervento formativo c'è sempre stato **l'approccio per competenze**. Conoscenze e competenze sono fattori chiave che strutturano azioni di sviluppo delle risorse umane. Su di loro si basa un approccio che deve considerare i cambiamenti di contesto, le innovazioni e la conseguente richiesta di nuove professionalità, di nuove abilità. Assume dunque sempre più importanza la strutturazione di percorsi formativi che supportano l'acquisizione delle stesse che a loro volta si delineano in base al contesto organizzativo e alle esigenze di cambiamento e che riescono a strutturare processi di valutazione e feedback rispetto alla loro acquisizione o approfondimento.

- ✓ La competenza professionale si compone di differenti caratteristiche, Spencer e Spencer ne individuano 5 con un discrimine tra quelle osservabili, direttamente visibili:
- ✓ **Conoscenze** ovvero le informazioni e nozioni che una persona possiede rispetto ad un campo specifico;

Skill ovvero sono le abilità di compiere un certo compito che si possono distinguere in soft e hard;

...e quelle strettamente collegate alle caratteristiche individuali di personalità, quindi più invisibili:

- ✓ **Concetto di sé** che comprende atteggiamenti, valori e immagine di sé;
- ✓ **Motivazioni** comprendono gli schemi mentali, i bisogni e le spinte interiori che guidano il comportamento verso certi scopi o azioni e lo allontana da altri (A. Maslow)¹⁴;
- ✓ **Tratti** caratteristiche fisiche e reazioni costanti a situazioni o informazioni.

Nell'impostazione della cornice teorica dell'azione formativa, ci muoviamo sempre dal presupposto che le competenze sono oggetto di apprendimento ma che possono anche essere osservate in fase di selezione e reclutamento; chiaramente per le caratteristiche più *emergenti e visibili*, l'apprendimento da organizzare necessita di tempi più brevi per la loro acquisizione o approfondimento; quelle *non visibili* appartenenti all'individualità, necessitano di azioni più a lungo termine e strutturate. Nel concetto di competenza rientrano atteggiamenti, motivazioni, conoscenze, attitudini, abilità/capacità, tutti aspetti da considerare e sui quali impostare il lavoro formativo più adeguato.

La definizione di *fabbisogno formativo* è prevalentemente legata al superamento del *gap* esistente tra le competenze che occorre possedere per svolgere una determinata attività e quelle possedute dal soggetto in un dato momento.

Il *gap*, che i percorsi formativi sono chiamati a colmare, si può riferire o meno a determinati standard (attuali o desiderabili) e può avere diverse intensità, che vanno rilevate in sede di analisi.

I *fabbisogni formativi* vengono, inoltre, definiti come la necessità, più o meno esplicita, di adeguare le competenze delle persone alle caratteristiche della struttura organizzativa e alle modalità di lavoro aziendali, in funzione delle esigenze o di determinati scenari socio-economici previsionali.

Per quanto riguarda il concetto di **competenza**, il panorama normativo di riferimento si è ulteriormente ampliato, in relazione a precise indicazioni che il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha voluto dare, strutturando un vero e proprio *framework* di riferimento per le competenze trasversali del personale non dirigenziale delle Pubbliche Amministrazioni, che sono ritenute chiave all'interno del nostro contesto lavorativo.

In particolare, con il DM 28/06/2023 si apre uno scenario, rispetto alla cornice di riferimento delle competenze, che prende in considerazione tematiche formative finora non approfondite, poiché si è sempre privilegiato la conoscenza ed approfondimento di conoscenze e competenze tecnico - specialistiche. Per la prima volta vengono descritte una serie di competenze, suddivise per 4 macro-aree da sensibilizzare in funzione dei ruoli professionali rivestiti nella PA che toccano temi trasversali quali anche quelli relativi alla sfera emotiva e relazionale.

Le competenze, anche per il Dipartimento della Funzione Pubblica, divengono l'elemento centrale di costruzione dei fabbisogni del personale e delle Pubbliche Amministrazioni, i Focus principali sono:

- ✓ Definizione di un modello di competenze trasversali del personale non dirigenziale;
- ✓ Indicazione in merito ad un set di strumenti per l'accertamento e la valorizzazione delle competenze nell'ambito dei percorsi di accesso, formazione e sviluppo della professionalità;
- ✓ I requisiti di ruolo non possono più limitarsi all'insieme delle conoscenze e delle competenze tecnico-specialistiche ma devono considerare anche le dimensioni comportamentali di carattere trasversale che si riferiscono a "come svolgere il proprio lavoro in modo efficace";
- ✓ I modelli di competenze sono raggruppamenti di un certo numero di competenze trasversali rilevanti per il ruolo/famiglia professionale ricoperto che sono poi esplicitate da appositi indicatori comportamentali specifici;
- ✓ Il *framework* di competenze proposto è composto da 16 competenze trasversali, articolate in 4 aree:

AREA	COMPETENZA
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto
	Soluzione dei problemi
	Consapevolezza digitale
	Orientamento all'apprendimento
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione
	Collaborazione
	Orientamento al servizio

Realizzare il valore pubblico	Affidabilità
	Accuratezza
	Iniziativa
	Orientamento al risultato
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi
	Guida del gruppo
	Sviluppo dei collaboratori
	Ottimizzazione delle risorse

e da 3 valori trasversali a tutte le competenze: **integrità, inclusione e sostenibilità**.

Per ogni area sono declinate 4 competenze chiave.

Per ciascuna competenza, i relativi indicatori comportamentali, sono stati articolati su tre livelli che esprimono il grado di complessità rispetto all'espressione della competenza chiave. (si veda direttiva di riferimento nello specifico).

Rispetto all'attività formativa, l'individuazione delle competenze comportamentali a partire dal Framework di riferimento, consente di accrescere il livello di adeguatezza del personale sia dal punto di vista del rafforzamento del personale già in servizio, sia nel processo di acquisizione di nuovo personale. Rispetto al potenziamento del personale già in servizio, questo sistema permette di strutturare nel tempo un'attività di bilancio delle competenze, rilevando i gap presenti, rispetto al quadro "ideale" e dando input al quadro dei fabbisogni formativi.

Un'altra Direttiva di impatto è stata quella emanata il 28/11/2023 con **Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale**

Questa Direttiva si focalizza sostanzialmente sulle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non dirigenziale. All'interno della stessa sono incentivate delle linee guida con l'obiettivo di sensibilizzare modelli differenti di valutazione quali per esempio il passaggio graduale alla valutazione a 360°, rispetto all'attività di valutazione della performance, promuovendo anche il ruolo della formazione all'interno del processo di valutazione.

Il concetto di *leadership*, si ristrutturava, non solo come competenza dei dirigenti ma anche dei responsabili di servizio e ufficio, nel concetto più ampio di "rispettare e spingere", diventa una delle capacità fondamentali da tenere in considerazione e nella direttiva di riferimento, sono descritti i diversi valori che possono contribuire al raggiungimento di un certo livello di leadership, in particolare:

- ✓ La capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale)
- ✓ Conseguire i risultati e "far accadere le cose" (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione)

- ✓ Agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d'urgenza, iniziativa e assunzione del rischio)
- ✓ Riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo dei collaboratori, capacità di ascolto)
- ✓ Assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità (autonomia e decisionalità, iniziativa e assunzione del rischio)
- ✓ Costruire team ad alte performance, sapendo individuare talenti (spirito di squadra e collaborazione, orientamento allo sviluppo delle risorse)
- ✓ Essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori

OBIETTIVI E AREE FORMATIVE

Il contesto di riferimento delineato dalle nuove indicazioni normative, si allinea perfettamente con gli aspetti teorici che sinora hanno caratterizzato la nostra progettazione formativa e hanno fatto da cornice strutturale per il pensiero e la realizzazione.



Di pari passi con il continuo aggiornamento e supporto delle conoscenze e competenze tecnico-specialistiche, si considera il tema della **relazionalità**, della **trasversalità** e della **gestione delle emozioni**, all'interno dell'agire organizzativo.

Nel nostro modello di lavoro e approccio, sono già incluse le 4 macro aree di riferimento indicate dal DFP. Negli anni abbiamo strutturato obiettivi operativi con focus proprio su queste dimensioni, allenandoci sempre di più al confronto ed alla riflessione sia in termini di collaborazione che di operatività. L'attenzione alla sfera delle emozioni, e il valore che la comprensione, l'ascolto e la capacità di gestirle generano nella sfera organizzativa con inevitabile connessione a quella individuale e relazionale, si è negli ultimi anni, sempre più intensificata, sono stati progettati obiettivi che sono più una sorta di percorso al cambiamento, studiati con l'idea di valorizzare e allenare quelle competenze trasversali, che possano accompagnarci verso lo sviluppo di nuove potenzialità e anche nuove risorse interiori, in grado di far connettere le persone, di supportarci in caso di necessità, di essere costruttive in una dimensione di maggior consapevolezza verso un cambiamento di senso nell'intendere l'agire lavorativo quotidiano non come un semplice binomio azione-effetto, ma come un archetipo dove insieme ad azione ed effetto, si trovano anche pensiero, valore, motivazione.

Nel corso del 2025 sono stati realizzati e progettati percorsi formativi di:

Aggiornamento

- Quasi in tempo reale con i continui aggiornamenti normativi e le principali novità tematiche, sono stati proposti corsi di aggiornamento e formazione tecnico-specialistica sia intercettando il bisogno dei singoli settori e servizi, sia facendo proposte sulla base di possibili esigenze formative

Formazione manageriale

- Sempre al centro delle azioni formative, quest'anno ci siamo concentrati sulle conoscenze e competenze in tema di Project management, attivando anche modelli di lavoro su progetti tematici per consolidare raccordo e condivisione sia nella progettazione che nella programmazione e monitoraggio

Formazione relazionale

- Nel corso dell'anno sono state incentivate forme di incontro all'interno degli uffici con l'obiettivo di riflettere sulle azioni progettuali portate avanti per dare continuità alla progettualità e agli interventi realizzati

Benessere e gestione delle emozioni

- Dopo la sperimentazione positiva del 2024, anche nel 2025 c'è stata grandissima richiesta per i corsi di Mindfulness sia base che avanzato. In tema di benessere sono state realizzate precise azioni afferenti il Piano delle Azioni Positive

Competenze digitali e cyber security

- Tramite la piattaforma Syllabus sono state allenate le competenze digitali, in linea con l'assessment di mappatura delle competenze ogni dipendente ha poi seguito il percorso delineato dalla piattaforma. Internamente sono stati organizzati anche momenti di approfondimento di nozioni base, dedicato in particolar modo al personale neo assunto. Nella seconda parte dell'anno è stata inoltre organizzata una campagna di phishing e sulla base dei risultati elaborati, è stato assegnato a tutti i dipendenti uno specifico percorso sulla consapevolezza digitale, edito da Syllabus

Specifico accompagnamento ai servizi

- L'ufficio formazione ha supportato in più occasioni altri servizi o responsabili nella realizzazione di momenti di formazione condivisi, come per es. la liquidazione degli atti o la formazione sul programma della contabilità o il Servizio Sic per il tema del phishing

Prevenzione dei fenomeni corruttivi

- in sinergia con il servizio anticorruzione e trasparenza, sono puntualmente organizzati momenti dedicati al tema, in collaborazione anche con l'Ufficio Gestione risorse umane, in special modo vengono creati momenti dedicati al personale di nuova assunzione

Formazione in tema di appalti

- Nel corso dell'anno sono state innumerevoli le iniziative seguite in particolare dai Rup ma anche dal personale che opera in tema di appalti. E' stata utilizzata anche la formula di condivisione comune dei corsi in modo da stimolare eventualmente anche il dialogo su dubbi o criticità operative, supportando sempre un modello di lavoro che presuppone anche riflessioni e modalità operative comuni

Formazione obbligatoria

- Nel corso dell'anno sono organizzate tutte le attività afferenti il D.Lgs. 81 in linea con la periodicità stabilita dalla norma

Accoglienza neo assunti

- Sempre più valore acquisisce il momento di ingaggio e coinvolgimento iniziale del personale neo assunto. Sono organizzati puntualmente momenti formali di accoglienza e di raccordo con i referenti dei gestionali condivisi per cercare di dare subito indicazioni pratiche ed operative. Durante gli incontri di accoglienza, sulla base del servizio di inserimento, sono delineati già i bisogni formativi iniziali e utilizzando la piattaforma Upel Milano in abbonamento, viene assegnato un pacchetto formativo dedicato al tema delle Privacy, alla redazione degli atti, ad anticorruzione e trasparenza ed Excel

METODI DI LAVORO

Dal punto di vista metodologico, oltre alle classiche lezioni frontali, all'interno di corsi progettati sul tema della collaborazione, risoluzione di problemi, governo del processo comunicativo e relazionale, abbiamo sperimentato una nuova metodologia, la *facilitazione* che ha portato soddisfacenti ritorni da parte del personale. Per *facilitazione* si intende quell'insieme di competenze da agire con natura

intenzionale, in forma sistematica con l'obiettivo di valorizzare e aumentare le risorse in gioco; la facilitazione è come un ponte che unisce, connette, che semplifica. E' una risorsa che tutti possono sperimentare ed utilizzare nella quotidianità che offre grandi potenzialità. Sono stati realizzati anche momenti di coaching specialistico su competenze tecniche riguardanti l'area informatica e non sono mancati i momenti formativi in modalità e-learning o webinar, per ottimizzare anche i costi di investimento e spesso riuscire a condividere tra gruppi i momenti di formazione.

Da sempre si cerca di utilizzare modalità differenti per raggiungere gli obiettivi formativi, modalità che sono naturalmente tarate in relazione al lavoro che si intende svolgere con il gruppo di riferimento, modalità che sono continuamente sperimentate con l'idea di provare ad andare oltre il classico concetto di lezione frontale cercando di coinvolgere maggiormente le persone che partecipano alle opportunità progettate.

In linea sempre con le indicazioni del Ministro si sta cercando di progettare anche interventi formativi su aspetti tecnici ed operativi che sono condotti, in qualità di formatori, da personale dipendente dell'Ente che per il ruolo rivestito o l'attività svolta, è in grado di trasferire agli altri conoscenze specialistiche. Nel Piano Formativo vigente sono mappate le attività svolte con questa modalità.



Il modello utilizzato nell'approccio formativo può essere replicato sia in gruppi omogenei che trasversali o raccordati rispetto a contenuti di processo co-gestiti.

IL FABBISOGNO FORMATIVO

Il bisogno formativo è indagato partendo da:

- un'analisi che permette di ancorare il piano alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo tale che la formazione costituisca effettivamente anche una leva per migliorare risultati e performance;
- l'ascolto attivo delle persone che saranno coinvolte nel processo della formazione che assicuri compatibilità tra la formazione programmata, le motivazioni e le esigenze formative. Come condizione di successo della formazione, è fondamentale l'emergere delle attese reciproche tra organizzazione e persone;
- una definizione di priorità, risorse, modalità di realizzazione, tempi che qualifichi la dimensione operativa del piano.

La valutazione dell'ascolto anche di persone che non saranno direttamente coinvolte nell'erogazione della formazione ma che possono dare feedback funzionali alla costruzione dei percorsi di supporto e delle azioni formative.

In ultimo ma di estrema importanza, si deve innescare un meccanismo di *responsabilità e commitment* tra tutti gli attori del processo che permette di vivere al massimo della potenzialità, l'occasione formativa. Senza un impegno reciproco e condiviso, l'azione formativa in sé è autoreferenziale e non conduce alla reale opportunità di sviluppo e cambiamento. Per ogni nuovo avvio di percorso formativo è sempre previsto un momento di presentazione preceduto da incontri ad hoc per raccogliere informazioni e fare brainstorming su contenuti ed obiettivi, in base alla progettualità.

Nella redazione di un percorso formativo è necessario che vengano indicati e descritti in modo chiaro ed esplicito:

- chi esprime il fabbisogno formativo;
- le modalità di rilevazione del fabbisogno formativo: interviste, rilevazione attraverso matrici e/o schede di analisi e/o focus group.

Nel tempo, l'azione di analisi si è sempre più articolata passando dalla semplice raccolta dati attraverso informazioni derivanti dall'elaborazione e realizzazione di interviste e questionari, alla messa a sistema di tutti i principali documenti strategici presenti, e dei *feedback* di attività già realizzate che possano contribuire a dare indicazioni in merito alle nuove attività proposte nel piano, partendo dal presupposto essenziale che la fase di analisi dei bisogni formativi deve essere un fenomeno a 360° in grado di considerare differenti aspetti che articolano le esigenze di intervento formativo nell'Ente. L'importanza di strutturare un'analisi dei bisogni funzionale ed efficace, si lega al concetto che la formazione diventa sempre più strumento e risorsa essenziale per raggiungere gli obiettivi di mandato Amministrativo.

Gli strumenti di indagine da utilizzare sono studiati e pensati ad ogni nuova redazione del Piano Formativo, quindi ogni triennio, riflettendo sulla modalità migliore di raccolta delle informazioni.

E' sempre presente lo sviluppo di un **questionario on-line** al quale tutti i dipendenti possono accedere liberamente; può esserci il ricorso a focus group strutturati o a interviste create ad hoc, rivolte al gruppo dei responsabili, direttori o gruppi informali che potrebbero essere referenti importanti, con l'obiettivo di approfondire o chiarire le informazioni contenute nei questionari.

ANALISI DEI DOCUMENTI ORGANIZZATIVI SIGNIFICATIVI

L'analisi dei bisogni non è realizzata solo con input ricavati da strumenti di raccolta delle informazioni ma anche dall'estrapolazione di contenuti delineati nei documenti di programmazione e trasversali all'organizzazione:

- DUP
- POLA
- PAP
- Piano triennale dei fabbisogni di personale

Le priorità di azione sono dunque individuate in base ai concetti trasversali condivisi con gli strumenti di progettazione interna e con la realizzazione delle linee di mandato politico, delineando così le aree strategiche di intervento.

Per quanto attiene l'offerta formativa, gli aspetti operativi e le tematiche di formazione, sino al termine dell'anno 2025, si rimanda al documento del Piano Formativo 2023-2025 che è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 20/04/2023, è invece in corso la nuova analisi e raccolta dei bisogni formativi, propedeutica alla costruzione del Piano Formativo 2026-2028.

Al termine di ogni triennio di formazione, viene svolto inoltre un lavoro di analisi rispetto al feedback dell'esperienza formativa pregressa, come base di lavoro per delineare le nuove linee di azione.

LE LINEE GUIDA DEL PIANO FORMATIVO

Per ogni adozione del nuovo Piano Formativo, si mantiene l'orizzonte temporale di azione su una dimensione triennale per consentire di organizzare i percorsi mappati soddisfacendo allo stesso tempo anche la formazione tecnico-specialistica che ha acquisito nel tempo sempre più importanza. Il lavoro sul triennio permette di provare anche a consolidare gli obiettivi presupposti e a creare un ragionevole tempo di riflessione e osservazione delle azioni formative messe in campo. Nello specifico, annualmente, si valuta la programmazione nel dettaglio in base al budget economico a disposizione, programmazione che ha carattere flessibile e può eventualmente essere traslata all'anno successivo in caso di maggior esigenze di interventi specialistici che possono impegnare il personale e richiedano tempestivo lavoro di supporto o in caso di impedimenti organizzativi non prevedibili in fase di progettazione.

Ogni riferimento annuale traduce dunque gli obiettivi strategici del piano triennale in obiettivi operativi, definisce i contenuti, i tempi, le risorse ed i destinatari della formazione.

Allo stato attuale (gennaio 2026), è stata ultimata la programmazione triennale 2023-2025 ed è in fase di approvazione il nuovo Piano Formativo triennale 2026-2028. Il documento sarà condiviso con le direzioni di settore, la Giunta Comunale, le OO.SS. e RSU e diffuso poi a tutto il personale tramite la Intranet della formazione. Il documento è stato redatto, mettendo a sistema tutte le informazioni qualitative e quantitative raccolte con l'analisi dei bisogni e con i feedback strutturati derivanti dai precedenti momenti formativi organizzati. Dal punto di vista del dettaglio operativo, si rimanda al documento ufficiale 2026-2028, strumento guida essenziale per l'Ufficio Formazione.

In ogni piano triennale, c'è sempre, in coerenza anche del contesto organizzativo e le azioni di *empowerment* femminile, in linea con gli obiettivi definiti nel Piano triennale delle Azioni Positive e delle Linee guida sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", una forte attenzione al coinvolgimento formativo, come si può desumere dai dati che evidenziano una significativa partecipazione femminile ai corsi di formazione organizzati (agli atti dell'ufficio Unità di staff); corsi che sono progettati sempre tenendo conto il più possibile delle esigenze organizzative dettate dall'orario di servizio o eventuale attività in *smart working*, prevedendo dove fattibile, modalità differenti di collegamento al corso o orari che possano permettere a tutti di partecipare. In altre parole, nell'attività di pianificazione logistica, c'è sempre una forte attenzione anche ad altre componenti (orario di lavoro, attività in presenza, etc.) con il fine di riuscire a coinvolgere il più possibile le persone e a dare il messaggio che si tiene sempre in considerazione anche la difficoltà di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata.

IN BREVE...IL NOSTRO APPROCCIO OPERATIVO

- Dettaglio al contesto (azioni di formazione, condivisione e supporto, fortemente calate nel contesto organizzativo);
- Flessibilità di intervento: ogni piano nasce con un'idea progettuale di fondo ma evolve in funzione di nuovi bisogni o esigenze in corso d'anno;
- Visione sistemica: collegamento tra tutti gli strumenti di lavoro sia di programmazione che di progettazione, come input per la strutturazione dei bisogni di intervento;
- Approccio per competenze;
- Continuità formativa in relazione all'esperienza svolta e ai *feedback* ottenuti
- Condivisioni sempre più focalizzate tra ufficio Unità di staff-Formazione e figure strategiche che possano dare feedback funzionali ed informazioni che orientano la progettualità.

UN RIMANDO AL PIANO FORMATIVO

Nel prossimo triennio, saranno attivati percorsi afferenti le aree formative in tabella, con l'obiettivo di raccordarsi a specifiche linee strategiche del mandato politico. Un primo passo per creare i presupposti di verifica dell'effettivo impatto che le azioni formative progettate e realizzato hanno sulla dimensione organizzativa e sulle persone che ci lavorano.

AREA FORMATIVA	AMBITO TEMATICO	DESCRIZIONE	COINVOLGIMENTO	PER CONNETTERSI A...
Area competenze tecnico-specialistiche	COMPETENZE	Formazione specialistica riferita all'ambito di lavoro specifico e/o tecnico	TRASVERSALE	<i>Una città curata, interconnessa e sostenibile</i>
Area comunicazione e condivisione	GESTIONE EMOZIONI- BENESSERE E MOTIVAZIONE	Strumenti di raccordo, comunicazione e condivisione, competenze comunicative e strategie, condivisione obiettivi progettuali, feedback	TRASVERSALE	<i>Una città che investe nel suo futuro e genera valore con le persone e per le persone</i>
AREA FORMATIVA	AMBITO TEMATICO	DESCRIZIONE	COINVOLGIMENTO	PER CONNETTERSI A...
Area competenze relazionali-benessere e gestione delle emozioni	GESTIONE DELLE EMOZIONI- BENESSERE E MOTIVAZIONE	Attività formativa con attenzione alla collaborazione, ascolto attivo ed empatia, lavoro di gruppo e gestione delle emozioni, mindfulness, gestione dello stress	TRASVERSALE	<i>Una città che investe nel suo futuro e genera valore con le persone e per le persone</i>
Area transizione ecologica	TRASFORMAZIONE E INNOVAZIONE	Supporto formativo nell'area specialistica con individuazione di specifici percorsi	PERSONALE TECNICO INTERESSATO	<i>Una città curata, interconnessa e sostenibile</i> <i>Una città che cresce, sa rinnovarsi e che migliora</i>
Area competenze informatiche e digitali	TRASFORMAZIONE E INNOVAZIONE	Formazione in tema di AI, sicurezza informatica, programmi informatici e gestionali	DIFFERENZIATA IN BASE AL TARGET	<i>Una città curata, interconnessa e sostenibile-Una città che cresce, sa rinnovarsi e che migliora</i>
Area competenze organizzative,	LEADERSHIP PROGETTAZIONE E	Proseguimento dei percorsi di coinvolgimento di	DIRIGENTI E FUNZIONARI	<i>Una città che investe nel suo futuro e genera</i>

progettuali e leadership	PROGRAMMAZIONE	dirigenti e funzionari con attenzione alla programmazione e progettazione ed alla condivisione dei documenti strategici		valore con le persone e per le persone
Area formativa appalti	TRASFORMAZIONE E INNOVAZIONE	Corsi mirati a supporto della tematica appalti e supporto alle figure di progetto	PERSONALE INTERESSATO	Una città che cresce, sa rinnovarsi e che migliora
Area innovazione e sviluppo	TRASFORMAZIONE E INNOVAZIONE	Stimoli formativi in tema di pensiero creativo, partecipazione e innovazione nella PA	PERSONALE INTERESSATO-FUNZIONARI	Una città curata, interconnessa e sostenibile
Area amministrativa e gestionale	COMPETENZE	Formazione in tema di atti amministrativi e gestionali	PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE	Una città che cresce, sa rinnovarsi e che migliora
Area formazione obbligatoria	COMPETENZE	Tutta la formazione obbligatoria prevista	TRASVERSALE e PERSONALE PREPOSTO INDIVIDUATO DAL DATORE DI LAVORO	Una città che cresce, sa rinnovarsi e che migliora
Area pari opportunità ed inclusione	GESTIONE DELLE EMOZIONI-BENESSERE E MOTIVAZIONE	Formazione prevista dal PAP	TRASVERSALE	Una città sicura al fianco delle fragilità e delle diversità
Area onboarding ed attrattività	GESTIONE DELLE EMOZIONI-BENESSERE E MOTIVAZIONE	Specifiche azioni di coinvolgimento interno mirate a motivare e trattenere il personale	PRINCIPALMENTE PERSONALE NEO ASSUNTO MA ESTENDIBILE ANCHE AL PERSONALE INTERESSATO PER LA PARTE SULL'ATTRATTIVITA'	Una città che investe nel suo futuro e genera valore con le persone e per le persone
Ascolto e supporto organizzativo	GESTIONE DELLE EMOZIONI-BENESSERE E MOTIVAZIONE	Accompagnamento a nuovi assetti organizzativi-ascolto del bisogno per valutare possibili nuovi progetti	DEDICATO AI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI	Una città che investe nel suo futuro e genera valore con le persone e per le persone
AREA FORMATIVA	AMBITO TEMATICO	DESCRIZIONE	COINVOLGIMENTO	PER CONNETTERSI A...
Ordini professionali	COMPETENZE	Supporto formativo per il mantenimento dei crediti professionali	PERSONALE TECNICO INTERESSATO	Una città che investe nel suo futuro e genera valore con le persone e per le persone

Saranno inoltre progettati, in condivisione con i servizi interessati, percorsi mirati per specifici gruppi di lavoro come per esempio:

- Polizia Locale per gestione dello stress e del potenziale conflitto con l'utente, autodifesa e comunicazione efficace (in base alle specifiche date dal direttore di settore);
- Team Assistenti Sociali con percorsi di coinvolgimento ad hoc a supporto del nuovo gruppo di lavoro,
- Operai con corsi tecnici specifici in base alla mansione, in linea con la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

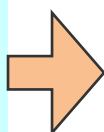
Nello specifico, rispetto agli obiettivi di performance e valore pubblico, entro il 30 giugno la Giunta Comunale approva la relazione annuale sulla performance con evidenza, a consuntivo, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed in considerazione delle risorse impiegate.

Il ciclo operativo, a partire dal Piano della Performance è di seguito sintetizzato:

Il Comune aperto

Il D.lgs. 150/2009:

- ✓ Ha dato ulteriore impulso alla modernizzazione del Comune ed ha affermato con più forza che **l'attenzione al cittadino ed ai suoi bisogni** costituiscono la centralità dell'azione amministrativa.
- ✓ Ha introdotto il Ciclo della gestione della *performance* rafforzando l'attenzione agli **obiettivi** ed ai **risultati**.
- ✓ Ha posto l'accento sulla **trasparenza** per garantire un Comune sempre più aperto verso l'esterno e, quindi, accessibile a tutti.



La centralità dei risultati

- ✓ La **performance** del Comune è il risultato delle azioni messe in campo nell'anno di riferimento per raggiungere gli obiettivi prefissati nei documenti di programmazione.
- ✓ Il **monitoraggio** costante e la misurazione dei risultati costituiscono strumenti ed informazioni di base per conoscersi, confrontarsi e migliorare.
- ✓ L'**audit interno**, svolto con programmazione ordinaria annuale, consente di fare un'autovalutazione sul sistema di misurazione.

il documento:

Piano della Performance

✓ **Programmare**

il documento:

Report di monitoraggio

✓ **Misurare**

La rendicontazione

Il Comune, aperto e trasparente verso l'interno e verso l'esterno, comunica i **risultati** ottenuti rispetto agli obiettivi programmati ai fini della leggibilità ed integrità delle sue azioni, nonché per coniugare equamente la **valutazione delle prestazioni** del personale al merito.

Il documento

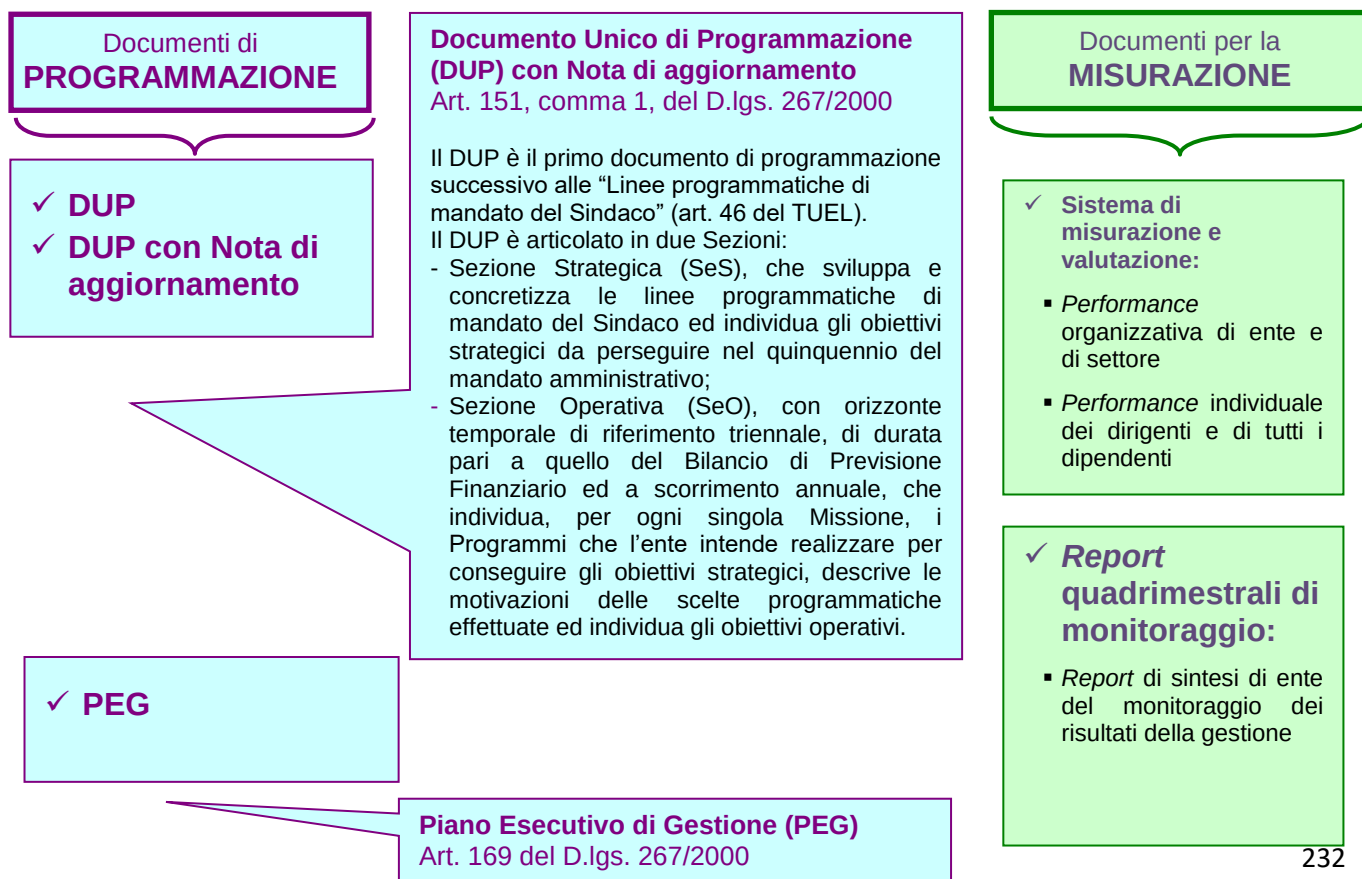
Relazione sulla performance

✓ **Rendere conto**

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni di ANAC e rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio. Per le indicazioni di dettaglio si rinvia a quanto illustrato nella sottosezione indicata.

I documenti del ciclo di gestione della Performance

(consultabili sul sito: www.comune-paderno.mi.it)



✓ **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)

E' il documento che dà esecuzione nel breve periodo (1 anno) agli obiettivi operativi, assegna le risorse ed individua le relative responsabilità.

Piano della Performance (PP)

Documento programmatico con valenza triennale che contiene il portafoglio delle attività e dei servizi dell'Ente ed individua, per gli stessi, gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* ed i rispettivi *target*.

✓ **Stato di attuazione dei programmi:**

- Documento Unico di Programmazione - Stato di Attuazione dei programmi, SeO
- Stato di attuazione degli obiettivi esecutivi - attuazione DUP e PEG

Documenti per la
RENDICONTAZIONE

✓ **Relazione al rendiconto della Gestione:**

- *Valutazione dell'efficacia dell'azione con riferimento ai risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati e ai costi sostenuti*

✓ **Relazione sulla performance:**

- *E' il documento con il quale si comunicano ai cittadini i risultati ottenuti e la*

ALLEGATI AL PIAO

- 1) Portafoglio delle attività – servizi – obiettivi – target – standard - anno 2025 –Piano della Performance
- 2) Piano dettagliato degli Obiettivi 2026
- 3) Allegato unico alla Sottosezione 2.3 (Registro dei rischi - Schede dei processi A - Il Profilo di rischio dell'Ente - Piano di trattamento dei rischi per l'anno 2026 - Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito Istituzionale)

1° MACROATTIVITA'		Gestire i servizi per le imprese (Edilizia finalizzata ad attività economico-produttive; Sportello Unico; PdC, SCIA, CIA)								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PG	Qualità / efficacia	Capacità di verifica delle SCIA – SUAP (n° SCIA verificate nei tempi / n° totale SCIA verificate = ...%)	SGQ	P46	x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° SCIA – SUAP pervenute								
	Qualità / efficacia	Rilasciare le autorizzazioni SUAP nel rispetto dei tempi (Autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° istanze per autorizzazioni pervenute								
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni diniegate/improcedibili/archivate								
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° autorizzazioni – SUAP CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / efficacia	Efficacia gestione A.U.A. (n° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali trasmesse alla Città Metropolitana entro il termine di 30 gg. / n° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali trasmesse alla Città Metropolitana)			x	100%	100%	100%		
	Ind. quantitativo	N° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali PERVENUTE			x					
	Qualità / tempestività	Tempi medi di rilascio A.U.A. dopo la ricezione degli atti conclusivi della Città Metropolitana			x					
	Qualità / tempestività	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 60 gg. <= ...gg.			x	58 gg.	58 gg.	58 gg.	x	x
	Qualità / tempestività	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 90 gg. <= ...gg.			x	85 gg.	85 gg.	85 gg.	x	x
	Qualità / tempestività	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 120 gg. <= ...gg.			x	115 gg.	115 gg.	115 gg.	x	x
PG	Qualità / efficacia	Rilasciare Permessi di Costruire nei tempi (n° Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati ENTRO 60 giorni / n° totale Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati = ...%)	SGQ	P60	x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° permessi di Costruire (finalizzati ad attività economico-produttive) protocollati nell'anno								
	Qualità / efficacia	Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° SCIA (finalizzate ad attività economico-produttive) protocollate nell'anno								
	Ind. quantitativo	N° CIA (finalizzate ad attività economico-produttive) protocollate nell'anno								
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione ((n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi) CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno (dal 1 nov. al 31 dic. dell'anno in corso) chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegate- improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente))			x	100%	100%	100%	x	x

2° MACROATTIVITA'		Controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PT	Efficacia	Controllo preventivo sulle attività produttive (n° pareri espressi nei termini / n° richieste di avvio attività o modifica attività produttive per tipologia di inquinamento)	Altro			da definire	da definire	da definire		
3° MACROATTIVITA'		Gestire i trasporti pubblici locali								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PL	Ind. quantitativo	Utilizzo del servizio trasporti linee comunali (n° passeggeri medi annui per ogni linea blu-rossa-verde, con rilevazione a campione, effettuata nel mese di gennaio)	Esterna							
	Efficienza	Efficienza trasporto scolastico (n° tessere abbonamento trasporto annue studenti residenti / n° studenti residenti scuole superiori del territorio)								
	Efficienza	Spesa unitaria del servizio trasporti (spesa annua complessiva per il servizio trasporti / km annui percorsi dai mezzi di trasporto pubblico)								
	Efficienza	Sostenibilità economica (spesa servizio trasporti / popolazione)								
	Efficacia	Rete del trasporto pubblico (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico / km strade del territorio)								
	Efficacia	Frequenza fermate trasporti pubblici (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico/n° fermate dei trasporti pubblici)								
	Qualità	Intermodalità (n° fermate dei trasporti pubblici comuni a più linee / n° fermate totali dei trasporti pubblici)								
4° MACROATTIVITA'		Gestire la pianificazione territoriale								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PG	Efficacia	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 =...%)	SGQ	P02		100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° piani attuativi presentati								
	Ind. quantitativo	N° convenzioni urbanistiche stipulate								
	Ind. quantitativo	Rilasciare autorizzazioni paesaggistiche - procedimento semplificato (n° autorizzazioni paesaggistiche rilasciate a conclusione del procedimento SEMPLIFICATO)	SGQ	P03						
	Ind. quantitativo	Rilasciare autorizzazioni paesaggistiche – procedimento ordinario (n° autorizzazioni paesaggistiche rilasciate a conclusione del procedimento ORDINARIO)								
	Efficacia	% consumo annuo (nuovi edifici mq. superficie interessata da nuovo intervento / mq. territorio)	Altro							
	Sostenibilità	% consumo del territorio (mq. di territorio edificati / mq. territorio)								
	Sostenibilità	% recupero del territorio (mq. superficie interessati da un intervento sul costruito / mq. territorio)								
	Sostenibilità	Attuazione della programmazione - % (sup. territorio zone soggette a PA approvati nel periodo/ sup. territorio zone previste PA ancora da attuare)								
	Sostenibilità	Indice degli insediamenti produttivi nel territorio - % (mq. di territorio edificati / mq. di territorio a destinazione economica)								

5° MACROATTIVITA'		Gestire l'Edilizia Residenziale Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PG	Qualità / efficacia	Rilasciare i permessi di costruire residenziali entro 60 giorni (n° permessi di costruire residenziali rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire residenziali rilasciati = ... %)	SGQ	P60	x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° permessi di Costruire residenziali protocollati nell'anno								
	Ind. quantitativo	N° permessi di costruire RESIDENZIALI convenzionati rilasciati nell'anno								
	Qualità / efficacia	Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale SCIA residenziali verificate = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° SCIA residenziali protocollate nell'anno								
	Ind. quantitativo	N° CIA residenziali protocollate nell'anno								
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione ((n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi) CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno (dal 1 nov. al 31 dic. dell'anno in corso) chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente))			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° permessi di costruire (finalizzati ad attività ECONOMICO-PRODUTTIVE) convenzionati rilasciati nell'anno								
	Qualità / tempestività	Tempo medio di rilascio permessi di costruire (PdC residenziali e PdC finalizzati ad attività economico-produttiva)			x					
	Efficacia	Qualità degli atti (n°azioni di autotutela nei procedimenti di PdC / n° procedimenti di PdC conclusi)				0%	0%	0%	x	x
6° MACROATTIVITA'		Gestire e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (strade, strutture, illuminazione etc..)								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PT	Qualità / efficacia	Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI, sulla base delle priorità definite nel Piano delle piccole opere (n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI - e valutati prioritari nel quadro della definizione del Piano P.O. - eseguiti nei tempi definiti dal Piano/ n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI, valutati prioritari nel quadro della definizione del Piano P.O., ESEGUITI >=... %)	SGQ	P13	x	90%	90%	90%	x	x
	Efficacia	Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI (n° interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI eseguiti / n° interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI >=... %)								
	Ind. quantitativo	Segnalazioni di interventi di competenza di gestori esterni (TPL-trasporto pubblico locale, Amiacque-fognatura, ENEL Sole-illuminazione, A2A-appalto calore)								
	Efficienza	Spesa pro capite dell'illuminazione pubblica (Spesa del servizio di illuminazione pubblica / popolazione)	Esterna							
	Efficacia	Punti luce sul territorio (n° punti luce per illuminazione pubblica / km quadrati territorio)								
	Efficacia	Punti luce sulle strade (n° punti luce stradale per illuminazione / totale km lineari di strade illuminate)								
	Efficacia	% illuminazione strade (totale km lineari di strade illuminate / km strade del territorio)								
	Efficacia	Manutenzione strade (n° interventi manutentivi annui / km strade del territorio)	Altro							
PL	Ind. quantitativo	N° strumenti di misura riparati	SGQ	P64						
	Efficacia	Controllare efficacemente gli strumenti di misura (n° controlli realizzati sugli strumenti di misura / n° controlli programmati nell'anno >=....%)				80%	80%	80%	x	x

7° MACROATTIVITA'		Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (anche denominazione aree)								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PL	Qualità / efficacia	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi - Viabilità (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	SGQ	P03	x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / tempestività	Tempo medio rilascio autorizzazioni in materia di viabilità per tipologia: non superiori a ...gg.			x					
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° istanze per autorizzazioni pervenute								
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni diniegare/improcedibili/archivate								
	Ind. quantitativo	Rilasciare autorizzazioni (n° autorizzazioni per divieto di sosta per passo carraio)								
PG	Efficacia	Gestione delle pratiche per la denominazione di aree entro i tempi (n° pratiche approvate entro 120 gg / n° pratiche istruite >=... %)		P75		50%	50%	50%	x	x
PT	Efficacia	% copertura strade con segnaletica (n° segnaletica stradale verticale / km strade del territorio)	Altro							
	Efficacia	Tasso di rinnovamento (n° segnali stradali sostituiti / n° totali segnali stradali)								
	Efficienza	Spesa media segnaletica (spesa segnaletica / km strade del territorio)								
	Qualità	Dotazione piste ciclopedonali (km piste ciclopedonali / km strade del territorio)								
8° MACROATTIVITA'		Programmare, progettare, verificare, eseguire e collaudare le opere pubbliche								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PT	Efficacia	Completezza della progettazione (n° varianti progetti e/o capitolati / n° progetti esecutivi e/o capitolati affidati <=...%)	SGQ	P09						
	Efficacia	Capacità di progettazione interna (n° progetti/capitolati affidati a tecnici interni / n° progetti/capitolati da affidare >=...%)								
	Efficacia	% lavori iniziati nei tempi (n° lavori consegnati nei tempi / n° lavori da consegnare =....%)		P67		100%	100%	100%	x	x
	Efficacia	Lavori sotto controllo (n° lavori assoggettati a penali per ritardo / n° lavori ultimati)								
	Efficacia	Regolare esecuzione dei lavori (n° lavori assoggettati a penali per difformità / n° lavori ultimati)								
	Efficacia	Opere realizzate nei tempi (n° certificati di regolare esecuzione CRE e collaudi presentati dai tecnici interni nei termini / n° lavori ultimati dai tecnici interni=...%)				100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	Lavori sotto controllo (n° schede di controllo redatte dai RUP)								
	Ind. quantitativo	N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 120, comma 1 D.lgs. 36/2023								
	Ind. quantitativo	N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 120, comma 3 D.lgs. 36/2023								
	Efficacia	Dare esecuzione ai progetti validati (progetti esecutivi verificati ai fini della validazione dai tecnici interni ENTRO i 15 gg. / n° totale progetti = ... %)		P69		100%	100%	100%	x	x
	Efficacia	Capacità di verifica interna (n° progetti esecutivi verificati dai tecnici interni / n° totale progetti da verificare)								

9° MACROATTIVITA'		Gestire il Servizio di Igiene Urbana (Raccolta rifiuti e piattaforma)								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PT	Qualità / efficacia	Una risposta alle richieste di controllo (n° controlli in materia di igiene urbana effettuati e conclusi / n° controlli richiesti in materia di igiene urbana =... %)	SGQ	P01	x	100%	100%	100%	x	x
PG	Qualità / efficacia	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi - Ambiente (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)		P03	x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / tempestività	Tempo medio rilascio autorizzazioni in materia ambientale e igienico-sanitaria per tipologia: non superiori a ...gg.			x					
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° istanze per autorizzazioni pervenute								
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni diniegate/improcedibili/archivate								
PT	Efficacia	Sviluppo raccolta differenziata (Tonnellate raccolta rifiuti differenziata / Tonnellate totali raccolta rifiuti)	Altro							
	Efficienza	Spesa per raccolta e smaltimento rifiuti pro capite (totale spesa raccolta e smaltimento rifiuti / popolazione)	CdG							
10° MACROATTIVITA'		Gestire la regolamentazione ed i controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PG	Qualità / efficacia	Una risposta alle richieste di controllo (n° controlli effettuati e conclusi in materia ambientale / n° controlli richiesti in materia ambientale =... %)	SGQ	P01	x	100%	100%	100%	x	x
PT	Qualità / efficacia	Realizzare interventi per disinfestazioni e derattizzazioni (n° interventi programmati per disinfestazioni e derattizzazioni REALIZZATI / n° interventi PROGRAMMATI per disinfestazioni e derattizzazioni = .. %)		P23	x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / efficacia	Risoluzione richieste per disinfestazioni e derattizzazioni (n° interventi non programmati per disinfestazioni e derattizzazioni risolti / n° totale interventi segnalati per disinfestazioni e derattizzazioni non programmati =... %)			x	100%	100%	100%	x	x
11° MACROATTIVITA'		Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PG	Qualità	% 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)	Altro							
PT	Qualità	% aree verdi boschive e forestazioni (mq aree verdi boschive e forestazioni / mq territorio)								
	Qualità	Superficie aree verdi Parchi, di proprietà comunale (mq per tipologia di parco)								
	Qualità	Verde procapite (mq verde pubblico/popolazione)								
	Efficienza	Spesa mq verde pubblico (spesa annua verde / mq verde pubblico)								

12° MACROATTIVITA'		Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e vigilanza sul territorio								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PL	Efficacia	Sorvegliare il territorio (km quadrati territorio / n° ore-uomo di vigilanza annuale)	SGQ	P11						
	Efficienza	Risorse impiegate per vigilare il territorio (% n° ore-uomo di vigilanza annuale/n° ore-uomo totali addetti del Corpo Polizia Locale)								
	Efficacia	% servizi presidi serali di PL (n° turni serali di PL / n° turni complessivi PL)								
	Qualità / efficacia	Realizzare gli interventi programmati per la sorveglianza del territorio - sorveglianza mercati, sessioni controlli con Tele-laser, sessioni controlli con Etilometro: interventi realizzati / interventi programmati =...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	Rimozione veicoli rinvenuti (n° rimozioni di veicoli proventi di furto)			x					
	Ind. quantitativo	Rimozione veicoli rinvenuti (n° rimozioni di veicoli abbandonati)			x					
	Efficacia	Rapporti di incidente stradale elaborati nei tempi (rapporti elaborati oltre i 30 gg. / rapporti elaborati <= ... %)		P12		10%	10%	10%	x	x
	Qualità / efficacia	Gestire gli accessi ai rapporti di incidente stradale nei tempi (n° provvedimenti di accoglimento o di diniego su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale emessi ENTRO 30 gg. / n° provvedimenti di accoglimento o di diniego emessi su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	Attività di Polizia Stradale: n° incidenti stradali rilevati								
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° istanze di accesso CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° istanze di accesso con scadenza dei termini di gestione NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
	Efficacia	Notizie di reato comunicate in tempi brevi (notizie di reato comunicate oltre i tempi attesi / notizie di reato da comunicare <=... %)		P14		10%	10%	10%	x	x
	Ind. quantitativo	N° violazioni accertate al CdS (codice della strada)		P27						

13° MACROATTIVITA'		Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva e sulla attività della popolazione								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PL	Efficacia	% di abusivismo edilizio (abusi edilizi accertati / controlli sull'edilizia effettuati)	SGQ	P05						
	Efficacia	Vigilare sul regolare svolgimento dell'attività edilizia commerciale e produttiva con sopralluoghi (sopralluoghi relativi all'attività edilizia commerciale e produttiva eseguiti / sopralluoghi relativi all'attività edilizia commerciale e produttiva richiesti >= .. %)			75%	75%	75%	x	x	
	Efficacia	Controllare il regolare svolgimento dell'attività edilizia nel rispetto dei tempi (controlli di edilizia eseguiti in ritardo / controlli di edilizia eseguiti <= ... %)			8%	8%	8%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° controlli in materia ambiente/ecologia								
	Efficacia	Completare le pratiche di infortunio nei tempi attesi (pratiche di infortunio incomplete / pratiche di infortunio <= ... %)		P15	5%	5%	5%	x	x	
	Efficacia	Trasmissione denunce di infortuni sul lavoro nei termini stabiliti (n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente oltre i termini stabiliti / n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente = ...%)			0%	0%	0%	x	x	
	Efficacia	Gestire le ordinanze TSO-ASO entro i termini di legge (incidenza delle ordinanze TSO-ASO gestite oltre i tempi attesi / ordinanze TSO-ASO =%)			0%	0%	0%	x	x	
	Efficacia	Eseguire le ordinanze di TSO di continuazione-cessazione nei tempi (ordinanze di TSO di continuazione-cessazione oltre i termini di legge / ordinanze di TSO di continuazione-cessazione =%)			0%	0%	0%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° totale denunce di infortuni pervenute nell'anno								
	Ind. quantitativo	N° totale denunce di infortuni SUL LAVORO pervenute nell'anno								
PG	Efficacia	Effettuazione dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi pervenute (n. controlli effettuati sulle segnalazioni di abusi edilizi pervenute / n. segnalazioni abusi edilizi pervenute)	SGQ	P05	100%	100%	100%	X	X	
	Efficacia	N° segnalazioni abusi edilizi pervenute per le quali gli uffici hanno accertato abuso edilizio								
	Efficacia	Efficacia dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi (n. controlli effettuati entro 30 giorni dalla segnalazione di abusi edilizi / n. controlli effettuati sulle segnalazioni di abusi edilizi)								
14° MACROATTIVITA'		Gestire la Protezione Civile								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
/	/	/								

15° MACROATTIVITA'		Gestire l'attività amministrativa di PL: dalle autorizzazioni all'attività sanzionatoria								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PL	Qualità / efficacia	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	SGQ	P03	x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / tempestività	Tempo medio rilascio autorizzazioni di Polizia Locale per tipologia: non superiori a ...gg.			x					
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° istanze per autorizzazioni pervenute								
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni diniegate/improcedibili/archivate								
	Ind. quantitativo	N° SCIA pervenute - PL								
	Ind. quantitativo	Euro riscossi in conto competenza per sanzioni amministrative, escluse le riscossioni da ruolo		P27						
	Efficacia	Verifica dell'efficacia dell'attività sanzionatoria (n. ricorsi amministrativi giudiziari presentati / n. sanzioni di tutta l'attività di PL)								
	Ind. quantitativo	N° ricorsi amministrativi giudiziari-atti di citazione promossi								
	Qualità	Correttezza della prassi (n° ricorsi amministrativi giudiziari con esito a favore del cittadino / n° ricorsi amministrativi giudiziari chiusi)								
	Ind. quantitativo	N° preavvisi e verbali annullati in autotutela								
	Ind. quantitativo	N° verbali prescritti								
16° MACROATTIVITA'		Gestire servizi socio-assistenziali								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SC	Ind. quantitativo	N° minori in affido	SGQ	P29						
	Ind. quantitativo	N° minori con assistenza domiciliare								
	Ind. quantitativo	N° anziani inseriti in RSA								
	Ind. quantitativo	N° anziani inseriti in centri diurni								
	Ind. quantitativo	N° anziani con assistenza domiciliare								
	Efficienza	% media contributo economico (importo contributi economici erogati / n° domande accolte)								
	Efficacia	Indice di povertà (n° nuclei familiari assistiti / n° nuclei familiari complessivi)								
	Efficacia	% allontanamenti (n° minori in comunità / totale casi seguiti con decreto <=....%)				20%	20%	20%		
	Efficacia	% di assistiti (anziani assistiti / anziani residenti sul territorio)								
	Efficacia	% di assistiti (minori assistiti / minori residenti sul territorio)								
	Efficacia	N° disabili in strutture residenziali / n° disabili seguiti con intervento <=...%				10%	10%	10%		
	Qualità / efficacia	Evadere richieste di contributo economico e interventi a favore della persona ENTRO 60 giorni (richieste di contributi economici, sfratti, sostegno maternità, assegnazioni, orti, FSA, ERP evase ENTRO 60 giorni / richieste di contributo economico e interventi a favore della persona presentate =...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° domande di inserimento lavorativo ricevute nell'anno		P31						
	Ind. quantitativo	N° utenti in lista d'attesa al 31/12								
	Efficacia	Capacità di inserimento socio-lavorativo (n° utenti assunti con inserimenti socio-lavorativi / n° utenti inseriti nei progetti >=....%)				5%	5%	5%		
	Efficienza	% spesa sociale (spesa sociale / spesa complessiva dell'Ente)								
	Efficienza	Costo sociale dei servizi socio assistenziali (spesa sociale / totale entrate tit. 2, 3 sul sociale)		CdG						

17° MACROATTIVITA'		Gestire servizi e interventi dalla prima infanzia ai giovani								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SC	Ind. quantitativo	Lista d'attesa nido (n° domande in graduatoria al 31/12)	SGQ	P24						
	Efficienza	% di copertura dei servizi prima infanzia "nidi e spazio bimbi" (proventi / spesa del servizio)								
	Efficienza	Spesa unitaria servizio prima infanzia "nidi e spazio bimbi" (spesa servizio prima infanzia "nidi e spazio bimbi" / n° utenti servizio prima infanzia "nidi e spazio bimbi")								
	Efficienza	Spesa procapite per servizio prima infanzia "nidi e spazio bimbi" (spesa servizio prima infanzia "nidi e spazio bimbi" / popolazione)								
	Efficacia	Incidenza % accoglienza servizio prima infanzia "nidi e spazio bimbi" (n° domande nidi e spazio bimbi accolte / n° domande nidi e spazio bimbi presentate)								
	Qualità / customer	Servizi all'infanzia capaci di soddisfare i bisogni: grado di soddisfazione dei servizi all'infanzia >=...%			x	85%	85%	85%	x	x
	Efficacia	Capacità di realizzazione delle attività programmate (n° attività socio-educative rivolte dall'infanzia ai giovani realizzate / n° attività programmate >= al ...%)		P26		88%	88%	88%	x	x
	Efficacia	Tasso presenza media CAG (n° presenza complessiva utenti / n° giornate apertura servizio)								
18° MACROATTIVITA'		Interventi a favore dei nuovi arrivati e stranieri								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
PG	Qualità / efficacia	Una risposta nei tempi (n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate ENTRO 30 giorni dalla richiesta / n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate = ... %)	SGQ	P82	x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° attestazioni idoneità alloggiative CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° attestazioni idoneità alloggiative con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
SC	Efficacia	Efficacia interventi mediazione linguistica (n° alunni seguiti con mediazione linguistica / n° alunni stranieri iscritti)	Altro							
	Ind. quantitativo	Interventi di mediazione culturale								
19° MACROATTIVITA'		Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SC	Ind. quantitativo	N° tirocinii formativi attivati tramite A.F.O.L.	Esterna							
	Ind. quantitativo	N° aziende che hanno ospitato tirocinii tramite A.F.O.L.								
	Efficacia	Efficacia servizi tirocinio: n° utenti assunti dopo il tirocinio / n° utenti coinvolti nei tirocinii								
	Ind. quantitativo	Servizio I.D.O.: n° aziende fruitrici del servizio								
	Efficacia	Efficacia servizio I.D.O.: candidati idonei per le aziende / candidati segnalati dal servizio I.D.O.								
	Efficacia	Efficacia servizio I.D.O.: candidati assunti / candidati idonei per le aziende								

20° MACROATTIVITA'		Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SC	Efficacia	% annua soddisfazione bisogno casa (n° alloggi assegnati ERP=alloggi comunali+alloggi ALER / n° utenti in graduatoria)	SGQ	P29						
	Qualità / tempestività	Tempo medio assegnazione alloggio ERP da disponibilità			x					
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° contributi economici e interventi a favore della persona CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° richieste di contributo economico e interventi a favore della persona con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiusi anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
21° MACROATTIVITA'		Gestire l'Edilizia Residenziale Sociale								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
/	/	/								
22° MACROATTIVITA'		Gestire servizi ed iniziative sportive								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SC	Ind. quantitativo	N° iniziative promosse dalle associazioni sportive e sostenute dal Comune	SGQ	P04						
	Ind. quantitativo	Totale oneri a carico del Comune per supporto e reference per le iniziative sportive								
	Ind. quantitativo	N° ore annue di pratica sportiva nelle palestre								
	Efficienza	% di copertura dei servizi allo sport (proventi sport / spesa del servizio sport)								
	Efficienza	Spesa pro capite (spesa servizio allo sport / popolazione)								
	Efficacia	% di soddisfacimento utilizzo impianti (ore settimanali utilizzo impianti sportivi concesse / ore settimanali utilizzo impianti sportivi richieste >=....%)				70%	70%	70%		
	Efficacia	Indice di attrattività (n° di richieste concomitanti per stesso impianto sportivo e stessa fascia oraria / n° richieste complessive per utilizzo 12 palestre)								
	Efficacia	Utenti praticanti "giovani" (fino a 25 anni) / n° utenti palestre comunali								
	Qualità / efficacia	Rilasciare concessioni occasionali sportive e culturali nei tempi (n° concessioni sportive e culturali evase ENTRO 30 giorni (il termine dei 30 gg decorre dalla concessione del patrocinio se la concessione è a titolo gratuito) / n° concessioni sportive e culturali rilasciate (a titolo gratuito e non) = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° concessioni sportive e culturali CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° concessioni sportive e culturali con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / efficacia	Rilasciare una concessione sportiva programmata nei tempi (n° concessioni sportive stagionali evase ENTRO il 30 settembre / n° concessioni sportive stagionali rilasciate = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x
PT	Ind. quantitativo	n° concessioni suolo pubblico rilasciate								

23° MACROATTIVITA'		Gestire i servizi integrativi scolastici (Pre e post scuola / centri estivi)								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SC	Ind. quantitativo	Costo sociale Centri Estivi (spesa del servizio Centri Estivi - proventi)	SGQ	P25						
	Ind. quantitativo	Costo sociale pre-post scuola (spesa del servizio pre-post scuola - proventi)								
	Efficienza	% di copertura del servizio Centri Estivi (proventi servizio Centri Estivi / spesa del servizio)								
	Efficienza	% di copertura del servizio Pre-post (proventi del servizio Pre-post / spesa del servizio)								
	Efficacia	% efficacia del servizio Centri Estivi (n° iscritti al servizio Centri Estivi / popolazione 3-14 anni)								
	Qualità / accessibilità	% di accessibilità Centri Estivi (n° giorni funzionamento / n° giorni di chiusura estiva della scuola)								
	Efficacia	% soddisfazione delle richieste Centri Estivi (richiesta del servizio Centri Estivi accolte / richieste ricevute)								
	Efficacia	% efficacia del servizio Pre-post scuola (n° iscritti al servizio pre e post / n° alunni delle scuole)								
	Qualità / customer	Attività integrative su misura: grado di soddisfazione delle attività integrative del pre-post scuola (n° risposte positive / n° risposte) >=%			x	90%	90%	90%	x	x
	Qualità / customer	Centri estivi su misura: grado di soddisfazione nei centri estivi >=%			x	90%	90%	90%	x	x
24° MACROATTIVITA'		Gestire la refezione scolastica								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SC	Efficienza	Spesa pro capite (spesa servizio refezione scolastica / n° utenti servizio refezione scolastica)	SGQ	P30						
	Efficacia	% personalizzazione servizio refezione scolastica (n° diete speciali / n° utenti servizio refezione scolastica)								
	Qualità / customer	Refezione a cinque stelle: grado di accettabilità con valore medio = 1 >=.....%			x	80%	80%	80%	x	x
	Ind. quantitativo	N° iscritti alla refezione scolastica	Esterna							
	Efficienza	% di copertura del servizio refezione scolastica (proventi refezione scolastica / spesa per il servizio refezione scolastica)								
	Efficienza	Spesa pasto (spesa servizio refezione scolastica / n° pasti refezione scolastica)								

25° MACROATTIVITA'		Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa							POLITICA 9	
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SC	Ind. quantitativo	Contributo alle scuole dell'infanzia autonome	CdG							
	Ind. quantitativo	Partecipanti corsi di formazione permanente								
	Ind. quantitativo	Partecipanti corsi di nuoto e attività motorie								
	Ind. quantitativo	N° alunni anno scolastico								
	Efficienza	Costo unitario servizio assistenza educativa (spesa servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa)								
	Efficienza	Spesa unitaria piano per il diritto allo studio (spesa complessiva diritto allo studio / n° utenti del piano del diritto allo studio)								
	Efficacia	Efficacia servizio assistenza educativa (n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità iscritti)	Altro							
	Efficacia	% alunni che segue il consiglio orientativo nel passaggio alle scuole superiori			45%	45%	45%			
	Ind. quantitativo	N. di alunni a cui vengono assegnate le cedole librarie								
	Ind. quantitativo	N. di alunni a cui vengono assegnati contributi per libri di testo								
26° MACROATTIVITA'		Gestire la biblioteca e il patrimonio documentario								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SC	Ind. quantitativo	Spesa pro capite servizio biblioteca (spesa servizio biblioteca / popolazione)	SGQ	P22						
	Efficienza	Spesa unitaria prestito (spesa servizio prestiti biblioteca / n° prestiti TOTALI ANNUI effettuati <=...)				8,50 €	8,50 €	8,50 €		
	Efficienza	Media prestiti per addetto (n° prestiti TOTALI ANNUI effettuati / n° FTE-bibliotecario)								
	Efficacia	Impatto - % utenti attivi su popolazione (n° utenti attivi / popolazione >=...%)				10%	10%	10%		
	Efficacia	Fidelizzazione - Media prestiti per utente attivo (n° prestiti annui totali di utenti attivi / n° utenti attivi)								
	Qualità / accessibilità	Tasso di accessibilità (h apertura settimanale / 36 h)								
	Qualità / efficacia	Ad ogni libro il suo lettore: indice di circolazione (n° prestiti TOTALI ANNUI effettuati / n° documenti posseduti >= ...)								
	Efficacia	Realizzazione eventi attività programmate (attività del Servizio Biblioteca NON realizzate / attività del Servizio Biblioteca programmate <=%)					8,1%	8,1%	8,1%	x

27° MACROATTIVITA'		Fare cultura con il territorio, fare cultura per il territorio								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SC	Qualità / efficacia	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	SGQ	P03	x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / tempestività	Tempo medio rilascio autorizzazioni di PS (tempo libero) per tipologia: non superiori a ...gg.			x	59 gg	59 gg	59 gg	x	x
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° istanze per autorizzazioni pervenute								
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni diniegate/improcedibili/archivate								
	Ind. quantitativo	N° SCIA pervenute - SC								
	Efficacia	% soddisfazione delle richieste di patrocinio (patrocini concessi / patrocini richiesti)		P20						
	Ind. quantitativo	N° iniziative promosse dalle associazioni e sostenute dal Comune								
	Qualità / efficacia	Concessione di patrocini nei tempi (concessioni di contributi gestiti ENTRO 30 giorni dalla concessione del patrocinio / n° richieste di contributi evase = ... %)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° iniziative organizzate dal Comune		P21						
	Ind. quantitativo	Costi diretti e indiretti per servizi di reference e supporto alle associazioni								
	Ind. quantitativo	Spesa pro capite per utente per fare cultura (spesa servizi per fare cultura / n° partecipanti alle iniziative culturali)								
	Efficienza	Spesa media delle iniziative organizzate dal Comune (spesa complessiva / iniziative realizzate e promosse)								
	Efficienza	Spesa pro capite per fare cultura (spesa servizi per fare cultura / popolazione)								
	Efficacia	Realizzazione eventi culturali programmati (eventi culturali NON realizzati / eventi programmati <=%)				10%	10%	10%	x	x

28° MACROATTIVITA'		Erogare e controllare i servizi cimiteriali								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SC	Qualità / tempestività	Tempo medio rilascio concessioni cimiteriali	SGQ	P04	x					
	Qualità / efficacia	Concessioni cimiteriali evase nei tempi (Richieste di concessioni cimiteriali evase ENTRO 20 giorni / concessioni cimiteriali rilasciate = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° concessioni cimiteriali CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° concessioni cimiteriali con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / accessibilità	Accessibilità (n° giorni annui di apertura dei cimiteri comunali / n° giorni annui >=%)		P16		97%	97%	97%		
	Efficacia	Gestione del contratto dei servizi cimiteriali (n° attività controllate presso i cimiteri comunali / n° attività da controllare presso i cimiteri comunali >=%)			ind.	97%	97%	97%	x	x
	Efficacia	Gestione dei servizi cimiteriali sotto controllo (n° inadempienze RISOLTE da parte del gestore dei servizi cimiteriali / n° inadempienze del gestore dei servizi cimiteriali SEGNALATE >=%)			ind.					
	Efficacia	Controllare la gestione dei servizi cimiteriali (penalità contrattuali applicate alla ditta / non conformità -soggette a penalità- non gestite nei termini da ditta appaltatrice = ...%)			ind.	100%	100%	100%	x	x
SF	Efficienza	Spesa corrente pro capite dei servizi cimiteriali (costo servizi cimiteriali / popolazione)								
	Efficienza	% copertura dei servizi cimiteriali (proventi cimiteriali / costo del servizio)								
SC	Qualità / customer	gradimento servizi cimiteriali (soddisfazione del cliente attraverso indagine customer - frequenza biennale)	Altro		ind.	/	da definire	da definire		

29° MACROATTIVITA'		Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
T	Ind. quantitativo	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami non gestiti dai settori)	SGQ	P32						
	Efficacia	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami gestiti dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami pervenuti ai settori >=... %)				90%	90%	90%	x	x
	Ind. quantitativo	Gestire i disservizi/reclami (n. disservizi indiretti pervenuti)								
SC	Efficacia	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi ENTRO 5 giorni dall'URP / n° disservizi/reclami chiusi dall'URP >=... %)				90%	90%	90%	x	x
Ente	Qualità / efficacia	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° disservizi/reclami pervenuti >=... %)			x	90%	90%	90%	x	no
SC	Ind. quantitativo	N° indennizzi rilasciati		P78						
	Qualità / customer	Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale			x	8 (su 10)	8 (su 10)	8 (su 10)	x	x
	Qualità / tempestività	Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP)			x					
	Efficacia	Aggiornamento delle notizie e dati sul sito nei tempi (aggiornamenti sul sito realizzati ENTRO 5 giorni lavorativi dalla richiesta / richieste di aggiornamento di notizie e dati sul sito >=...%)				90%	90%	90%	x	x
	Ind. quantitativo	N° accessi al sito istituzionale								
	Ind. quantitativo	N° segnalazioni dei cittadini inoltrate al webmaster								
	Ind. quantitativo	Il Consiglio comunale via WEB (n° accessi medi per ascolto seduta Consiglio comunale)								
	Efficienza	Incidenza personale URP (popolazione / n° dipendenti a tempo pieno ufficio URP)	CdG							
	Ind. quantitativo	N° visualizzazioni della pagina web "consiglio comunale on line"	Altro							
	Ind. quantitativo	N° visualizzazioni delle videoregistrazioni per seduta consiliare								
30° MACROATTIVITA'		Gestire la partecipazione							POLITICA 11	
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
/	/	/	/	/		/	/	/	/	/

31° MACROATTIVITA'		Gestire i ricorsi assicurativi, legali e tributari e i servizi di supporto legale								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
T	Ind. quantitativo	N° ricorsi - atti di citazione affidati all'esterno (legali)	SGQ	P37						
	Ind. quantitativo	N° ricorsi - atti di citazione pervenuti								
	Efficacia	% contenziosi non tributari positivamente risolti (n° sentenze in materia non tributaria con esiti favorevoli / n° sentenze in materia non tributaria pervenute nell'anno)								
	Efficacia	Difesa atti giudiziari in proprio (n° ricorsi-atti di citazione affidati nell'anno all'ufficio avvocatura / n° ricorsi-atti di citazione affidati nell'anno, escluso gli atti giudiziari coperti dall'assicurazione RCT)								
	Efficacia	Analisi dei ricorsi-atti di citazione nei tempi attesi (n° comunicazioni dirigenziali di esame del ricorso-atto di citazione e di nomina del difensore pervenute oltre i tempi necessari per predisporre la deliberazione di Giunta / n° ricorsi-atti di citazione totali (pervenuti e promossi) <= ...%)				4,75%	4,75%	4,75%	x	x
SF	Ind. quantitativo	N° sinistri denunciati nell'anno		P41						
	Ind. quantitativo	n. sinistri liquidati nell'anno								
	Qualità / efficacia	Gestione apertura sinistri nei tempi (n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino entro 30 giorni / n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino =... %)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° ricorsi - atti di citazione Assicurativi pervenuti								
	Ind. quantitativo	N° ricorsi tributari pervenuti		P42						
	Efficacia	% contenziosi tributari positivamente risolti (n° sentenze favorevoli emesse nell'anno / n° totale sentenze emesse nell'anno)								
T	Ind. quantitativo	N° ricorsi - atti di citazione pervenuti e promossi (Legali, assicurativi, tributari e di Polizia Locale)	Altro							
DG	Efficacia	Pareri di natura legale resi entro i termini regolamentari (n° pareri legali entro i termini regolamentari / n° pareri di natura legale richiesti)				80%	80%	80%	x	

32° MACROATTIVITA'		Gestire approvvigionamenti, appalti e contratti								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
T	Efficacia	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 <=%)		P07		15%	15%	15%	x	x
	Ind. quantitativo	N° affidamenti conclusi con procedure aperte per acquisizione di servizi e forniture								
	Ind. quantitativo	N° affidamenti conclusi con procedure negoziate per acquisizione di servizi e forniture								
	Ind. quantitativo	N° affidamenti diretti conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico per acquisizioni di servizi e forniture								
	Ind. quantitativo	N° affidamenti conclusi facendo ricorso all'adesione a convenzioni /accordi quadro per acquisizioni di servizi e forniture								
	Ind. quantitativo	Importo complessivo delle procedure aperte (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture								
	Ind. quantitativo	Importo complessivo delle procedure negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture								
	Ind. quantitativo	Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico								
	Ind. quantitativo	Importo complessivo degli affidamenti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi mediante adesione a convenzione/accordi quadro								
	Efficacia	Iniziare i lavori nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=....%)				15%	15%	15%	x	x

PT	Ind. quantitativo	N° affidamenti per acquisti di lavori conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	SGQ	P08						
	Ind. quantitativo	N° affidamenti conclusi con procedure aperte per acquisizione di lavori								
	Ind. quantitativo	N° affidamenti conclusi con procedure negoziate per acquisizione di lavori								
	Ind. quantitativo	N° affidamenti conclusi mediante affidamento diretto per acquisizioni di lavori								
	Ind. quantitativo	Importo complessivo delle procedure aperte (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di lavori								
	Ind. quantitativo	Importo complessivo delle procedure negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di lavori								
	Ind. quantitativo	Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno per acquisizioni di lavori								
	Efficacia	liquidazione fatture entro 15 gg dalla data di protocollazione delle fatture calcolato per ogni settore Indicatore: fatture liquidate entro 15 gg / fatture liquidate				100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	fatture liquidate entro 15 gg / fatture liquidate								
Ente	Qualità / tempestività	Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore ANNUALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)			x					
SF	Efficacia	Pagamenti entro 10 giorni dal ricevimento atto di liquidazione Indicatore: liquidazioni pagate oltre 10 gg / liquidazioni				100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	liquidazioni pagate oltre 10 gg / liquidazioni								
DG	Ind. quantitativo	N° scritture private sottoscritte (per settore)		P50						
	Ind. quantitativo	N° contratti da stipulare pervenuti dai settori								
	Efficacia	Sottoscrivere contratti in tempi brevi (n° contratti stipulati entro trenta giorni dalla ricezione documentazione ditta / n° contratti stipulati >=...%)				70%	70%	70%	x	x
SF	Efficacia	Approvvigionamenti nei tempi (n° ordini fornitura di materiale già impegnato con determina emessi oltre 7 gg dalla richiesta / n° richieste <=...%)		P77		12%	12%	12%	x	x
	Ind. quantitativo	N° buoni d'ordine emessi dall'ufficio provveditorato nell'anno e relativi all'acquisto di materiale								

33° MACROATTIVITA'		Gestire ed erogare servizi informatici informativi (S.I.C. - S.I.T. - Servizi on line)								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SF	Efficacia	Gestire nei tempi interventi per utenze e postazioni (postazioni e badge attivati e/o modificati oltre i tempi / postazioni standard e badge attivati e/o modificati <=...%)	SGQ	P47		12%	12%	12%	x	x
	Efficacia	Realizzare interventi di supporto informativo-informatico nei tempi (n° interventi urgenti e non urgenti gestiti rispettivamente oltre 3 gg. e 6 gg. / n° interventi urgenti e non urgenti gestiti <=...%)		P52		8%	8%	8%	x	x
	Qualità / tempestività	Tempo medio di risoluzione guasti segnalati (n° ore di intervento effettuate per risoluzione di guasti segnalati / n° guasti segnalati)								
PG	Efficacia	Gestire gli aggiornamenti cartografici nei tempi (n° progetti di aggiornamento cartografici inseriti ENTRO 30 gg dalla trasmissione all'ufficio S.I.T. / n° progetti cartografici pervenuti al S.I.T. > = ...%)		P80		100%	100%	100%	x	x
SF	Efficacia	Tasso di sviluppo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line attivati / n° servizi on-line programmati) ...%	Altro			no	no	no		
	Efficacia	Tasso sviluppo interattivo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line, interattivi di livello 4, attivi / n° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 4, attivi) ...%				no	no	no		
	Ind. quantitativo	N° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 3, attivi =... n°								
SC	Efficienza	Incidenza personale del servizio S.I.C. (n° dipendenti del servizio S.I.C. / n° dipendenti dell'Ente)	CdG							
SF	Efficacia	Tasso sviluppo (n° postazioni p.c. attrezzate / n° dipendenti amministrativi in servizio)	Altro			100%	100%	100%		
	Ind. quantitativo	Indice di vetustà (vita media dei PC) <=...				5 anni	5 anni	5 anni		
	Qualità / customer	% gradimento del servizio S.I.C. (indagine interna)				da definire	da definire	da definire		

34° MACROATTIVITA'		Servizi di supporto interno: gestire il protocollo e l'archivio								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SF	Ind. quantitativo	Volume della corrispondenza protocollata (n° atti di posta protocollata in entrata)	SGQ	P59						
	Qualità / efficacia	Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini / atti notificati =...%)	SGQ	P61	x	100%	100%	100%	x	x
SC	Efficienza	Incidenza personale del servizio protocollo e archivio (n° dipendenti del servizio protocollo e archivio / n° dipendenti dell'Ente)	CdG							
35° MACROATTIVITA'		Servizi di supporto: gestire i servizi di Segreteria Generale, di programmazione e controllo e il S.G.Q								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
DG	Qualità / tempestività	Tempo medio di pubblicazione delibere di G.C. e C.C. all'albo pretorio	SGQ	P43						
	Efficacia	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delle delibere (n° delibere G.C. e C.C. pubblicate oltre 15 gg dalla seduta / n° delibere G.C. e C.C. pubblicate <=...%)				10%	10%	10%	x	x
T	Efficacia	Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (con un ritardo <=...gg)		P55		4 gg	4 gg	4 gg	x	x
DG	Ind. quantitativo	N° atti di variazioni di bilancio		P56						
	Efficacia	Registrazione degli ordinativi di incasso emessi entro 30 gg dal provvisorio di entrata (differenza tra data reversale e data provvisorio)		P56		3%	3%	3%	x	x
SF	Ind. quantitativo	indicatore: reversali registrate oltre 10 gg / totale reversali (scost <= 3%)								
	Efficacia	Pagamenti entro 10 giorni dal ricevimento atto di liquidazione Indicatore: determinazioni pagate entro 10 gg / determine di liquidazione				100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	Indicatore: determinazioni pagate entro 10 gg / determine di liquidazione								
DG	Efficacia	Un referto di monitoraggio nei tempi (ritardo nella redazione del referto di controllo di gestione <... gg.)		P66		14 gg	14 gg	14 gg	x	x
T	Efficacia	Un Report di monitoraggio compilato nei tempi (ritardo nella compilazione del monitoraggio da parte dei settori <...gg)				6 gg	6 gg	6 gg	x	x
	Ind. quantitativo	N° riesami della Direzione Tecnica		P71						
	Efficacia	Gestire le segnalazioni nel minor tempo possibile da parte del Servizio Qualità (segnalazioni SGQ gestite oltre 20 giorni dal ricevimento della segnalazione / segnalazioni SGQ gestite <=...%)				15%	15%	15%	x	x
T	Efficacia	Attuazione delle azioni nei tempi da parte degli Uffici (n° azioni - azioni correttive, aggiornamenti, revisioni - attuate dagli uffici nei tempi / n° azioni attuate >=...%)				75%	75%	75%	x	x
DG	Efficacia	Realizzazione Audit Interni (n° audit processi realizzati / n° audit processi programmati >=... %)		P72		90%	90%	90%	x	x
	Efficacia	Aggiornare/revisionare i documenti della qualità nei tempi da parte del Servizio Qualità (azioni correttive, aggiornamenti, revisioni chiuse oltre i tempi / azioni chiuse <=... %)		P74		12,50%	12,50%	12,50%	x	x

36° MACROATTIVITA'		Gestire l'accesso agli atti, ai dati e alle informazioni (cittadini, consiglieri, ricorsi)								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
Ente	Qualità / efficacia	Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni nei tempi (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai CONSIGLIERI comunali evase ENTRO 20 giorni / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri comunali =...%)	SGQ	P33	x	100%	100%	100%	x	no
T	Qualità / efficacia	Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai CONSIGLIERI comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri comunali =...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / elasticità	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 o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
DG	Qualità / efficacia	Gestire l'accesso civico (n° risposte rese ENTRO 30 gg. a richieste di accesso civico semplice presentate da cittadini / n° risposte di accoglimento / non accoglimento a richieste di accesso civico semplice =...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° accessi civici generalizzati								

37° MACROATTIVITA'		Gestire i servizi demografici								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SC	Efficacia	Stesura dell'elenco di Leva (n° iscritti alla lista di Leva verificati / n° iscritti alla lista di Leva chiusa =%)	SGQ	P17		100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	Stesura dell'elenco di Leva nei tempi (stesura elenco di Leva in data....)								
	Ind. quantitativo	Rilascio tessere elettorali (n° tessere elettorali nuove e duplicate rilasciate)		P18						
	Efficacia	Trasmettere gli elenchi delle revisioni nei termini di legge (n° revisioni semestrali e dinamiche inviate ENTRO i termini di legge / n° revisioni semestrali e dinamiche inviate =...%)				100%	100%	100%	x	x
	Qualità / efficacia	Albo scrutatori nei tempi (n° iscrizioni all'albo scrutatori per i seggi elettorali effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo scrutatori presentate)			x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / efficacia	Albo dei Presidenti di seggio elettorale nei tempi (n° iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale presentate)			x	100%	100%	100%	x	x
	Efficienza	Spesa pro capite dei servizi demografici (spesa complessiva dei servizi demografici / popolazione)		P19						
	Qualità / efficacia	Rilasciare i documenti nei tempi attesi (atti di nascita provenienti da enti esterni,- atti di nascita provenienti da enti esterni- = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / efficacia	Rilasciare i documenti nei tempi attesi, iscrizione anagrafica / iscrizione anagrafica = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / accessibilità	Tasso di accessibilità (n° ore apertura settimanale dei servizi demografici)								
	Qualità / accessibilità	Tempi di attesa appuntamento dichiarazione di residenza (media nel quadrimestre n° giorni di attesa =< di 20 gg)			x	20 gg	20 gg	20 gg		x
	Qualità / accessibilità	Tempi di attesa appuntamento carta d'identità elettronica (media nel quadrimestre n° giorni di attesa =< di 10 gg)			x	10gg	10gg	10gg		
	Ind. quantitativo	N° pratiche ingressate dei servizi demografici (variazioni anagrafiche, carte d'identità, eventi registrati stato civile, certificati anagrafe e stato civile)								
	Efficacia	Una comunicazione efficace Anagrafe - INPS (n° comunicazioni di decessi all'INPS effettuate entro 3gg. / n° trascrizioni di decessi effettuati nella banca dati dell'Anagrafe)				100%	100%	100%	x	x
	Efficacia	Ottenere una residenza nei tempi (n° accertamenti anagrafici CHIUSI dalla Polizia Locale entro 35 gg. dalla richiesta dell'ufficio anagrafe / n° accertamenti anagrafici richiesti alla polizia locale dall'ufficio anagrafe)				da definire	da definire	da definire		
	Efficacia	Rilascio certificazioni on line (5% sul totale rilasciato)	Altro			5%	5%	5%		
	Qualità / customer	Gradimento servizi demografici (grado di soddisfazione dei servizi demografici >=... punti) - frequenza periodica	Altro			/	da definire	da definire		

38° MACROATTIVITA'		Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SF	Ind. quantitativo	N° organismi partecipati dall'Ente		P65						
SC	Ind. quantitativo	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (almeno 30 alimenti a filiera corta (km 0))	CdG		ind.					
	Ind. quantitativo	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (abbattimento almeno 35.000 bottiglie in PET)		ind.						
	Ind. quantitativo	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (mantenimento certificazione "biologico" sul centro cottura)		ind.						
SF	Ind. quantitativo	N° verifiche economiche finanziarie per società Ages Srl	CdG							
	Efficienza	% copertura servizi pubblici gestiti da Ages Srl (mensa scolastica e parcheggi)								
39° MACROATTIVITA'		Gestire le entrate e i rimborsi (tributarie ed extratributarie)								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SF	Efficacia	Banca dati anagrafica dei contribuenti aggiornata entro 6 mesi (n° denunce anagrafiche contribuenti registrate ENTRO 6 mesi / n° denunce contribuenti evase >= ...%)	SGQ	P42		85%	85%	85%	x	x
	Ind. quantitativo	Gestire dilazioni pagamenti tributi (n° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni TARSU-TARES e ICI-IMU)								
T	Efficacia	Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie / n° crediti tributari ed extratributari in sofferenza >=....%)		P53		90%	90%	90%	x	x
	Ind. quantitativo	Efficacia recupero crediti (n° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)				no	no	no		
	Qualità / efficacia	Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi / n° totale richieste di rimborso aventi copertura in Bilancio >=...%) - TRASVERSALE		P54	x	75%	75%	75%	x	x
SF	Efficacia	Velocità riscossione entrate tributarie ed extratributarie comunali - riscossione I e III titolo in competenza / accertamento in competenza	CdG							
	Efficacia	Grado di realizzazione di residui attivi di parte corrente: riscossione c/residui /residui all'01/01								

40° MACROATTIVITA'		Gestire il patrimonio comunale (acquisizioni, rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
DG	Qualità / efficacia	Rilasciare le concessioni delle sedi di Quartiere e della sala Consiliare entro i tempi stabiliti (n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate ENTRO 20 gg dalla ricezione al protocollo / n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate =...%)	SGQ	P04	x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° concessioni rilasciate per sedi di Quartiere								
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° concessioni delle sedi di Quartiere CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° concessioni delle sedi di Quartiere con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
PT	Efficacia	N° procedimenti di acquisizione patrimonio perfezionati / n° totale procedimenti di acquisizione da perfezionare>=....%		P06	/	/	da definire	x	x	
	Ind. quantitativo	N° procedimenti di acquisizione relativi ad attività espropriativa								
	Ind. quantitativo	N° contratti e convenzioni / n° rogiti stipulati relativi ad attività espropriativa								
	Efficacia	Esecuzione degli interventi di manutenzione alloggi comunali (n° interventi di manutenzione alloggi comunali effettuati / n° richieste di interventi di manutenzione alloggi comunali pervenute <=... %)		P38	da definire	da definire	da definire			
	Efficienza	Valore medio costi manutenzione alloggi ERP comunali (€ costi manutenzione straordinaria alloggi ERP comunali / n° alloggi ERP comunali)								
Efficacia	Velocità riscossione canone di locazione alloggi comunali (somme rimosse, dovute per canone di locazione alloggi comunali nell'anno di competenza / somme accertate nell'anno di competenza >=....%)									
Efficienza	Canone di locazione medio per alloggio ERP comunale (totale canone di locazioni annui alloggi ERP comunali / n° alloggi ERP comunali)									
Ind. quantitativo	N° ridefinizioni canone di locazione su istanza del conduttore									
Efficacia	Capacità di recupero morosità (somme arretrate di canone di locazione alloggi, rimosse nell'anno / somme dovute per morosità anni precedenti >=...%)	10%			10%	10%	x	x		
Efficienza	Tasso di morosità (importo morosità canoni alloggi ERP comunali / totale entrata accertata canone locazione alloggi ERP comunali)									
Ind. quantitativo	Autorizzazioni nella gestione del patrimonio (n° autorizzazioni rilasciate per ospitare nuovi componenti del nucleo familiare)									
Ind. quantitativo	N° autorizzazioni rilasciate per ospitalità temporanea									
Ind. quantitativo	N° autorizzazioni rilasciate per cambio alloggio									
Ind. quantitativo	Inventario aggiornato: n° registrazioni sul conto del patrimonio approvato nell'anno (rendiconto)	CdG		P39						
Qualità / efficacia	Comunicazioni al cittadino nei tempi (n° comunicazioni inviate al "ritrovatore" del bene ENTRO 10 giorni dalla data di acquisizione del diritto sul bene / n° comunicazioni inviate >= ... %)			P40	x	100%	100%	100%	x	x
Ind. quantitativo	Patrimonio pro-capite indisponibile: valore beni patrimoniali indisponibili / popolazione									
Ind. quantitativo	Patrimonio pro-capite disponibile: valore beni patrimoniali disponibili / popolazione									
Ind. quantitativo	Patrimonio pro-capite demaniale: valore beni demaniali / popolazione									
41° MACROATTIVITA'		Gestire la funzione amministrativa-contabile e la cassa economale								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SF	Ind. quantitativo	N° determinazioni dirigenziali per settori	SGQ	P44						

42° MACROATTIVITA'		Gestire la programmazione e il controllo di gestione economico-finanziario								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
T	Efficacia	Bilancio entro il 31/12 (rispetto dei tempi programmati nelle attività relative a: predisposizione schemi, invio nota ai direttori di settore, elaborazione documenti da parte dei settori, verifica equilibri, predisposizione proposta presentazione bilancio per il C.C. con giorni medi di ritardo <=...gg)	SGQ	P55		10 gg	10 gg	10 gg	x	x
SF	Efficacia	Rendiconto entro il 30 aprile (rispetto dei tempi programmati nelle attività di: riaccertamento dei residui, elaborazione rendiconto della gestione, invio documenti alla Corte dei Conti con scostamento <=...gg)		P68		3 gg	3 gg	3 gg	x	x
43° MACROATTIVITA'		Gestire le farmacie comunali								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SF	Efficienza	% di copertura del servizio farmacie comunali (provento farmacie comunali / spesa del servizio farmacie comunali)	Esterna							
44° MACROATTIVITA'		Gestire il catasto								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SF	Ind. quantitativo	N. visure	SGQ	P57						
	Ind. quantitativo	N. planimetrie / estratti di mappa								
45° MACROATTIVITA'		Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane, l'organizzazione e gli incarichi esterni								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2026	2027	2028	Ente	Settore
SC	Efficacia	Realizzare i corsi formativi programmati (corsi formativi interni realizzati / corsi formativi programmati nel Piano >= ...%)	SGQ	P34		85%	85%	85%	x	x
	Ind. quantitativo	N° dipendenti che hanno partecipato a un corso di formazione esterno								
	Efficacia	La formazione pro-capite (n° ore formative erogate / n° dipendenti comunali)								
	Qualità / customer	Formazione: una soddisfazione di almeno ... punti				3,3	3,3	3,3	x	x
SC	Efficienza	% personale (n° ore annue contrattuali addetti al servizio gestione risorse umane / n° dipendenti comunali al 31.12)		P36						
	Efficienza	Costo medio cedolino (costo servizio elaborazione cedolino / n° cedolini Ente)								
PT	Ind. quantitativo	N° infortuni in itinere annui, dichiarati nella riunione periodica		P63						
	Ind. quantitativo	N° infortuni annui, dichiarati nella riunione periodica								
SC	Efficacia	Accoglimento ricorsi su schede di valutazione (n° ricorsi accolti dal NdV / n° ricorsi presentati al NdV <= ...%)		P81		10%	10%	10%		
T	Efficacia	Validare le schede di valutazione nei tempi (schede di valutazione validate ENTRO la scadenza / schede di valutazione validate = ...%)				100%	100%	100%	x	x
	Efficacia	Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)				100%	100%	100%	x	x

	Efficacia	Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)		P83		100%	100%	100%	x	x
--	-----------	---	--	-----	--	------	------	------	---	---

Piano Integrato di Attività e Organizzazione
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2026



INDICE

➤ IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DEI SETTORI:

- Segreteria Generale	pag. 3
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Segretario</i>	
<i>Segreteria Generale</i>	
<i>Avvocatura Civica</i>	
- Pianificazione Urbanistica, Ambiente e Sviluppo Locale	pag.35
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Direttore</i>	
<i>Servizio Pianificazione Urbanistica – Edilizia Privata</i>	
<i>Servizio Ambiente</i>	
- Polizia Locale, Sicurezza e Viabilità	pag.76
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Comandante</i>	
<i>Servizi di Polizia Locale</i>	
- Opere per il Territorio e Cura del Patrimonio	pag.111
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Direttore</i>	
<i>Servizio Manutenzione e valorizzazione immobili comunali</i>	
<i>Servizio Ecologia – Energia</i>	
<i>Servizio Infrastrutture - mobilità</i>	
<i>Ufficio Appalti</i>	
- Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	pag.167
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Direttore</i>	
<i>Servizi Socio-Educativi</i>	
<i>Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione</i>	
<i>Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro</i>	
<i>Servizi demografici e cimiteriali</i>	
- Economico-Finanziario, Servizi informatici e digitalizzazione	pag.249
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Direttore</i>	
<i>Servizio Bilancio e risorse finanziarie</i>	
<i>Servizio Entrate tributarie, catasto e patrimonio</i>	
<i>Servizi informatici</i>	
<i>Servizi Appalti, Economato e servizi di supporto</i>	



Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore Segreteria Generale

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

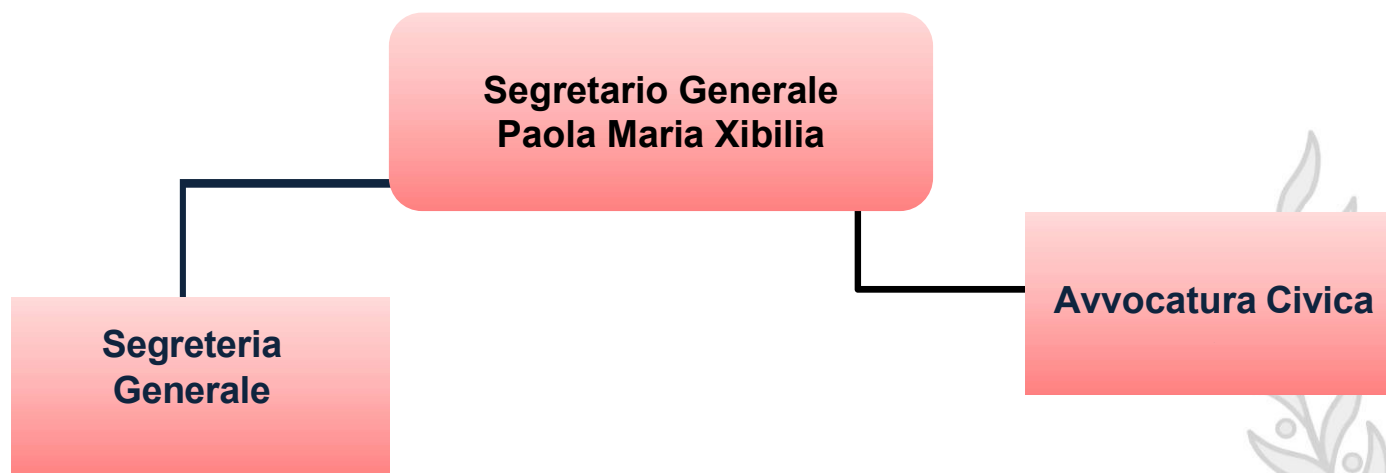
Segretario Generale **Paola Maria Xibilia**

Segreteria Generale
Responsabile
Sciarrotta Irene

Unità Operativa
Avvocatura Civica
Responsabile
Monica Modulo



Settore **Segreteria Generale**



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

SEGRETARIO GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	5
	Cat. D	1
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	61.000,00
	Spesa	760.840,63
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	35.554,52
	spese (correnti e di investimento)	760.840,63
	num. obt. di progetto	6
	num. obt. di processo	10
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	7.391
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	2

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

SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	4
	Cat. D	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	31.364,87
	num. obt. di processo	16
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	8.213
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0

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

U.O. AVVOCATURA CIVICA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	2
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	30.970,55
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	4.106
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. C	11
	Cat. D	4
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	158.904,05
	Spesa	760.840,63
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	97.889,94
	spese (correnti e di investimento)	760.840,63
	num. obt. di progetto	7
	num. obt. di processo	29
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	19.710
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
DG00 0004 0000 Gestire le concessioni		
Rilasciare le concessioni delle sedi di Quartiere e della sala Consiliare entro i tempi stabiliti (n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate ENTRO 20 gg dalla ricezione al protocollo / n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate =...%)	B	100,00
Capacità di gestione (n° concessioni delle sedi di Quartiere CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° concessioni delle sedi di Quartiere con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
DG00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate per acquisizione di servizi e forniture N° affidamenti diretti conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti conclusi facendo ricorso all'adesione a convenzioni/accordi quadro per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico Importo complessivo degli affidamenti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi mediante adesione a convenzioni/accordi quadro	B	0,00
DG00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami gestiti dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami pervenuti ai settori >=... %)	B	90,00
DG00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni nei tempi (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali evase ENTRO 20 giorni =...%)	B	100,00
3) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegare-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
5) Gestire l'accesso civico (n° risposte rese ENTRO 30 gg. a richieste di accesso civico semplice presentate da cittadini / n° risposte di accoglimento / non accoglimento a richieste di accesso civico semplice =...%)	B	100,00
DG00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
1) Analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi-atti di citazione <= ...%	B	4,75
DG00 0043 0000 Gestire un atto deliberativo		
1) Delibere pubblicizzate nel minor tempo possibile: % delle delibere pubblicate in ritardo <=	B	10,00
3) Tempo medio di pubblicazione delibere di G.C. e C.C. all'albo pretorio	B	0,00
DG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 120, commi 1 e 3, del D.lgs. 36/2023	B	0,00
2) Liquidare le fatture nei tempi attesi (n. fatture liquidate entro 15 gg. dalla data di protocollazione / n. fatture liquidate <=...%)	B	100,00
DG00 0050 0000 Gestire la sottoscrizione dei contratti		

1) sottoscrivere contratti in tempi brevi: incidenza dei contratti stipulati nei termini >= ... %	B	70,00
DG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
DG00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
DG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
1) Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (con un ritardo <=...gg)	B	4,00
DG00 0066 0000 Monitorare il PIAO (PDO e PP)		
1) un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella redazione del referto <... gg.	B	14,00
2) un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione del monitoraggio <...gg	B	6,00
DG00 0070 0000 Riesame della direzione		
1) L'attività della Direzione Tecnica: n° progetti, n° riesami, n° sedute	A	0,00
DG00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
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
DG00 0072 0000 Gestire gli audit interni		
Realizzazione Audit Interni (n° audit processi realizzati / n° audit processi programmati >=... %)	B	90,00
DG00 0074 0000 Gestire i documenti della qualità		
Aggiornare/revisionare i documenti della qualità nei tempi definiti: incidenza delle azioni chiuse in ritardo <= ... %	B	12,50
DG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
DG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
DG00 M031 0000 Gestire i ricorsi assicurativi, legali e tributari e i servizi di supporto legale		
N° ricorsi - atti di citazione pervenuti e promossi (Legali, assicurativi, tributari e di Polizia Locale)	B	0,00
Pareri di natura legale resi entro i termini regolamentari (n° pareri legali entro i termini regolamentari / n° pareri di natura legale richiesti)	B	80,00



Settore Segreteria Generale

Segretario Generale **Paola Maria Xibilia**

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Segretario

Segreteria
Generale

Avvocatura Civica

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: Paola Maria Xibilia

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

La struttura organizzativa del Settore Segreteria Generale si articola in: Ufficio Segreteria generale – Partecipazione, ufficio Segreteria particolare del Sindaco, Ufficio Anticorruzione e trasparenza, programmazione strategica, Ufficio Programmazione e controllo.

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

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

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

- la logica della programmazione a diversi livelli: strategico, gestionale ed operativo in modo da gestire la complessità e contenere gli interventi imposti dalle urgenze;
- 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;
- adeguamento del sistema dei controlli successivi alle disposizioni dettate dall'UE e dal MEF-RGS sui progetti finanziati dal PNRR;
- attività di coordinamento della ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica;
- la promozione dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- f) la diffusione della cultura dell'accountability, cioè del “rendere conto” ai cittadini ed ai principali portatori di interesse fornendo loro un quadro completo, unitario e di facile lettura dell'attività svolta dal Comune e dei risultati raggiunti.

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

- Potenziare l'attività di programmazione e controllo, promuovendo la cultura del lavorare per obiettivi, in una logica pluriennale che assicuri la più ampia realizzazione del mandato amministrativo;

- Coordinare l'attività di redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del PIAO, verificare lo stato di attuazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi e rendere i risultati della gestione attraverso la relazione sulla performance;
- Coordinare le politiche di sviluppo strategico dell'Ente;
- Coordinare le attività interne per garantire la conformità dell'ente alla disciplina in materia di privacy;
- Presidiare l'aggiornamento dello Statuto comunale, del regolamento del Consiglio Comunale, del regolamento dei controlli interni e di tutti i Regolamenti di competenza del settore Segreteria Generale;
- Garantire l'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Garantire la redazione e l'aggiornamento delle Sezioni del PIAO relative ai Rischi corruttivi e Trasparenza nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Garantire l'attuazione delle azioni e misure previste nella Sezione del PIAO Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Presidiare il rafforzamento delle azioni finalizzate all'attuazione della trasparenza intesa quale misura fondamentale per l'attuazione della prevenzione della corruzione anche attraverso l'istituto dell'accesso civico;
- Assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed assegnati alla responsabilità delle diverse Direzioni dell'ente monitorandone l'attuazione anche attraverso la redazione delle attestazioni di competenza del Nucleo di Valutazione;
- Garantire il patrocinio in giudizio dell'ente, fornire consulenza legale ai servizi comunali anche attraverso il supporto dell'Avvocatura Civica in funzione di rilascio pareri di interpretazione delle norme;
- Collaborare con il settore Finanziario per attività di controllo e verifica delle società in house, con particolare riferimento ad Ages srl;
- Collaborare con il settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo nel presidio dell'assetto organizzativo proponendo le opportune modificazioni e promuovendo l'aggiornamento del fabbisogno triennale delle risorse umane;
- Curare con il settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo l'impostazione e la conduzione delle trattative per il contratto decentrato integrativo del personale e delle relazioni sindacali nel suo complesso e conduzione delle trattative per il contratto decentrato integrativo dei dirigenti.

Alla Segreteria Generale fanno capo:

- il Comitato di Direzione, composto dai Direttori dell'ente e 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;
- la Direzione Tecnica, composta dai Direttori dell'ente, cui compete la responsabilità complessiva del Sistema di Gestione della Qualità quale strumento per garantire l'erogazione dei servizi in un'ottica di qualità totale, di lotta agli sprechi e alle inefficienze e corretta risposta ai bisogni del cittadino/utente;
- il Servizio Staff Segreteria Generale, preposto all'assistenza agli organi istituzionali e all'assistenza per la stipula dei contratti rogati in forma pubblica amministrativa, alla programmazione, al controllo di gestione ed al sistema di gestione per la qualità, al monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, al coordinamento della programmazione strategica e operativa, alla verifica dell'avanzamento, oltre alle tematiche proprie del sistema per la qualità finalizzate al miglioramento continuo. Al servizio compete la gestione degli istituti di partecipazione ed il supporto nelle attività in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza
- l'Avvocatura Civica che, oltre a garantire la rappresentanza in giudizio dell'ente ed il supporto all'attività di revisione dello statuto e dei regolamenti, è la struttura interna a supporto dell'organizzazione nell'approfondimento di problematiche di natura giuridica. L'attività dell'Avvocatura Civica è disciplinata dall'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 24/07/2008;
- l'Ufficio Segreteria particolare del Sindaco che si occupa dell'agenda del Sindaco (che include la gestione del registro informatico "appuntamenti con i cittadini" per avere una mappatura reale descrittiva dei bisogni/necessità della popolazione) e del cerimoniale istituzionale (25 aprile - 2 giugno - 4 novembre), con la collaborazione del Comitato Onorcaduti, costituito da locali associazioni combattentistiche o affini. L'ufficio provvede inoltre alla redazione del periodico comunale "la Calderina" e dei comunicati stampa ed alla loro pubblicizzazione unitamente alla rassegna stampa sul sito istituzionale che fanno capo all'Ufficio. L'Ufficio fornisce il supporto amministrativo all'Avvocatura

Civica. L'ufficio si occupa, inoltre, delle celebrazioni per il riconoscimento alle attività commerciali e produttive che abbiano superato i quarant'anni di servizio sul nostro territorio, per i 50 anni di matrimonio e per l'assegnazione delle onorificenze denominate Calderine d'oro;

- l'Unità Operativa Staff comunicazione che assicura: - la costante e tempestiva attività di comunicazione e aggiornamento alla cittadinanza attraverso i canali web e social media, in merito alle iniziative e decisioni rilevanti dell'Ente; la realizzazione del Piano della Comunicazione Strategica e istituzionale dell'Ente; la redazione del periodico comunale La Calderina; la realizzazione dei comunicati stampa, testi per notizie istituzionali e video per i canali social media; il supporto nell'organizzazione degli eventi organizzati dagli uffici;

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG01 0001 - Resp. DG01 XIBILIA PAOLA MARIA SEGRETARIO GENERALE COLLABORARE PER REALIZZARE - SEGRETARIO GENERALE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 02PG 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	15/02/2026		
2 Att. 3 Obt. M001 02PG 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	31/12/2026		
3 Att. 1 Obt. M001 02PL 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	15/02/2026		
4 Att. 3 Obt. M001 02PL 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	31/12/2026		
5 Att. 1 Obt. M001 02PT 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	15/02/2026		
6 Att. 3 Obt. M001 02PT 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	31/12/2026		
7 Att. 1 Obt. M001 02SC 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	15/02/2026		
8 Att. 3 Obt. M001 02SC 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	31/12/2026		
9 Att. 1 Obt. M001 02SF 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	15/02/2026		
10 Att. 3 Obt. M001 02SF 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)		Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA

11	Att. 1 Obt. M001 04SF 3001 - Individuazione delle tipologie di ruoli da inviare al coattivo e programmazine delle attività e degli obiettivi del triennio suddividendo le tipologia in base alle caratteristiche delle entrate (ruoli ordinari, ruoli straordinari, attività accertativa) - MIGLIORAMENTO RI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		30/03/2026		
12	Att. 2 Obt. M001 04SF 3001 - Analisi delle posizioni creditorie relativi ai ruoli programmati Verifica dei mancati pagamenti, allineamento delle banche date e verifica dei dati anagrafici. Elaborazione dei ruoli da inviare al concessionario. - MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE AI SENSI DELLA BOZZA DI LEG	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		30/06/2026		
13	Att. 3 Obt. M001 04SF 3001 - Predisposizione delle determinazioni contenenti i ruoli da inviare al concessionario della riscossione coattiva. - MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE AI SENSI DELLA BOZZA DI LEGGE DI BILANCIO 2026	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		31/10/2026		
14	Att. 1 Obt. M001 06PT 1004 - Analisi dello stato attuale della sala ed individuazione DEL FABBISOGNO E delle opere strutturali necessarie. Redazione a cura del Settore Opere per il territorio di un project plan relativo a tutte le attività necessarie per la realizzazione del progetto - RIFACIMENTO	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 SCJARROTTA IRENE ANTONELLA
		15/02/2026		
15	Att. 5 Obt. M001 06PT 1004 - Individuazione e Formazione personale incaricato della gestione del nuovo impianto - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	01/12/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 SCJARROTTA IRENE ANTONELLA
		31/12/2026		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, SCJARROTTA IRENE ANTONELLA

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG02 0001 - Resp. DG02 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA 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 02DG 1002 - Realizzazione di una presentazione in ppt (power point) della bozza di regolamento licenziata a dicembre 2025, illustrando gli intenti della revisione del regolamento del Consiglio comunale, nonché le principali modifiche apportate rispetto al regolamento vigente. - NUOV	01/01/2026 31/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG31 NERI NICOLETTA
2 Att. 2 Obt. M001 02DG 1002 - Programmazione di un numero adeguato di sedute di un tavolo di lavoro dedicato ai Capigruppo volto all' analisi "a blocchi" degli articoli della bozza del nuovo testo di regolamento comunale. - NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE - TAVOLO DI LAVORO CONDIVISO	01/04/2026 15/09/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG31 NERI NICOLETTA
3 Att. 3 Obt. M001 02DG 1002 - Implementazione del testo di regolamento tenuto conto del percorso partecipato intrapreso e rielaborazione finale del testo da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale. - NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE - TAVOLO DI LAVORO CONDIVISO	16/09/2026 31/10/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG28 LAMONICA LAURA DG31 NERI NICOLETTA
4 Att. 1 Obt. M001 02DG 1003 - Tavoli di lavoro intersettoriali finalizzati all'implementazione operativa dell'albo dei cittadini attivi - IMPLEMENTAZIONE OPERATIVA DEGLI ISTITUITI DI PARTECIPAZIONE	01/01/2026 04/04/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG28 LAMONICA LAURA DG31 NERI NICOLETTA DG37 CHIARION PATRIZIA
5 Att. 2 Obt. M001 02DG 1003 - Definizione delle procedure di coordinamento tra i diversi settori dell'ente per la gestione delle attività oggetto dell' adesione dell'Albo dei cittadini attivi - IMPLEMENTAZIONE OPERATIVA DEGLI ISTITUITI DI PARTECIPAZIONE	01/07/2026 31/07/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG28 LAMONICA LAURA DG31 NERI NICOLETTA DG37 CHIARION PATRIZIA
6 Att. 3 Obt. M001 02DG 1003 - Implementazione della sezione del sito istituzionale dedicata alla Partecipazione con una sottosezione dedicata all'abo dei cittadini attivi - IMPLEMENTAZIONE OPERATIVA DEGLI ISTITUITI DI PARTECIPAZIONE	01/08/2026 31/12/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG28 LAMONICA LAURA DG31 NERI NICOLETTA DG37 CHIARION PATRIZIA
7 Att. 4 Obt. M001 02DG 1003 - Coordinamento tavoli di scopo - Ricognizione delle esigenze dei diversi settori - IMPLEMENTAZIONE OPERATIVA DEGLI ISTITUITI DI PARTECIPAZIONE	01/01/2026 31/12/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG28 LAMONICA LAURA DG31 NERI NICOLETTA DG37 CHIARION PATRIZIA
8 Att. 4 Obt. M009 05PG 3001 - Partecipazione attiva al percorso di realizzazione del progetto "SEVESO RIVER PARK" ed al perseguimento di interventi orientati al contrasto del rischio idraulico - VALORIZZAZIONE DEI PARCHI E DELLE AREE VERDI COMUNALI ATTRAVERSO STUMENTI DI PIANIFICAZIONE E CO-PROGETTAZ	01/01/2026 31/12/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG37 CHIARION PATRIZIA
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: NERI NICOLETTA, LAMONICA LAURA, CHIARION PATRIZIA			

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

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02DG 1002 - Resp. DG01 XIBILIA PAOLA MARIA SEGRETARIO GENERALE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE - TAVOLO DI LAVORO CONDIVISO Indirizzo politico : -
L'Obiettivo è volto all'approfondimento e all'analisi metodica da parte dei Capigruppo della bozza di Regolamento comunale licenziata come obiettivo 2025 dagli uffici della Segreteria Generale, approfondimento finalizzato alla rielaborazione di un testo politicamente condiviso che tenga conto delle osservazioni e suggerimenti pervenuti, da sottoporre successivamente all'approvazione del Consiglio Comunale.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Realizzazione di una presentazione in ppt (power point) della bozza di regolamento licenziata a dicembre 2025, illustrando gli intenti della revisione del regolamento del Consiglio comunale, nonché le principali modifiche apportate rispetto al regolamento vigente.	01/01/2026 31/03/2026	Redazione della presentazione ppt e invio mail alla Presidente del Consiglio e ai Capigruppo	DG02 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA DG03 MODOLO MONICA DG31 NERI NICOLETTA
2 Programmazione di un numero adeguato di sedute di un tavolo di lavoro dedicato ai Capigruppo volto all' analisi "a blocchi" degli articoli della bozza del nuovo testo di regolamento comunale.	01/04/2026 15/09/2026	Convocazioni dei Tavoli di lavoro da calendarizzare. Verbalizzazione delle osservazioni/suggerimenti/proposte di modifiche emerse durante i suggerimenti/proposte di modifiche	DG02 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA DG03 MODOLO MONICA DG31 NERI NICOLETTA
3 Implementazione del testo di regolamento tenuto conto del percorso partecipato intrapreso e rielaborazione finale del testo da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale. Resp.	16/09/2026 31/10/2026	Rielaborazione e stesura del testo finale. Trasmissione del testo finale alla Sindaca, Presidente del Consiglio e ai Capigruppo	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA DG02 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA DG03 MODOLO MONICA DG28 LAMONICA LAURA DG31 NERI NICOLETTA
4 INDICATORE - rielaborazione testo condiviso del nuovo Regolamento Comunale entro il termine indicato	01/01/2026 30/10/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: SCIARROTTA IRENE ANTONELLA, MODOLO MONICA, NERI NICOLETTA, XIBILIA PAOLA MARIA, LAMONICA LAURA

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

Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		3	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		5	4.929	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02DG 1003 - Resp. DG01 XIBILIA PAOLA MARIA SEGRETARIO GENERALE IMPLEMENTAZIONE OPERATIVA DEGLI ISTITUITI DI PARTECIPAZIONE Indirizzo politico : -
L'Obiettivo è volto a definire le modalità di coordinamento gestionali per dare attuazione operativa alla pubblicazione dell'Albo dei cittadini attivi nonchè a promuovere le relative iniziative di partecipazione civica

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Tavoli di lavoro intersettoriali finalizzati all'implementazione operativa dell'albo dei cittadini attivi	01/01/2026 04/04/2026	Convocazioni dei Tavoli di lavoro	DG02 SCARROTTA IRENE ANTONELLA DG28 LAMONICA LAURA DG31 NERI NICOLETTA DG37 CHIARION PATRIZIA
2 Definizione delle procedure di coordinamento tra i diversi settori dell'ente per la gestione delle attività oggetto dell'adesione dell'Albo dei cittadini attivi	01/07/2026 31/07/2026	Informativa alla Giunta Comunale in relazione alla flowchart di coordinamento	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA DG02 SCARROTTA IRENE ANTONELLA DG28 LAMONICA LAURA DG31 NERI NICOLETTA DG37 CHIARION PATRIZIA
3 Implementazione della sezione del sito istituzionale dedicata alla Partecipazione con una sottosezione dedicata all'abo dei cittadini attivi	01/08/2026 31/12/2026	Pubblicazione dei contenuti informativi sulla sezione dedicata del sito istituzionale	DG02 SCARROTTA IRENE ANTONELLA DG28 LAMONICA LAURA DG31 NERI NICOLETTA DG37 CHIARION PATRIZIA
4 Coordinamento tavoli di scopo - Ricognizione delle esigenze dei diversi settori	01/01/2026 31/12/2026	Informativa alla Giunta	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA DG02 SCARROTTA IRENE ANTONELLA DG28 LAMONICA LAURA DG31 NERI NICOLETTA DG37 CHIARION PATRIZIA
5 INDICATORE - informativa Giunta Comunale	01/01/2026 31/12/2026		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo9

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: SCARROTTA IRENE ANTONELLA, LAMONICA LAURA, NERI NICOLETTA, CHIARION PATRIZIA, XIBILIA PAOLA MARIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		2	1.643	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		3	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		5	3.286	0	0,00

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

Titolo				
Descrizione Obiettivo				
M001 02DG 1004 - Resp. DG01 XIBILIA PAOLA MARIA SEGRETARIO GENERALE RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023) Indirizzo politico : -				
L’art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'95% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2026. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, inserite nel processo di qualità n.48, sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.				
Attività		Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1	Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente.	01/01/2026	schema di lavoro	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
		15/02/2026		
2	invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori	01/01/2026	report situazione pagamenti	SF01 DI RAGO VINCENZO SF45 CASALONE PIETRO
		31/12/2026		
3	verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI)	01/01/2026	riscontro report attività 2 da parte dei settori con eventuali correttivi	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/01/2026		
4	INDICATORE - Rispetto tempo medio di pagamento su un volume di pagamenti pari al 95 % dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2026	01/09/2026		
		31/12/2026		
INDICATORE		Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%		
Politiche di qualità soddisfatte		Obiettivo 5		

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BAFFA MARCO, TONETTI LUCIANO GIORGIO, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, CASALONE PIETRO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		4	0	0	0,00

TOTALE		5	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02DG 1AC1 - Resp. DG01 XIBILIA PAOLA MARIA SEGRETARIO GENERALE RECEPIMENTO PER L'ANNO 2026 DELL'INDICAZIONE DEL PNA 2025 Indirizzo politico : -
Il PNA 2025 approvato da A.N.AC. già oggetto di consultazione pubblica, comprende una parte speciale sui contratti pubblici, che ha dato rilievo all’impatto delle modifiche introdotte dal Decreto correttivo al “Codice dei Contratti pubblici” (Dlgs. n. 209/2024). Nel PNA in particolare sono stati individuati i principali rischi corruttivi nei processi di gara e suggerite Misure di prevenzione. Obiettivo del progetto è quello di allineare l'operato dell'Amministrazione a quanto indicato nel PNA 2025.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Implementazione e aggiornamento "Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza" PIAO 2026	01/01/2026	Adozione PIAO 2026-2028	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA DG02 SCiarrotta IRENE ANTONELLA
	31/03/2026		
2 Focus PNA 2025 A.N.AC. - Parte speciale contratti pubblici	01/02/2026	Relazione al R.P.C.T	DG02 SCiarrotta IRENE ANTONELLA
	30/06/2026		
3 Formazione specifica Parte speciale PNA 2025 contratti pubblici rivolto al personale dipendente	01/07/2026	Corso Formazione	DG02 SCiarrotta IRENE ANTONELLA
	30/09/2026		
4 Implementazione operativa delle misure e azioni da adottare durante l'iter di svolgimento delle gare d'appalto	01/10/2026	flowchart/modulistica	DG02 SCiarrotta IRENE ANTONELLA
	31/12/2026		
5 INDICATORE - fornire indicazioni agli uffici entro 31 dicembre 2026	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, SCiarrotta IRENE ANTONELLA

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

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



Settore Segreteria Generale

Segretario Generale **Paola Maria Xibilia**

Il Piano Dettagliato degli obiettivi del Servizio di Segreteria Generale

Responsabile **Irene Sciarrotta**

**Segreteria
particolare del
Sindaco**

**Programmazione,
controllo, qualità –
Anticorruzione e
trasparenza**

**Segreteria
Generale-
Partecipazione**

SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: **Paola Maria Xibilia**

Responsabile: **Irene Sciarrotta**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Staff Segreteria Generale comprende le seguenti articolazioni:

Ufficio Segreteria Generale - Partecipazione

Fanno capo a tale ambito le seguenti attività:

- supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;
- nomina dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni;
- nomina del Collegio dei Revisori;
- nomina del Nucleo di Valutazione;
- servizio di supporto al Presidente del Consiglio, ai Consiglieri Comunali, alle Commissioni consiliari e alla Commissione Capigruppo;
- predisposizione delle attestazioni - con riepiloghi mensili e/o semestrali, necessarie alle fruizioni da parte degli Amministratori dei permessi per lo svolgimento del mandato elettivo con redazione dei relativi atti di liquidazione al fine di rimborsare i permessi retribuiti ai datori di lavoro;
- gestione delle proposte di deliberazioni presentate dai Consiglieri Comunali nell'esercizio del diritto di iniziativa nonché di mozioni, ordini del giorno, interrogazioni e interpellanze;
- gestione dell'accesso agli atti e alle informazioni da parte dei Consiglieri Comunali;
- attività di supporto e segreteria al Segretario Generale;
- gestione informatizzata degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali;
- predisposizione, stesura, registrazione e connessi adempimenti fiscali, dei contratti dell'Ente in forma pubblica-amministrativa;
- gestione del registro informatico delle scritture private stipulate dai dirigenti di settore e raccolta degli atti stipulati in modalità cartacea;
- cura degli adempimenti in materia di semplificazione amministrativa, di accesso alla documentazione amministrativa (cosiddetto accesso documentale) e di tutela dei dati personali;
- cura degli adempimenti per la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni riguardanti gli organi politici;
- individuazione del soggetto competente ad attivare l'intervento sostitutivo nel caso di mancato rispetto dei termini dei procedimenti;
- gestione della procedura per le richieste di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato;
- redazione e aggiornamento della Carta dei Servizi;
- supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione della trasparenza nell'Ente e degli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012 e al D.lgs. n. 33/2013;
- Attuazione del Regolamento della Partecipazione popolare (inclusa la gestione delle segnalazioni e delle petizioni)

L'ufficio segue:

Attività di supporto al Sindaco nella stesura dei documenti di programmazione strategica.

Coordinamento delle attività delle Direzioni dell'ente connesse alla programmazione strategica e alla redazione delle Relazioni di Inizio e di Fine Mandato.

Supporto tecnico-amministrativo nelle fasi di:

redazione dei documenti di programmazione strategica (Linee programmatiche, Documento Unico di Programmazione – Sezione Strategica)

monitoraggio dell'attuazione e rendicontazione dei risultati

elaborazione e trasmissione alla Corte dei Conti della relazione sul controllo strategico e sul funzionamento del sistema dei controlli interni, elaborazione report del controllo di gestione con le modalità e nel rispetto della tempistica definita dai regolamenti interni.

Coordinamento della struttura trasversale costituita per la Governance dei progetti finanziati con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); coordinamento delle diverse articolazioni in funzione dei compiti specifici: programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controlli.

Coordinamento delle attività delle Direzioni dell'ente connesse alla programmazione esecutiva per la redazione della proposta del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Piano della Performance (PP) e del Piano degli Obiettivi (PdO).

Redazione del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e vigilanza sull'attuazione, sul funzionamento e sull'osservanza delle misure indicate.

Vigilanza nell'attuazione della disciplina in materia di Trasparenza e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Integrazione tra i diversi documenti di programmazione previsti nel ciclo della gestione della performance e coordinamento delle Direzioni dell'ente per la redazione degli stessi.

Supporto nell'attività di ricognizione dei Servizi Pubblici locali.

Misurazione e rendicontazione dei risultati della performance anche ai fini della valutazione individuale.

Coordinamento attività dell'ente in materia di trattamento dei dati personali, tenuta e aggiornamento del registro dei trattamenti e del registro dei responsabili del trattamento, revisione delle diverse clausole contrattuali in materia (appalti di lavori, servizi e forniture e quelli di lavoro).

Sviluppo trasversale del sistema di gestione delle procedure di appalto;

Supporto trasversale ai diversi settori dell'ente nella gestione delle procedure inserite nella programmazione triennale dell'ente e/o di particolare importanza e complessità;

Supporto giuridico amministrativo, aggiornamento normativo e giurisprudenziale e formazione interna in materia di appalti e contrattualistica pubblica;

Coordinamento di Comitati, Organismi, Tavoli Tecnici e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente nelle materie inerenti gli appalti pubblici, la trasparenza, l'anticorruzione.

L'Ufficio di programmazione, controllo qualità si occupa in particolare dell'individuazione degli indicatori di gestione e dei risultati dell'attività dell'Ente specifici di ciascun obiettivo esecutivo di progetto e di processo;

monitoraggio dell'attività e analisi degli scostamenti con eventuale conseguente "riplanificazione" di nuovi obiettivi;

coordinamento tra le funzioni proprie dell'ufficio e quello degli altri uffici e dell'organizzazione procedurale del controllo di gestione;

raccolta dati per la formazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che comprende il Piano dettagliato degli obiettivi annuali ed il Piano della Performance;

raccolta dati per la definizione della mappa dei servizi erogati dal Comune, direttamente ed indirettamente;

monitoraggio degli obiettivi/indicatori/standard e target definiti nei documenti di programmazione dell'Ente (DUP – PIAO);

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.

Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi attraverso la elaborazione dei dati forniti dal sistema informatico; elaborazione di report analitici e sintetici degli obiettivi esecutivi di processo e di progetto, indicatori/standard e target;

Monitoraggio dei tempi procedurali;

Attività propedeutica e di supporto alla programmazione strategica attraverso l'elaborazione ed il caricamento delle variabili e degli indicatori degli obiettivi esecutivi di progetto e

di processo nel sistema informatico, finalizzata alla predisposizione di tutti i documenti di programmazione (PIAO, PDO; Sistema di misurazione della performance);
Aggiornamento dell'archivio dati dell'organigramma mediante la creazione e/o cessazione delle schede del personale nel programma contabilità finanziaria secondo le comunicazioni di variazione dell'ufficio gestione risorse umane;
A partire dal 1° gennaio 2026 l'Ufficio si occupa anche della gestione del Sistema certificato della Qualità relativo a tutti i servizi dell'Ente in conformità ai requisiti di cui alla norma UNI EN ISO 9001:2015 al fine di garantire la pianificazione, il controllo e la reingegnerizzazione dei processi in un'ottica di continuo miglioramento;
Aggiornamento e Sviluppo del Sistema di Gestione della Qualità attraverso la semplificazione della sua fruizione e l'integrazione con un sistema di indicatori in grado di misurare il Valore Pubblico.



Settore Segreteria Generale

Segretario Generale **Paola Maria Xibilia**

Il Piano Dettagliato degli obiettivi dell'Unità Operativa

Avvocatura Civica

Responsabile **Monica Modulo**

UNITÀ OPERATIVA AVVOCATURA CIVICA

Segretario Generale: **Paola Maria Xibilia**

Responsabile: **Monica Modolo**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

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

Titolo				
Descrizione Obiettivo				
DG00 DG03 0001 - Resp. DG03 MODULO MONICA U.O. AVVOCATURA CIVICA COLLABORARE PER REALIZZARE - U.O. AVVOCATURA CIVICA Indirizzo politico : -				
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.				
Attività		Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1	Att. 1 Obt. M001 02DG 1002 - Realizzazione di una presentazione in ppt (power point) della bozza di regolamento licenziata a dicembre 2025, illustrando gli intenti della revisione del regolamento del Consiglio comunale, nonché le principali modifiche apportate rispetto al regolamento vigente. - NUOV	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA
		31/03/2026		
2	Att. 2 Obt. M001 02DG 1002 - Programmazionedi un numero adeguato di sedute di un tavolo di lavoro dedicato ai Capigruppo volto all' analisi “a blocchi” degli articoli della bozza del nuovo testo di regolamento comunale. - NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE - TAVOLO DI LAVORO CONDIVISO	01/04/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA
		15/09/2026		
3	Att. 3 Obt. M001 02DG 1002 - Implementazione del testo di regolamento tenuto conto del percorso partecipato intrapreso e rielaborazione finale del testo da sottoporre all’approvazione del Consiglio comunale. - NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE - TAVOLO DI LAVORO CONDIVISO	16/09/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA
		31/10/2026		
4	Att. 4 Obt. M009 05PG 3001 - Partecipazione attiva al percorso di realizzazione del progetto "SEVESO RIVER PARK" ed al perseguimento di interventi orientati al contrasto del rischio idraulico - VALORIZZAZIONE DEI PARCHI E DELLE AREE VERDI COMUNALI ATTRAVERSO STUMENTI DI PIANIFICAZIONE E CO-PROGETTAZ	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA
		31/12/2026		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: MODULO MONICA				

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

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



Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del Settore Pianificazione Urbanistica, Ambiente e Sviluppo Locale

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

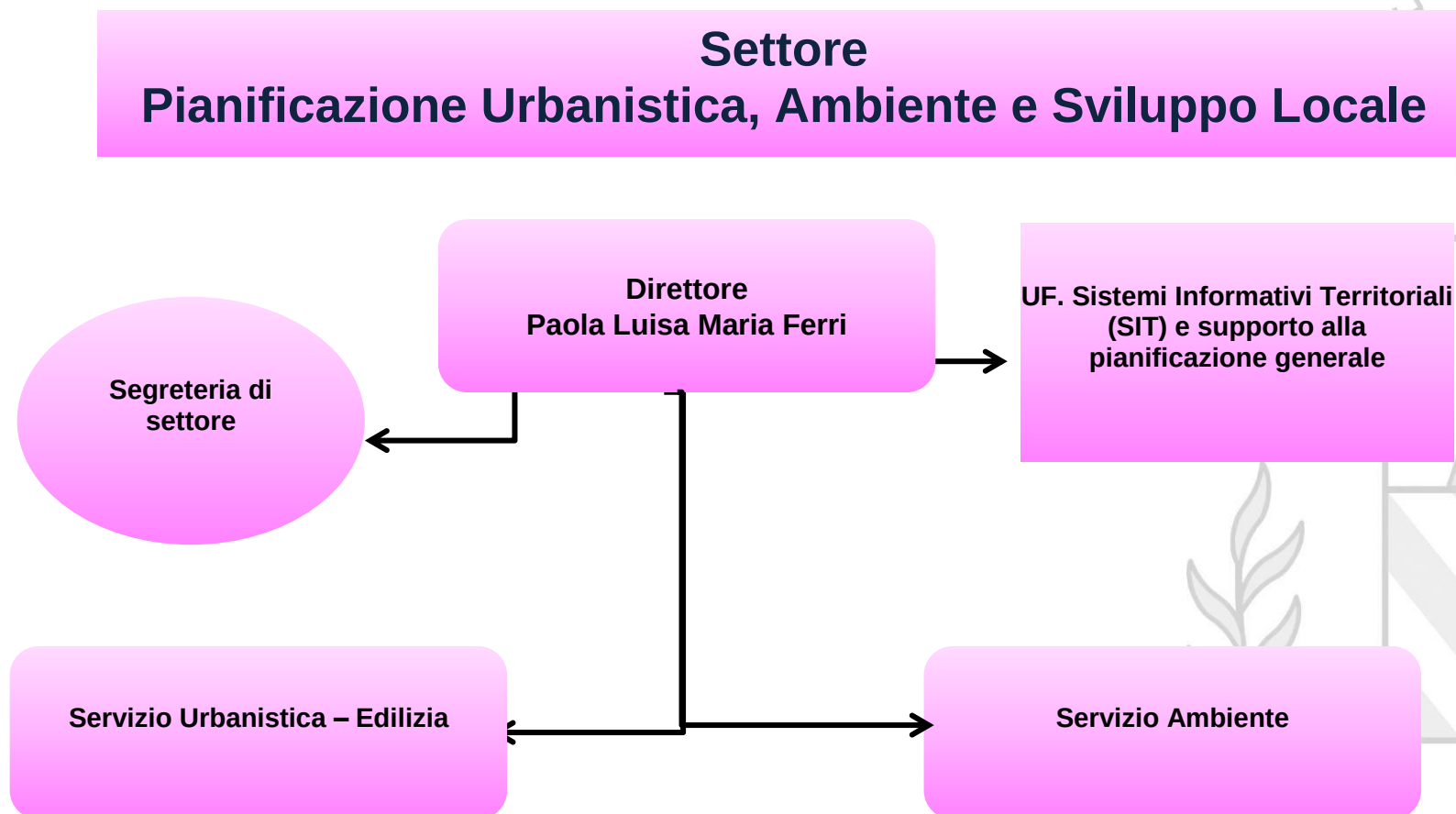
Direttore ***Paola Luisa Maria Ferri***

Servizio Urbanistica-
Edilizia

Responsabile
Alessandra Fini

Servizio
Ambiente

Responsabile
Ivana Casciano



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

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	0
	% obt. di progetto	100
	% obt. di processo	0

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

DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	5
	Cat. D	2
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.321.000,00
	Spesa	130.550,00
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	spese (correnti e di investimento)	130.550,00
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	14
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	9.125
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	6
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	28
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	11.498
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO AMBIENTE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	3
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	6.570
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0

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

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. C	14
	Cat. D	6
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.321.000,00
	Spesa	130.550,00
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	spese (correnti e di investimento)	130.550,00
	num. obt. di progetto	8
	num. obt. di processo	42
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	27.193
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	2

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PG00 0001 0000 Gestire i controlli in materia ambientale		
Una risposta alle richieste di controllo: n° controlli effettuati e conclusi in materia ambientale / n° controlli richiesti in materia ambientale =... %)	B	100,00
Una risposta alle richieste di controllo in materia di igiene urbana: n° controlli in materia di igiene urbana effettuati e conclusi / n° controlli richiesti in materia di igiene urbana =... %)	B	100,00
PG00 0002 0000 Gestire i piani attuativi conformi allo strumento urbanistico		
1) Istruttoria Piani attuativi nei tempi (n° comunicazioni di esito positivo entro 75 gg e n° comunicazioni di esito negativo entro 90 gg dalla presentazione di piani attuativi / n° piani attuativi istruiti =...%)	B	100,00
PG00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
1) Rilasciare autorizzazioni paesaggistiche - procedimento semplificato e procedimento ordinario	B	0,00
PG00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate per acquisizione di servizi e forniture N° affidamenti diretti conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N°affidamenti conclusi facendo ricorso all'adesione a convenzioni/accordi quadro per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico Importo complessivo degli affidamenti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi conclusi mediante adesione a convenzioni/accordi quadro	B	0,00
PG00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami gestiti dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami pervenuti ai settori >=... %)	B	90,00
PG00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PG00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PG00 0046 0000 Gestire autorizzazioni e SCIA del SUAP		
1) Efficacia gestione A.U.A. (n° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali trasmesse alla Città Metropolitana entro il termine di 30 gg. / n° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali trasmesse alla Città Metropolitana). Tempi medi di rilascio A.U.A. dopo la ricezione degli atti conclusivi della Città Metropolitana.	B	100,00
2) Capacità di verifica delle SCIA – SUAP (n° SCIA verificate nei tempi /n° totale SCIA verificate = ...%)	B	100,00
3) Rilasciare le autorizzazioni nel rispetto dei tempi (Autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi = ...%)	B	100,00

4) Capacità di gestione (n° autorizzazioni – SUAP CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
2) Liquidare le fatture nei tempi attesi (n. fatture liquidate entro 15 gg. dalla data di protocollazione / n. fatture liquidate <=...%)	B	100,00
PG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=....%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
PG00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
PG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
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 (con un ritardo <=...gg)	B	4,00
PG00 0060 0000 Gestire pratiche edilizie (PdC, SCIA, CIA)		
1) Rilasciare i permessi di costruire residenziali entro 60 giorni (n° permessi di costruire residenziali rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire residenziali rilasciati = ...%)	B	100,00
3) Concludere i procedimenti nel rispetto dei tempi (n° SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale SCIA residenziali verificate = ...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente)	B	100,00
5) Rilasciare Permessi di Costruire nei tempi (n° Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati ENTRO 60 giorni /n° totale Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati = ...%)	B	100,00
6) Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)	B	100,00
8) Capacità di gestione (n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati- improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente))	B	100,00
9) Tempo medio di rilascio permessi di costruire (PdC residenziali e PdC finalizzati ad attività economico-produttiva)	B	0,00
10) Qualità degli atti (n°azioni di autotutela nei procedimenti di PdC / n° procedimenti di PdC conclusi)	B	0,00
PG00 0066 0000 Monitorare il PIAO (PDO e PP)		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
PG00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
PG00 0075 0000 Gestire la denominazione di aree		
Gestione delle pratiche per la denominazione di aree entro i tempi (n° pratiche approvate entro 120 gg / n° pratiche istruite >=... %)	B	50,00
PG00 0080 0000 Gestire il Sistema Informativo Territoriale		

2) Gestire gli aggiornamenti cartografici nei tempi (n° progetti di aggiornamento cartografici inseriti ENTRO 30 gg dalla trasmissione all'ufficio S.I.T. > = ...%)	B	100,00
PG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
PG00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione		
1) Una risposta nei tempi (n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate ENTRO 30 giorni dalla richiesta / n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate = ... %)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° attestazioni idoneità alloggiative CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° attestazioni idoneità alloggiative con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
PG00 M004 0000 Gestire la pianificazione territoriale		
1) % consumo del territorio (mq. di territorio edificati / mq territorio)	B	0,00
2) Attuazione della programmazione - % (sup. territorio zone soggette a PA approvati nel periodo/ sup. territorio zone previste PA ancora da attuare)	B	0,00
3) % consumo annuo (nuovi edifici mq. superficie interessata da nuovo intervento / mq. territorio)	B	0,00
4) % recupero del territorio (mq. superficie interessati da un intervento sul costruito / mq. territorio)	B	0,00
5) Indice degli insediamenti produttivi nel territorio - % (mq. di territorio edificati / mq. di territorio a destinazione economica)	B	0,00
PG00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi		
% aree destinate a verde pubblico e privato (mq aree destinate a verde pubblico e privato - si riferisce alla superficie complessiva delle aree destinate, dallo strumento urbanistico generale vigente, a parco e per il gioco e lo sport, includendo tutte le aree, sia di proprietà pubblica che privata, comprese nel parco Grugnotorto-Villoresi e nel parco del Seveso/ mq territorio comunale)	B	0,00



Settore Pianificazione Urbanistica, Ambiente e Sviluppo Locale

Direttore *Paola Luisa Maria Ferri*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Direttore

Segreteria di
Settore

SIT e supporto alla
pianificazione
generale

SETTORE Pianificazione Urbanistica, Ambiente e Sviluppo Locale

Direttore: **Paola Luisa Maria Ferri**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore;
- I R.U.P
- Le E.Q. dei Servizi: “Pianificazione urbanistica- Edilizia Privata” - “Ambiente”

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Presidia i processi di governo del territorio si

AREE DI ATTIVITÀ

- gestione e controllo dell'attività edilizia residenziale, produttiva e commerciale
- redazione del Piano di Governo del Territorio
- gestione, redazione, controllo e monitoraggio di atti di pianificazione urbanistica generale
- gestione, redazione, controllo e monitoraggio di atti di pianificazione attuativa
- partecipazione alla pianificazione sovracomunale nelle forme previste dalla vigente normativa
- coordinamento controllo e monitoraggio di atti di pianificazione specialistica aventi diretta ricaduta nelle scelte di pianificazione urbanistica
- gestione e controllo delle attività e procedure in materia di ERP
- coordinamento nelle attività di relazione per l'integrazione delle informazioni relative alle banche dati territoriali degli atti di pianificazione
- aggiornamento, gestione e sviluppo del sistema informativo territoriale
- promozione e sviluppo delle politiche per l'ambiente
- gestione delle pratiche in materia di ecologia e ambiente
- gestione procedimenti di valutazione ambientale (VAS, VIA, ...)
- gestione procedure di autorizzazione ambientale (AUA, AIA, ...)
- regolamentazione controlli delle attività produttive con impatto ambientale
- gestione emergenze ambientali
- attività in materia di tutela ambientale e sostenibilità
- redazione e gestione PAESC e strumenti di programmazione strategica inerenti tematiche ambientali
- attivazione e gestione comunità energetiche
- definizione interventi di diffusione sistemi di ricarica elettrica sul territorio e relativa gestione amministrativa
- predisposizione di studi, ricerche e coordinamento di progetti di rilievo ambientale strategico anche nell'ottica della partecipazione a bandi di finanziamento
- promozione del Parco del Seveso, anche per il “Contratto di Fiume”, del Parco Gru.Bria. e del Parco Lago Nord.
- gestione interventi strategici dal punto di vista ambientale (mitigazioni Rho-Monza; vasche di laminazione ex SNIA; Seveso River Park;
- definizione strategie di intervento/manutenzione delle grandi aree a verde di valenza ambientale
- gestione attività per l'assetto idrogeologico; cave, reticolo minore - diramatore Villorresi
- gestione rapporti con le attività di cava presenti sul territorio e definizione/presidio convenzioni
- gestione dei controlli in materia di emissioni in atmosfera, qualità dell'aria, impianti termici privati
- gestione procedure definite dal D.Lgs. 152/2006 in materia di bonifiche di siti contaminati
- gestione procedure connesse alla presenza di materiali contenenti amianto
- definizione strumenti di Azzonamento Acustico e rilascio autorizzazioni in deroga

- definizione strumenti di pianificazione in materia di rischio idraulico e invarianza idraulica
- definizione strumenti di pianificazione inerenti le componenti geologica-idrogeologica-sismica
- gestione procedure interventi privati sul verde
- gestione dei patti di collaborazione nel rispetto del regolamento sulla partecipazione
- gestione procedimenti connessi con diffusione ambrosia e essenze allergizzanti
- controllo del randagismo e attività connesse al benessere animale
- promozione dello sviluppo economico, incentivazione e regolamentazione delle attività commerciali ed economiche
- sportello unico per le attività produttive

Segreteria di Settore (con riporto diretto al Direttore)

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

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

Cura la corretta emanazione degli atti amministrativi dei Servizi e verifica la coerenza dei procedimenti in relazione alla modulistica usata e alla semplificazione prevista, proponendo le revisioni necessarie. Cura, in ordine alla gestione degli atti amministrativi del Settore, la numerazione, l'esecutività e la conservazione (anche degli atti dei titolari delle posizioni organizzative) informando e suggerendo le attività conseguenti ai dispositivi degli atti; monitora il corretto adempimento delle disposizioni organizzative del Direttore, informandolo su eventuali inadempimenti. Cura altresì l'archiviazione degli atti amministrativi del Settore. Si interfaccia con il Controllo di gestione e con il Sistema della Qualità dell'Ente. Svolge funzioni di supporto alle attività facenti capo al Direttore ed ai Responsabili di servizio, redigendo deliberazioni e/o determinazioni oppure eseguendo il monitoraggio dei lavori. Controlla il corretto periodico inserimento dei dati nei programmi predisposti (es. PEG, Performance, Anagrafe Prestazioni, etc.).

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

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

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

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

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

Ufficio S.I.T. - Sistemi Informativi Territoriali

Responsabile: **Laura Cattaneo**

L'Ufficio SIT ha come obiettivi e attività:

con riporto diretto al Direttore:

- cura la gestione informatizzata dei dati geografici funzionali all'attività dell'Ente;
- gestisce la funzionalità, l'ottimizzazione e il potenziamento della sezione Cartografia del sito istituzionale, utile per la consultazione on line delle informazioni territoriali;
- provvede all'acquisizione di nuovi dati e all'aggiornamento di database geografici esistenti, integrazione di database geografici esistenti o di nuova costruzione;
- procede all'elaborazione di cartografia tematica, interrogazioni, elaborazioni e analisi geografiche e alfanumeriche a supporto dell'attività degli altri uffici del Settore;
- provvede a sistematizzare le attività di monitoraggio dello stato manutentivo degli immobili/aree pubbliche con finalità di supporto all'attività di programmazione;

- fornisce supporto all'elaborazione degli strumenti urbanistici di livello comunale (PGT e sue Varianti) e all'elaborazione di strumenti di programmazione/pianificazione territoriale di settore;
- collabora all'aggiornamento del Catasto del sottosuolo nonché del Documento Programmatico del PUGSS;
- fornisce supporto specialistico all'attività di progettazione svolta all'interno del Settore;
- partecipa - attraverso l'elaborazione della documentazione illustrativa richiesta - alle attività di candidature di proposte/progetti a bandi di finanziamento;
- gestisce l'attività di toponomastica per la parte di competenza.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02PG 1001 - Resp. PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023) Indirizzo politico : -
L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'95% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2026. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, inserite nel processo di qualità n.48, sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente.	01/01/2026	schema di lavoro	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2026		
2 invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori Resp.	01/01/2026	report situazione pagamenti	SF01 DI RAGO VINCENZO SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2026		
3 verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI)	01/01/2026	riscontro report attività 2 da parte dei settori con eventuali correttivi	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2026		
4 INDICATORE - Rispetto tempo medio di pagamento su un volume di pagamenti pari al 95 % dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2026	01/09/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BAFFA MARCO, TONETTI LUCIANO GIORGIO, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, CASALONE PIETRO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		3	0	0	0,00

TOTALE		4	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	0	0,00

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



Settore Pianificazione Urbanistica, Ambiente e Sviluppo Locale

Direttore ***Paola Luisa Maria Ferri***

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del Servizio Urbanistica-Edilizia

Responsabile **Alessandra Fini**

UF Sportello
Unico per
l'Edilizia

Ufficio Pianificazione
Urbanistica – Edilizia
convenzionata e
procedure sismiche

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATADirettore: **Paola Luisa Maria Ferri**Responsabile: **Alessandra Fini**

Dipendono direttamente dal Responsabile del Servizio:

- Servizio Urbanistica - Edilizia
- Sportello Unico per l'Edilizia
- Ufficio Pianificazione Urbanistica - Edilizia Convenzionata e Procedure Sismiche

Descrizione del servizio erogato

- Servizio Urbanistica EdiliziaResponsabile: **Alessandra Fini**

con riporto diretto al Direttore, assumendo nel contempo responsabilità individuale e personale, sia nell'agire in autonomia, sia nel perfezionare/concludere formalmente gli atti verso l'esterno, cura le seguenti attività afferenti il Servizio (valutazioni istruttorie che dovranno essere opportunamente viste con il Direttore del Settore P.T).

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

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

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

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

- alla gestione al coordinamento e al controllo, sotto il profilo urbanistico, di tutti i progetti relativi alle opere di urbanizzazione primarie e secondarie, in esecuzione di obblighi convenzionali dei piani attuativi, in collaborazione con gli altri uffici afferenti al Settore Governo e Opere per il Territorio e per l'Ambiente, ai quali è demandata - in base alle specifiche aree di competenza- la relativa fase istruttoria e la verifica tecnico-amministrativa della realizzazione dell'opera e relativo collaudo;
- all'istruzione ed alla verifica degli atti per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di cui ai D.lgs. 42/04 e D.lgs. 63/08 sub-delegate dalla Regione Lombardia, oltre che alla gestione dei rapporti con le Soprintendenze;
- alla gestione dell'iter procedurale fino all'emissione del decreto di esclusione dalla VAS prima di procedere all'adozione di un piano attuativo in contestuale variante urbanistica al PGT.
- Collabora con l'Ufficio Patrimonio del Settore Economico/Finanziario e Servizi Informatici per l'Anagrafe delle proprietà comunali. L'Ufficio, d'intesa con il Presidente della Commissione Paesaggio, definisce gli argomenti da porre all'ordine del giorno della Commissione e ne garantisce l'assistenza istruendo i relativi procedimenti e verbalizzando durante le sedute (circa 20 annue).

Organizza la stipula delle convenzioni urbanistiche, partecipa alle conferenze di servizio presso la Regione, Provincia e ATS per le proprie competenze, partecipa alle conferenze di verifica di esclusione dalla VAS dei Piani urbanistici in variante ed infine promuove le attività per affidare eventuali incarichi professionali di competenza.

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

Gestisce e coordina, inoltre, le tematiche relative all'Edilizia convenzionata e privata sociale tra cui il progetto relativo alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree ex legge 167/62 di cui segue l'iter fino al perfezionamento dell'atto notarile di trasformazione. Gestisce e coordina le attività inerenti le competenze riassegnate all'Ente a seguito dello scioglimento del CIMEP. Tale coordinamento ha anche il fine di supporto all'individuazione degli uffici dell'Ente a cui vadano riallocate le varie sub-competenze.

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

Emette le attestazioni di idoneità alloggiativa relativamente anche ai requisiti igienico-sanitari degli alloggi locati/posseduti da cittadini stranieri al fine di ottenere il ricongiungimento familiare o il permesso di soggiorno.
Gestione dell'acquisizione di pratiche inerenti la denuncia delle strutture portanti garantendo i controlli necessari alle pratiche sismiche Legge Regionale 33/2015 e ss.mm.ii e relative DDUO e DGR attuative.

Ufficio Sportello Unico Edilizia

Responsabile : **vacante**

L'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia è incaricato della ricezione e dell'istruttoria, della predisposizione degli atti d'assenso o di diniego delle 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 richieste varie annue che fanno "movimentare" anche i fascicoli esistenti (accesso atti, esposti, cambio di destinazione d'uso, cementi armati, abbattimento essenze arboree, matricole ascensori, attestazioni SOA, agibilità). L'Ufficio cura altresì il calcolo, e la riscossione o l'eventuale restituzione del contributo per il rilascio dei permessi di costruire e delle SCIA. E' stata avviata all'inizio del 2015 la presentazione telematica delle pratiche edilizie, l'ufficio ne segue l'applicazione e le criticità e, nel corso del 2020, ha raggiunto l'obiettivo di estendere tale modalità a tutte le istanze. L'ufficio quindi cura costantemente i rapporti con la società di gestione del software al fine di garantire un sempre migliore sviluppo e potenziamento del procedimento informatico.

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

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

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

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

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

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

Con riporto diretto al Responsabile del Servizio e al Direttore cura le seguenti attività afferenti il Servizio:

- istruttoria e predisposizione degli atti d'assenso o di diniego riferiti a pratiche e titoli edilizi e loro varianti,
- gestione pratiche edilizie autoasseverate;
- supporto alla gestione dell'acquisizione di pratiche inerenti la denuncia delle strutture portanti garantendo i controlli necessari alle pratiche sismiche Legge Regionale 33/2015 e ss.mm.ii e relative DDUO e DGR attuative;
- agibilità edilizie;
- espressione dei pareri inerenti le suddette materie;
- attività di controllo sul territorio e di vigilanza in materia di attività edilizia, in collaborazione con la Polizia Locale, gestione di esposti e atti conseguenti ai controlli laddove le opere risultano difformi dai titoli abilitativi ottenuti per l'edificazione,
- gestione dei procedimenti inerenti a contenziosi ed abusi edilizi;
- coordinamento della Commissione per il Paesaggio;
- cura della compilazione e gestione dei dati ISTAT relativi a pratiche edilizie;
- MUTA FERC-FERP;
- fotovoltaico art. 2 decreto MISE 19/05/2015;
- rapporto mensile abusi edilizi;
- attestazione di idoneità alloggiativa relativamente anche ai requisiti igienico-sanitari degli alloggi locati/posseduti da cittadini stranieri;
- partecipazione alle CDS dello SUAP per valutazioni di competenza in merito a pratiche commerciali e di attività produttive;
- ogni altra attività non espressamente elencata ma afferente all'attività del SUE

Edilizia, tutta l'attività afferente alla materia di cui trattasi (in coordinamento e supporto agli istruttori tecnici/direttivi e resp. SUE), segue elenco meramente indicativo e non

esaustivo:

- collaborazione con responsabile SUE e tecnici istruttori nella fase di istruttoria e predisposizione degli atti d'assenso o di diniego riferiti a pratiche e titoli edilizi e loro varianti;
- gestione pratiche edilizie autoassevurate;
- procedimenti di autorizzazione paesaggistica per interventi ricadenti in aree assoggettate a vincolo ambientale 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;
- commissione paesaggistica;
- MUTA FERC-FERP;
- fotovoltaico art. 2 decreto MISE 19/05/2015;
- pratiche inerenti la denuncia delle strutture portanti garantendo i controlli necessari alle pratiche sismiche Legge Regionale 33/2015 e ss.mm.ii e relative DDUO e DGR attuative;
- contributi barriere architettoniche;
- idoneità alloggiative;
- frazionamenti;
- pareri preventivi;
- impianti "ascensori" esistenti negli immobili, in base al D.Lgs. 562/99;
- accesso atti formali;
- attività di controllo sul territorio e di vigilanza in materia di attività edilizia, in collaborazione con la Polizia Locale, gestione di esposti e atti conseguenti ai controlli laddove le opere risultano difformi dai titoli abilitativi ottenuti per l'edificazione, gestione dei procedimenti inerenti a contenziosi ed abusi edilizi;
- ISTAT (PdC, SCIA);
- aggiornamento annuale costo costruzione,
- dati per SOSE, parte di competenza;
- anagrafe tributaria, parte di competenza;
- aggiornamento/coordinamento tecnici istruttori, congiuntamente al Direttore;
- supporto attivo al direttore nella redazione di linee guida, fac, in aggiornamento all'evoluzione normativa di settore;
- supporto al SUAP rendendo valutazioni di competenza (CDS) in merito a pratiche commerciali e di attività produttive;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore, in coordinamento e supporto al Direttore;
- collaborazione con l'attività del Direttore;
- ogni altra attività non espressamente elencata ma afferente all'attività del SUE.

Urbanistica tutta l'attività afferente alla materia di cui trattasi (in coordinamento e supporto agli istruttori tecnici/direttivi), sempre in stretta collaborazione e affiancamento all'attività del Direttore. Segue elenco meramente indicativo e non esaustivo:

- redazione/gestione degli strumenti urbanistici di carattere generale e delle loro varianti in funzione dell'elaborazione delle strategie di pianificazione territoriale;
- partecipazione, nelle forme e nelle modalità previste, ai percorsi di elaborazione degli strumenti pianificatori sovracomunali;
- gestione dei procedimenti di elaborazione di documenti di valenza pianificatoria di competenza comunale;
- perseguimento delle strategie di rigenerazione urbana di cui alla L.R. 12/05 s.s.m.i. (e ulteriori norme di settore) in coordinamento con strutture diverse del Settore e dell'Ente;
- gestione dei procedimenti per l'approvazione delle Pianificazioni Attuative e di atti negoziali in attuazione del PGT (DdP, PdR, PdS), in conformità ed in variante;
- monitoraggio stato di attuazione del PGT;
- gestione, coordinamento e controllo, sotto il profilo urbanistico, di tutti i progetti relativi alle opere di urbanizzazione, in esecuzione di obblighi convenzionali dei piani attuativi;
- verifica e monitoraggio degli adempimenti connessi alle Convenzioni collegate agli interventi di cui sopra;
- espressione dei pareri inerenti le suddette materie;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore;
- effettuazione di studi di inquadramento urbanistico territoriale afferenti aree tematiche di dettaglio;
- partecipazione ai processi di pianificazione sovracomunale in collaborazione con gli Enti preposti;
- gestione dei processi di revisione degli strumenti regolamentari di livello comunale nelle materie di competenza determinati da nuova normativa o da nuovi indirizzi strategici;

- gestione e coordinamento delle attività connesse 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;
- CDU;
- gestione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione/modifica di impianti di telefonia;
- coordinamento e partecipazione all'elaborazione di piani specialistici e studi/strumenti di pianificazione tematici (zonizzazione acustica; studi di rischio idrogeologico; piano del commercio; ...);
- collaborazione con l'attività del Direttore;
- ogni altra attività non espressamente elencata ma afferente all'attività urbanistica.

Ufficio Pianificazione Urbanistica - Edilizia Convenzionata e Procedure Sismiche

con riporto diretto al Responsabile del Servizio e al Direttore cura le seguenti attività afferenti il Servizio:

- supporto e partecipazione attiva alla redazione/gestione degli strumenti urbanistici di carattere generale (PGT, altri strumenti di competenza comunale) e delle loro varianti in funzione dell'elaborazione delle strategie di pianificazione territoriale;
- supporto e gestione dei procedimenti per l'approvazione delle Pianificazioni Attuative e di atti negoziali in attuazione del PGT o in variante (DdP, PdR, PdS);
- supporto alla redazione di studi di inquadramento urbanistico territoriale afferenti aree tematiche di dettaglio;
- supporto, coordinamento e partecipazione all'elaborazione di piani specialistici e studi/strumenti di pianificazione tematici (zonizzazione acustica; studi di rischio idrogeologico; piano del commercio; ...)
- partecipazione ai processi di pianificazione sovracomunale in collaborazione con gli Enti preposti;
- espressione dei pareri inerenti le suddette materie;
- rilascio di informazioni e certificazioni urbanistiche (CDU, ecc);
- gestione dei procedimenti di valutazione/autorizzazione per la realizzazione/modifica di impianti di telefonia;
- supporto alla gestione dei processi di revisione degli strumenti regolamentari di livello comunale nelle materie di competenza determinati da nuova normativa o da nuovi indirizzi strategici;
- supporto nella gestione, coordinamento e 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;
- gestione dell'acquisizione di pratiche inerenti la denuncia delle strutture portanti garantendo i controlli necessari alle pratiche sismiche Legge Regionale 33/2015 e ss.mm.ii e relative DDUO e DGR attuative;
- supporto sulle agibilità edilizie;
- supporto nella gestione delle procedure connesse ad impianti "ascensori" esistenti negli immobili, in base al D.Lgs. 562/99;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore in coordinamento con il Responsabile del Servizio e il Direttore;
- gestione, coordinamento e trattazione delle attività connesse all'Edilizia convenzionata di iniziativa pubblica e privata sociale tra cui il progetto relativo alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree ex legge 167/62;
- istruttoria e predisposizione degli atti d'assenso o di diniego riferiti a Permessi di Costruire convenzionati e loro varianti;
- verifica e monitoraggio degli adempimenti connessi alle predette Convenzioni;
- espressione dei pareri inerenti le suddette materie;
 - supporto all'attività del Direttore in materia urbanistica

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 06PG 2001 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE EX LEGGE 167/1962 Indirizzo politico : -
Proseguo dell'attività di trasformazione del diritto di superficie in ragione dell'intervenuta modifica della modalità di calcolo dei corrispettivi approvata con delibera di C.C. 23 del 03/05/2023. Tale modifica ha reso possibile il passaggio da Agenzia delle Entrate all'ufficio urbanistica

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Con riferimento ai comparti per i quali è già stata redatta perizia di stima, invio materiale informativo e proposta di stima ai residenti che non hanno ancora presentato istanza di trasformazione	01/01/2026	invio materiale informativo/proposte di stima	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG38 ANDREANI DANIELA PG40 METTA ROSANNA PG41 SANTERAMO BRUNELLA
	31/03/2026		
2 Istruttoria di ulteriore comparto con verifica urbanistico/edilizia e valutazione ammissibilità istanza	01/04/2026	istruttoria	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG02 FINI ALESSANDRA PG38 ANDREANI DANIELA PG40 METTA ROSANNA PG41 SANTERAMO BRUNELLA
	30/06/2026		
3 Redazione perizia di stima	01/07/2026	stima	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG38 ANDREANI DANIELA PG40 METTA ROSANNA PG41 SANTERAMO
	30/09/2026		
4 Invio proposta di stima	01/10/2026	Invio proposta di stima	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG38 ANDREANI DANIELA PG40 METTA ROSANNA PG41 SANTERAMO
	31/10/2026		
5 INDICATORE - Rispetto cronoprogramma = 100%	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, ANDREANI DANIELA, METTA ROSANNA, SANTERAMO BRUNELLA, FINI ALESSANDRA

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

TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		2	0	0	0,00
TOTALE complessivo		5	1.643	0	0,00

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M008 01PG 2002 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E APPROFONDIMENTO DISCIPLINA PGT Indirizzo politico : -			
Prosecuzione del percorso di redazione del regolamento Edilizio comunale, secondo gli indirizzi dettati dall'art. 28 L.R. 12/2005 e s.m.i. dalla DGR 24/10/2018 n. XI/695 e s.m.i. e dal Regolamento edilizio metropolitano tipo, orientato all'adeguamento generale alle intervenute modalità operative e agli aspetti innovativi strettamente legati alle tematiche ambientali e di valorizzazione del territorio e del contesto urbano. Parallela attivazione di approfondimenti della disciplina di governo del territorio connessi e conseguenti alla concreta attuazione della Variante Generale al PGT approvata nel corso del 2025			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Adozione regolamento edilizio	01/01/2026	predisposizione delibera di adozione in C.C	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG02 FINI ALESSANDRA PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA PG33 PRETE RICCARDO PG34 ZANCA SIMONA PG35 D'AGOSTINO MONICA PG37 LUGLIO MILENA PG41 SANTERAMO BRUNELLA
	31/03/2026		
2 In esito all'avvenuta adozione, gestione procedimenti connessi al recepimento dei pareri obbligatori ed eventuali attività di adeguamento	01/04/2026	Adeguamento documento	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG02 FINI ALESSANDRA PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA PG34 ZANCA SIMONA PG37 LUGLIO MILENA PG41 SANTERAMO BRUNELLA
	31/05/2026		
3 Approvazione regolamento edilizio	01/06/2026	predisposizione delibera di approvazione C.C	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG02 FINI ALESSANDRA PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA PG33 PRETE RICCARDO PG34 ZANCA SIMONA PG35 D'AGOSTINO MONICA PG37 LUGLIO MILENA PG41 SANTERAMO BRUNELLA
	30/06/2026		
4 Valutazione aggiornamento della tabulazione oneri di urbanizzazione in coerenza con i contenuti della Variante Generale PGT 2025	01/01/2026	predisposizione proposta di deliberazione C.C.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG02 FINI ALESSANDRA PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA PG41 SANTERAMO BRUNELLA
	31/10/2026		
5 Elaborazione proposte tecniche di approfondimento dei contenuti della Variante Generale PGT 2025 dedicati alla disciplina delle misure di incentivazione (NTA art. 23)	01/01/2026	presentazione proposte alla Giunta	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG02 FINI ALESSANDRA PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA PG34 ZANCA SIMONA PG37 LUGLIO MILENA PG41 SANTERAMO BRUNELLA
	31/12/2026		
6 Elaborazione proposte tecniche di aggiornamento/attualizzazione delle misure di incentivazione contenute in convenzioni urbanistiche sottoscritte e non completamente attuate	01/01/2026	presentazione proposte alla Giunta	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG02 FINI ALESSANDRA PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA PG34 ZANCA SIMONA PG37 LUGLIO MILENA PG41 SANTERAMO BRUNELLA
	31/12/2026		
7 Elaborazione documenti di approfondimento/interpretazione dei contenuti della normativa tecnica della Variante Generale PGT 2025	01/01/2026	implementazione sezione FAQ del sito	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG02 FINI ALESSANDRA PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA PG34 ZANCA SIMONA PG37 LUGLIO MILENA PG41 SANTERAMO BRUNELLA
	31/12/2026		
8 INDICATORE - Delibera di approvazione entro il 30/06/2026 = 100%	01/01/2026		
	31/12/2026		
INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%		
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 6		

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, FINI ALESSANDRA, LAMPERTICO LORENA ANNARITA, PRETE RICCARDO, ZANCA SIMONA, D'AGOSTINO MONICA, LUGLIO MILENA, SANTERAMO BRUNELLA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		5	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		7	3.286	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		8	3.286	0	0,00

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

Titolo				
Descrizione Obiettivo				
PG00 PG02 0001 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO URBANISTICA – 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
Att. 4 Obt. M009 05PG 3001 - Partecipazione attiva al percorso di realizzazione del progetto "SEVESO RIVER PARK" ed al perseguimento di interventi orientati al contrasto del rischio idraulico - VALORIZZAZIONE DEI PARCHI E DELLE AREE VERDI COMUNALI ATTRAVERSO STUMENTI DI PIANIFICAZIONE E CO-PROGETTAZ	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG41 SANTERAMO BRUNELLA	
	31/12/2026			
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B				
Gruppo di lavoro: SANTERAMO BRUNELLA				

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

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



Settore Pianificazione Urbanistica, Ambiente e Sviluppo Locale

Direttore ***Paola Luisa Maria Ferri***

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del Servizio Ambiente

Responsabile **Casciano Guglielmina Ivana**

UF Sviluppo del
Verde Pubblico

UF SUAP e
commercio e
attività

SERVIZIO “AMBIENTE”Direttore: **Paola Luisa Maria Ferri**Responsabile: **Guglielmina Ivana Casciano****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

- promozione e sviluppo delle politiche per l'ambiente;
- promozione e sviluppo di politiche per il decoro urbano;
- elaborazione di progettualità funzionali ad intercettare finanziamenti finalizzati a promuovere politiche ambientali
- gestione della tutela ambientale;
- promozione dello sviluppo economico, incentivazione e regolamentazione delle attività produttive; valutazione di tecniche e tecnologie costruttivo-impiantistiche a carattere ecosostenibile e per il contenimento ed il controllo dei consumi energetici derivanti dalle attività;
- gestione delle attività autorizzatorie connesse all'uso delle aree comunali assegnate in gestione;
- gestione e sviluppo del verde pubblico e dei parchi; gestione della partecipazione ai PLIS (es: parco Grugnotorto Villaresi ora Grubria);
- gestione attività per l'assetto idrogeologico; cave presenti nel territorio comunale;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

Il Servizio gestisce le attività di controllo del randagismo, controllo dell'ambrosia, controllo delle centrali termiche, la gestione delle procedure concernenti la bonifica e/o smaltimento dei manufatti contenenti amianto (eternit). Attua e controlla altresì tutte le procedure inerenti:

- 1) le attività produttive a rischio incidentale rilevante e/o ricadenti nella normativa dell'AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) e dell'AUA (Autorizzazione Unica Ambientale);
- 2) la verifica della rispondenza delle attività produttive soggette a SCIA presentate attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), nonché la verifica dei contesti conseguenti alla chiusura delle attività;
- 3) i controlli sul territorio e quelli presso le attività lavorative tramite il Settore Polizia Locale e servizi per la città, CAP Holding/AMACQUE Gruppo Cap ed ARPA;
- 4) i controlli sulle centrali termiche;
- 5) l'accertamento delle inadempienze o delle non conformità delle attività lavorative, l'accertamento di inconvenienti igienico-sanitari di varia natura e rilevanza (abbandono rifiuti, emissioni acustiche, emissioni atmosferiche) con la conseguente emissione degli atti necessari tra i quali sanzioni, ordinanze, atti di revoca delle autorizzazioni rilasciate.
- 6) promuove le attività necessarie per affidare gli appalti ed i servizi professionali di competenza del Servizio.
- 7) 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 attività di coordinamento e supporto al Settore PT nella gestione complessiva del verde pubblico, la promozione della conservazione e valorizzazione del verde all'interno del tessuto urbano.
- 8) 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.

U.O. Sviluppo del verde pubblicoResponsabile: **Vittoria Di Giglio**

Si occupa della gestione complessiva del verde pubblico, tenendo conto anche delle tematiche riferite al Parco del Seveso, al “Contratto di Fiume”, al Parco del Grugnotorto ora Grubria e al Parco Lago Nord. Attua il Regolamento del Verde ed il monitoraggio degli alberi ex art. 17 L. 10/2013. Gestisce il servizio di manutenzione globale e programmata di aree a verde pubblico, la progettazione e gestione/supervisione dei servizi di manutenzione dei campi da calcio comunali; cura per queste necessità, i rapporti con l'Ufficio Sport che concede l'utilizzo delle aree sportive di proprietà comunale.

L'U.O. gestisce e controlla le attività di messa in sicurezza delle aree e delle alberature, interessate da particolari eventi climatici, mediante l'intervento della ditta appaltatrice del servizio. Presidia le cosiddette normali operazioni cicliche di manutenzione (pulizie, mantenimento tappeti erbosi, diserbi, etc.) anche tagli fitosanitari di alcune aree di forestazione urbana consistenti nella pulizia del sottobosco e nell'abbattimento di soggetti morti o deperienti, al fine di migliorare lo sviluppo dei boschi urbani.

L'U.O. è impegnata altresì nella programmazione delle sponsorizzazioni proposte per interventi che prevedono la manutenzione e la cura del verde pubblico oppure la sistemazione,

riqualificazione e valorizzazione di porzioni di aree (es. rotonde...).

Gestisce, controlla ed attua -in sinergia con il Servizio "Infrastrutture"- programmazione in riferimento alla mobilità ciclabile. Verifica le proposte e gestisce le procedure, compresi la progettazione e/o studi di fattibilità, per l'adesione a bandi finalizzati all'ottenimento di fondi, contributi e finanziamenti pubblici di pertinenza del Settore. Attua in collaborazione con il Responsabile di Servizio la promozione del Parco del Seveso, del "Contratto di Fiume" e del Parco del Grugnotorto ora Grubria, rapportandosi con gli Enti sovracomunali di riferimento. E' referente degli espropri e dell'acquisizione di aree riferite alle materie assegnate. Redige ed aggiorna i vigenti Regolamenti per elementi di arredo urbano e del verde pubblico.

Collabora per l'aggiornamento e la gestione delle vigenti Convenzioni con le Cave presenti sul territorio comunale e partecipa agli incontri per l'assetto geologico. Attua la programmazione, la progettazione ed il controllo sulla regolare esecuzione degli interventi di "arredo urbano", anche in relazione agli impianti pubblicitari su aree pubbliche ed alla proposta di regolamentazione degli stessi, coordinandosi con il Servizio "Infrastrutture" nonché in relazione ad opere di riqualificazione del patrimonio comunale esistente da realizzare mediante sponsorizzazione. Gestisce altresì gli appalti per lavori servizi e forniture connesse al miglioramento dell'immagine della città (piano di segnalazioni, arredo urbano etc.).

UFFICIO SUAP, COMMERCIO E ATTIVITA'ECONOMICHE

Responsabile: **Silvia Mornati**

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

1. apertura, trasferimenti, chiusura d'esercizio delle attività di vicinato relativi a circa 750 posizioni di commercio ed esercizi fissi (con una dinamica annua di circa 370 richieste varie);
 2. autorizzazioni riferite a circa 300 attività di ambulanti (circa 30 richieste annue di variazione oltre il controllo annuale delle posizioni attive mediante emissione di attestazione a convalida della continuazione dell'attività).
 3. nuove aperture e variazioni dei centri commerciali, autorizzazioni di medie/grandi strutture, comprese tutte le variazioni ad esse relative, tenuto conto che nel territorio sono localizzate circa una trentina di medie strutture ed n. 2 grandi strutture di cui alcune di recente apertura e tutte caratterizzate da una forte dinamica;
 4. autorizzazioni per esercizi pubblici, comprese somministrazioni di alimenti e bevande discoteche locali di spettacolo, agenzie d'affari per un numero complessivo di circa 190 esercizi; estetisti , acconciatori per circa n. 100 esercizi; edicole esclusive e non per circa 20 esercizi;
 5. 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;
 6. gestione delle pratiche e procedure di contenzioso quale Autorità competente a ricevere il rapporto ai sensi della Legge 24 novembre 1981 n. 689, in relazione a Verbali di accertamento di violazione elevati dalla Polizia Locale e dalle altre forze di polizia;
 7. procedimenti per le insegne d'esercizio;
 8. la gestione dei procedimenti delle attività di servizio e quelle artigianali autocertificabili dai titolari e che non hanno impatto con l'ambiente;
 9. revisione delle procedure e dei regolamenti in conseguenza dell'emanazione di nuove normative, tenuto conto della vivacità normativa del settore che determina un continuo cambiamento degli atti.
- Il rilascio di provvedimenti è preventivamente sottoposto a verifiche di compatibilità edilizia ed urbanistica, sicurezza e sorvegliabilità e vanno emessi osservando termini perentori per ovviare al silenzio-assenso, pertanto è necessario un forte coordinamento con gli atti del Servizio di Edilizia Privata e della Polizia Locale. All'ufficio commercio e attività economiche necessita costantemente la stretta collaborazione di personale tecnico dell'ufficio Edilizia Privata e della Polizia Locale;
10. 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;
 11. sportello unico per la ATS in tema di notifiche di avvio, modifica e trasferimento di attività produttiva in campo alimentare sia per attività permanenti che temporanee ed anche in occasione di fiere e manifestazioni;
 11. provvedimenti di diffida in campo alimentare, somministrazione ed attività di acconciatore, estetista e palestre su verbali di accertamento della ASL;
 12. 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.

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.).

13. validazione, secondo quanto stabilito dalla Regione Lombardia, tramite la piattaforma regionale "MUTA", di circa una trentina di carte d'esercizio degli operatori su aree pubbliche, titolari di posteggio nell'ambito dei mercati settimanali e degli operatori itineranti operanti sul territorio comunale, nonché provvedere tramite il predetto programma a redigere, validare e rilasciare le attestazioni annuali per la prosecuzione dell'esercizio dell'attività da parte degli operatori commerciali su aree pubbliche, di cui si ha competenza, che ne facciano richiesta;

14. 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;

15. il Suap è stato incaricato dal 2013 della 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); 16. 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;

17. gestione incentivi comunali alle attività commerciali;

18. implementazione della APP comunale di dati riferiti alle attività commerciali;

19. applicazione del nuovo regolamento del commercio su aree pubbliche e adeguamento alla Bolkestein;

20. in collaborazione con l'ufficio sport e tempo libero, inserimento nella piattaforma regionale SMAF del calendario annuale delle fiere e delle sagre;

21. definizione del regolamento del Suap per disciplinare, ratificare e/o ampliare l'attuale assetto organizzativo assunto nell'ente;

22. rilascio autorizzazioni per attivazione/ristrutturazione/potenziamento/trasferimento di impianti di distributori di carburanti ad uso pubblico o privato;

23. comunicazione di trasferimento titolarità di impianto di distributore di carburanti ad uso pubblico o privato;

24. domanda di collaudo di impianto di distribuzione di carburanti ad uso pubblico o privato;

25. attività di raccolta e di verifica degli orari degli impianti di distribuzione carburanti già esistenti e di nuova apertura, anche in raccordo con la Polizia Locale, al fine di verificare il rispetto delle disposizioni regionali vigenti in materia

Il Comune ha partecipato nell'anno 2023 ai bandi per finanziamenti a fondo perduto emanati dalla Regione, ottenendo il riconoscimento di un contributo di oltre 600.000 euro per lo sviluppo del Distretto del Commercio: nel corso dell'anno 2025 sono stati portati a conclusione le progettualità finanziate dalla Regione.

A seguito dell'estensione a tutto il territorio lombardo della sperimentazione dell'interoperabilità tra il portale Impresainungiorno ed il nuovo applicativo PRINCE (Prevenzione Incendi Centrale), adottato dal Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco. Il nuovo flusso consente l'acquisizione diretta da parte della piattaforma dei Vigili del Fuoco, sotto forma di documento informatico con campi interoperabili, dei modelli PIN creati nella pratica di Impresainungiorno. Pertanto il SUAP comunale ingessa e inoltra dalla sua scrivania virtuale, tutte le pratiche per la prevenzione incendi che afferiscono alle attività produttive del territorio.

L'ufficio ha un'attività di accesso ai cittadini, prevalentemente titolari d'impresa e professionisti; l'accesso soprattutto dopo il periodo COVID è diminuito, ma sono aumentati i confronti telematici.

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

Esso inoltra al Servizio Polizia Locale, richieste 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.

Rientrano nell'attività dell'Ufficio:

- Istruttoria e atti per il rilascio o il diniego delle autorizzazioni per le diverse attività;
- aggiornamento procedure varie per recepire le nuove disposizioni normative;
- verifica delle comunicazioni / segnalazioni (SCIA) assenso o divieto di prosecuzione nei tempi assegnati dalla legge per non incorrere in silenzi-assenzi non regolari;
- Comunicare agli uffici ed enti coinvolti nelle procedure l'esito delle istruttorie e i provvedimenti emessi;
- Revisione ed adeguamento di procedimenti e modulistica in base alle disposizioni di legge e nuovi regolamenti comunali;

- Assistenza Commissioni inerenti il Commercio: Organizzare la convocazione e l'assistenza delle commissioni specifiche per il commercio (commissione consultiva per il commercio su aree pubbliche);
- Revisionare i regolamenti in base alle nuove normative e ad altre esigenze manifestate da soggetti sociali o dall'organo politico;
- Consulenza e supporto ai vari Servizi comunali in materia di fiere e manifestazioni pubbliche:
- garantire l'assistenza e la collaborazione all'ufficio tempo libero per le fiere e manifestazioni pubbliche per la parte inerente il Commercio;
- Indire e gestire conferenze di servizio, nonché partecipare a quelle promosse da altri Enti;
- Partecipare ai tavoli GDL (Gruppi di Lavoro) di Camera di Commercio;
- Gestione delle relazioni con i sindacati e gli enti rappresentativi del Commercio e dei servizi ad essi relativi.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M009 05PG 3001 - Resp. PG03 CASCiano GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO AMBIENTE VALORIZZAZIONE DEI PARCHI E DELLE AREE VERDI COMUNALI ATTRAVERSO STUMENTI DI PIANIFICAZIONE E CO-PROGETTAZIONE Indirizzo politico : -
Implementare e consolidare il sistema del verde pubblico attraverso coordinamento e gestione della co- progettazione di nuove strutture verdi, previste sul territorio, anche attraverso forme di partecipazione attiva della cittadinanza in attuazione del Regolamento della partecipazione.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione bandi e/o finanziamenti di livello nazionale, regionale, metropolitano finalizzati alla valorizzazione/potenziamento delle aree verdi cittadine e definizione progettualità candidabili	01/01/2026 31/12/2026	Report periodico alla Giunta	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG03 CASCiano GUGLIELMINA IVANA PG39 DI GIGLIO VITTORIA
2 Perseguimento azioni orientate alla concreta finalizzazione di risorse conseguite tramite partecipazione a bandi di finanziamento o conseguenti ad azioni di compensazione/mitigazione ambientale di livello sovracomunale	01/01/2026 31/12/2026	Rendicontazione candidatura Agreement e PMRR	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG03 CASCiano GUGLIELMINA IVANA PG39 DI GIGLIO VITTORIA
3 Perseguimento azioni finalizzate al raggiungimento del completamento degli interventi di mitigazione ambientale collegati al progetto RHO-MONZA	01/01/2026 31/12/2026	N. tavoli di coordinamento con Serravalle	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG03 CASCiano GUGLIELMINA IVANA PG39 DI GIGLIO VITTORIA
4 Partecipazione attiva al percorso di realizzazione del progetto "SEVESO RIVER PARK" ed al perseguimento di interventi orientati al contrasto del rischio idraulico	01/01/2026 31/12/2026	Report periodico alla Giunta- rendicontazione procedure acquisizione aree private	DG03 MODULO MONICA DG37 CHIARION PATRIZIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG03 CASCiano GUGLIELMINA IVANA PG32 LAVEZZARI GIOVANNA PG39 DI GIGLIO VITTORIA PG41 SANTERAMO BRUNELLA PG45 LAVEZZARI SIMONA NORMA
5 Indicatore: Rispetto del cronoprogramma	01/01/2026 31/12/2026		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo6

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, CASCiano GUGLIELMINA IVANA, DI GIGLIO VITTORIA, MODULO MONICA, CHIARION PATRIZIA, LAVEZZARI GIOVANNA, SANTERAMO BRUNELLA, LAVEZZARI SIMONA NORMA

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

TOTALE interno al settore		4	3.286	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		4	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		8	6.572	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M009 08PG 3002 - Resp. PG03 CASCiano GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO AMBIENTE PERSEGUIMENTO OBIETTIVI PAESC E COSTITUZIONE COMUNITA Indirizzo politico : -
Gestione e monitoraggio dei contenuti del PAESC e perseguimento dell'obiettivo di costituzione di una Comunità Energetica

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Attuazione degli indirizzi declinati nel PAESC - Conduzione attività funzionali al secondo monitoraggio 2026	01/01/2026 30/11/2026	predisposizione Action Report biennio 2024.2026	PG03 CASCiano GUGLIELMINA IVANA PG39 DI GIGLIO VITTORIA
2 Perseguimento obiettivo costituzione Comunità Energetiche: Individuazione perimetro di condivisione: inquadramento area di pertinenza cabina primaria	01/01/2026 31/03/2026	report alla Giunta	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG03 CASCiano GUGLIELMINA IVANA
3 Perseguimento obiettivo costituzione Comunità Energetiche: Elaborazione valutazioni in merito alla costituzione del soggetto giuridico ed acquisizione supporto tecnico esterno	01/04/2026 31/07/2026	report alla Giunta	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG03 CASCiano GUGLIELMINA IVANA
4 Perseguimento obiettivo costituzione Comunità Energetiche: Elaborazione studio di prefattibilità (Bilancio energetico della Configurazione in base alle adesioni; Analisi dei costi di costituzione; Analisi costi gestione; Bozza piano economico)	01/08/2026 31/12/2026	report alla Giunta	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG03 CASCiano GUGLIELMINA IVANA
5 Indicatore: Rispetto del cronoprogramma	01/01/2026 31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: CASCiano GUGLIELMINA IVANA, DI GIGLIO VITTORIA, FERRI PAOLA LUISA MARIA
--

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		2	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		3	3.286	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M014 02PG 3003 - Resp. PG03 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO AMBIENTE PER UN MERCATO CONTADINO: Adozione del Regolamento comunale dei mercati per la vendita diretta dei prodotti agricoli Indirizzo politico : -
La vivacità del settore economico, determinata da un lato da un continuo cambiamento degli atti e delle norme, e dall'altro da una radicale variazione delle abitudini economiche dei consumatori, sta portando all'attenzione delle Amministrazioni la necessità di offrire la possibilità di fruire, nel proprio territorio, di diversi canali per gli acquisti di generi soprattutto di prima necessità da parte dei cittadini. L'acquisto di prodotti agricoli direttamente dai produttori da parte del consumatore finale può essere incentivata per diversi fattori/motivi: la freschezza degli alimenti, la certezza dell'origine degli stessi e, non ultima, l'opportunità di consumare prodotti di stagione e di qualità. Nello svolgimento del suo ruolo, l'ufficio si sta confrontando inoltre negli ultimi anni con l'esigenza di dare un maggiore impulso al commercio al dettaglio in forma ambulante, molto radicato nelle tradizioni delle città, pur se in sofferenza negli ultimi anni.

La vivacità del settore economico, determinata da un lato da un continuo cambiamento degli atti e delle norme, e dall'altro da una radicale variazione delle abitudini economiche dei consumatori, sta portando all'attenzione delle Amministrazioni la necessità di offrire la possibilità di fruire, nel proprio territorio, di diversi canali per gli acquisti di generi soprattutto di prima necessità da parte dei cittadini. L'acquisto di prodotti agricoli direttamente dai produttori da parte del consumatore finale può essere incentivata per diversi fattori/motivi: la freschezza degli alimenti, la certezza dell'origine degli stessi e, non ultima, l'opportunità di consumare prodotti di stagione e di qualità. Nello svolgimento del suo ruolo, l'ufficio si sta confrontando inoltre negli ultimi anni con l'esigenza di dare un maggiore impulso al commercio al dettaglio in forma ambulante, molto radicato nelle tradizioni delle città, pur se in sofferenza negli ultimi anni. Si rende quindi opportuno provvedere all'adozione di un apposito Regolamento che disciplini organicamente lo svolgimento dei mercati per la vendita diretta di prodotti agricoli

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Stesura della bozza di Regolamento per lo svolgimento dei mercati di vendita diretta di prodotti agricoli Resp. PG29	01/01/2026	redazione bozza di regolamento	PG26 PINI PATRIZIA PG27 PIOVANI ORNELLA PG28 CALABRO' VALENTINA
	30/04/2026		
2 Coinvolgimento degli uffici ed enti coinvolti nell'endoprocedimento per eventuali annotazioni e/o contributi, anche al fine di individuare una localizzazione ottimale sul territorio partendo dai quartieri che risultano essere maggiormente colpiti dalla desertificazione commerciale, Resp. PG29	01/05/2026	raccolta di pareri e contributi per la revisione del Regolamento	PG26 PINI PATRIZIA PG27 PIOVANI ORNELLA PG28 CALABRO' VALENTINA
	31/08/2026		
3 Restituzione delle bozze aggiornate e passaggio in Consiglio Comunale per l'iter di adozione Resp. PG29	01/09/2026	proposta di deliberazione	PG26 PINI PATRIZIA PG27 PIOVANI ORNELLA PG28 CALABRO' VALENTINA
	31/12/2026		
4 INDICATORE- rispetto del cronoprogramma: Redazione di una disciplina organica di tutti gli aspetti dell'attività commerciale e produttiva Resp. PG29	01/01/2026		
	31/01/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: PINI PATRIZIA, PIOVANI ORNELLA, CALABRO' VALENTINA

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

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

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

Titolo				
Descrizione Obiettivo				
PG00 PG01 0001 - Resp. PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE 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. 1 Obt. M001 02DG 1004 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026 15/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA	
2 Att. 3 Obt. M001 02DG 1004 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026 31/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA	
3 Att. 1 Obt. M001 02PL 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026 15/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA	
4 Att. 3 Obt. M001 02PL 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026 31/12/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA	
5 Att. 1 Obt. M001 02PT 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026 15/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA	
6 Att. 3 Obt. M001 02PT 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026 31/12/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA	
7 Att. 1 Obt. M001 02SC 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026 15/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA	
8 Att. 3 Obt. M001 02SC 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026 31/12/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA	
9 Att. 1 Obt. M001 02SF 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026 15/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA	
10 Att. 3 Obt. M001 02SF 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)		Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA	

11	Att. 1 Obt. M001 04SF 3001 - Individuazione delle tipologie di ruoli da inviare al coattivo e programmazine delle attività e degli obiettivi del triennio suddividendo le tipologia in base alle caratteristiche delle entrate (ruoli ordinari, ruoli straordinari, attività accertativa) - MIGLIORAMENTO RI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/03/2026		
12	Att. 2 Obt. M001 04SF 3001 - Analisi delle posizioni creditorie relativi ai ruoli programmati Verifica dei mancati pagamenti, allineamento delle banche date e verifica dei dati anagrafici. Elaborazione dei ruoli da inviare al concessionario. - MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE AI SENSI DELLA BOZZA DI LEG	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/06/2026		
13	Att. 3 Obt. M001 04SF 3001 - Predisposizione delle determinazioni contenenti i ruoli da inviare al concessionario della riscossione coattiva. - MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE AI SENSI DELLA BOZZA DI LEGGE DI BILANCIO 2026	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/10/2026		
14	Att. 1 Obt. M001 06PG 2001 - Con riferimento ai comparti per i quali è già stata redatta perizia di stima, invio materiale informativo e proposta di stima ai residenti che non hanno ancora presentato istanza di trasformazione - TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE EX LEGGE 167/1962	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG40 METTA ROSANNA
		31/03/2026		
15	Att. 2 Obt. M001 06PG 2001 - Istruttoria di ulteriore comparto con verifica urbanistico/edilizia e valutazione ammissibilità istanza - TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE EX LEGGE 167/1962	01/04/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG40 METTA ROSANNA
		30/06/2026		
16	Att. 3 Obt. M001 06PG 2001 - Redazione perizia di stima - TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE EX LEGGE 167/1962	01/07/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG40 METTA ROSANNA
		30/09/2026		
17	Att. 4 Obt. M001 06PG 2001 - Invio proposta di stima - TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE EX LEGGE 167/1962	01/10/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PG40 METTA ROSANNA
		31/10/2026		
18	Att. 1 Obt. M001 06PT 4001 - Asilo nido di Palazzolo: completare i lavori necessari a garantire i target e approvare il collaudo tecnico amministrativo - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/06/2026		
19	Att. 2 Obt. M001 06PT 4001 - Come In: completare i lavori necessari a garantire i target e approvare il collaudo tecnico amministrativo - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/06/2026		
20	Att. 3 Obt. M001 06PT 4001 - Ri-Urb: completare i lavori necessari a garantire i target e approvare il collaudo tecnico amministrativo - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/06/2026		
21	Att. 4 Obt. M001 06PT 4001 - Asilo nido di Palazzolo: completare la rendicontazione sulla piattaforma ministeriale - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/07/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		15/07/2026		
22	Att. 5 Obt. M001 06PT 4001 - Come In: completare la rendicontazione sulla piattaforma ministeriale - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/07/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		15/07/2026		
23	Att. 6 Obt. M001 06PT 4001 - Completamento della rendicontazione sulla piattaforma Regis - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	19/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		15/07/2026		

24	Att. 7 Obt. M001 06PT 4001 - Completamento di tutte le ulteriori attività tecnico amministrative - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/10/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/12/2026		
25	Att. 1 Obt. M001 08SF 4001 - Individuazione di un responsabile per area incaricato dell'aggiornamento della intranet aziendale per la sezione di propria competenza e comunicazione al SIC - Linee guida tecniche e organizzative per la gestione della Intranet aziendale come strumento di condivisione L	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/03/2026		
26	Att. 4 Obt. M001 10SC 4002 - Il piano dei fabbisogni: condivisione dati e strumenti - PER UN'ORGANIZZAZIONE CONSAPEVOLE: un servizio a supporto del cambiamento organizzativo	01/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/11/2026		
27	Att. 1 Obt. M008 01PG 2002 - Adozione regolamento edilizio - NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E APPROFONDIMENTO DISCIPLINA PGT	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/03/2026		
28	Att. 2 Obt. M008 01PG 2002 - In esito all'avvenuta adozione, gestione procedimenti connessi al recepimento dei pareri obbligatori ed eventuali attività di adeguamento - NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E APPROFONDIMENTO DISCIPLINA PGT	01/04/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/05/2026		
29	Att. 3 Obt. M008 01PG 2002 - Approvazione regolamento edilizio - NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E APPROFONDIMENTO DISCIPLINA PGT	01/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/06/2026		
30	Att. 4 Obt. M008 01PG 2002 - Valutazione aggiornamento della tabulazione oneri di urbanizzazione in coerenza con i contenuti della Variante Generale PGT 2025 - NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E APPROFONDIMENTO DISCIPLINA PGT	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/10/2026		
31	Att. 5 Obt. M008 01PG 2002 - Elaborazione proposte tecniche di approfondimento dei contenuti della Variante Generale PGT 2025 dedicati alla disciplina delle misure di incentivazione (NTA art. 23) - NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E APPROFONDIMENTO DISCIPLINA PGT	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/12/2026		
32	Att. 6 Obt. M008 01PG 2002 - Elaborazione proposte tecniche di aggiornamento/attualizzazione delle misure di incentivazione contenute in convenzioni urbanistiche sottoscritte e non completamente attuate - NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E APPROFONDIMENTO DISCIPLINA PGT	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/12/2026		
33	Att. 7 Obt. M008 01PG 2002 - Elaborazione documenti di approfondimento/interpretazione dei contenuti della normativa tecnica della Variante Generale PGT 2025 - NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E APPROFONDIMENTO DISCIPLINA PGT	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/12/2026		
34	Att. 1 Obt. M009 03PT 1005 - Verifica della corretta esecuzione del servizio in fase di conclusione e adempimenti tecnici e amministrativi correlati. - AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO DI IGIENE URBANA	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 CASCANO GUGLIELMINA IVANA
		15/02/2026		
35	Att. 2 Obt. M009 03PT 1005 - Attività propedeutiche all'avvio del servizio da parte del nuovo gestore; supporto per favorire la conoscenza delle potenziali criticità e per focalizzare gli obiettivi. - AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO DI IGIENE URBANA	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 CASCANO GUGLIELMINA IVANA
		31/03/2026		

36	Att. 3 Obt. M009 03PT 1005 - Impostazione di un nuovo sistema di coordinamento tra UFFICIO AMBIENTE, impresa appaltatrice del servizio, polizia locale, al fine di garantire un maggiore controllo del territorio e al fine da fornire una maggiore tempestività alle segnalazioni ricevute dalla cittadina	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 CASCANO GUGLIELMINA IVANA
		30/06/2026		
37	Att. 4 Obt. M009 03PT 1005 - Campagna informativa rivolta alla cittadinanza, relativa alle diverse modalità di raccolta differenziata e alle ulteriori novità introdotte con il nuovo appalto per la gestione del servizio. - AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO DI IGIENE URBANA	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 CASCANO GUGLIELMINA IVANA
		30/06/2026		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, METTA ROSANNA, CASCANO GUGLIELMINA IVANA

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

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



Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore **Polizia Locale, Sicurezza e Viabilità**

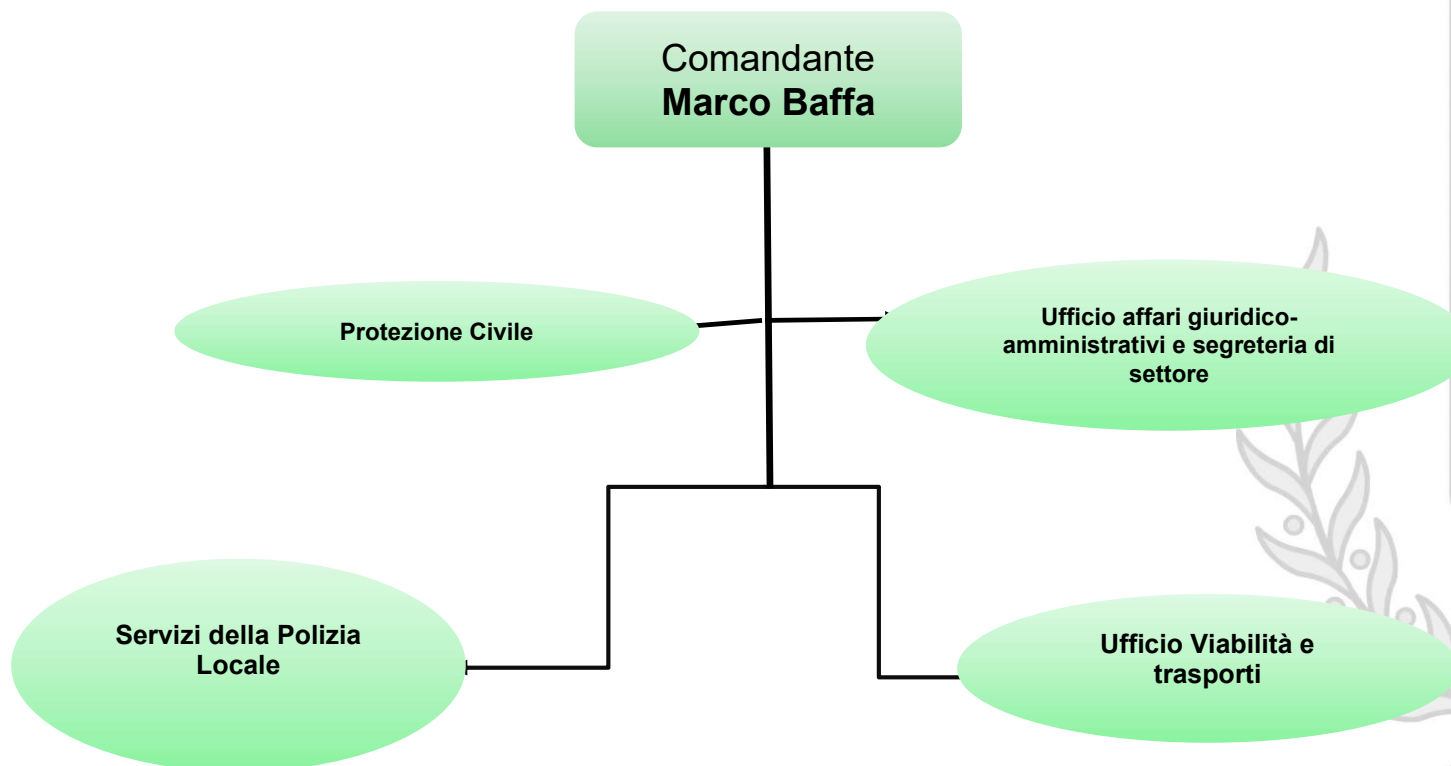
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Comandante **Marco Baffa**

Servizi della Polizia
Locale



Settore Polizia Locale, Sicurezza e Viabilità



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

POLIZIA LOCALE, SICUREZZA STRADALE E VIABILITA'

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	0
	% obt. di progetto	100
	% obt. di processo	0

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

DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA STRADALE E VIABILTA'

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	4
	Cat. D	3
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.907.000,00
	Spesa	3.259.584,53
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	29.869,74
	spese (correnti e di investimento)	3.259.584,53
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	35
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	11.498
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZI POLIZIA LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	38
	Cat. D	10
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	395.634,04
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	8
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	78.566
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0

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

SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	11
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di processo	15
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	11.498
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0

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

POLIZIA LOCALE, SICUREZZA STRADALE E VIABILITA'

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. B	3
	Cat. C	53
	Cat. D	14
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.907.000,00
	Spesa	3.259.584,53
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	425.503,78
	spese (correnti e di investimento)	3.259.584,53
	num. obt. di progetto	8
	num. obt. di processo	58
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	101.562
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

3) ordinanze TSO-ASO entro i termini di legge: incidenza delle ordinanze gestite oltre i tempi attesi<=%	B	0,00
4) ordinanze-comunicazioni e cessazioni TSO entro i termini di legge: incidenza delle ordinanze-comunicazioni-cessazioni gestite oltre i termini di legge <=%	B	0,00
PL00 0016 0000 Erogare servizi cimiteriali		
1) Spesa corrente pro capite dei servizi cimiteriali (costo servizi cimiteriali / popolazione) % copertura dei servizi cimiteriali (proventi cimiteriali / costo servizi cimiteriali)	B	0,00
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
PL00 0027 0000 Gestire le violazioni amministrative		
Verifica dell'efficacia dell'attività sanzionatoria (n. ricorsi amministrativi giudiziari presentati / n. sanzioni di tutta l'attività di PL)	B	0,00
PL00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami gestiti dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami pervenuti ai settori >=... %)	B	90,00
PL00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PL00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PL00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
2) Liquidare le fatture nei tempi attesi (n. fatture liquidate entro 15 gg. dalla data di protocollazione / n. fatture liquidate <=...%)	B	100,00
PL00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=....%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
PL00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
PL00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
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 (con un ritardo <=...gg)	B	4,00
PL00 0064 0000 Testare gli strumenti di misura		
Controllare efficacemente gli strumenti di misura (n° controlli realizzati sugli strumenti di misura / n° controlli programmati nell'anno >=....%)	B	80,00
PL00 0066 0000 Monitorare il PIAO (PDO e PP)		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
PL00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00

PL00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
PL00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
PL00 M037 0000 Gestire i servizi demografici		
Rilascio certificazioni on line / Rilascio certificazioni	B	5,00



Polizia Locale, Sicurezza e Viabilità

Comandante **Marco Baffa**

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Comandante

Ufficio affari giuridico-
amministrativi e
segreteria di settore

Ufficio Viabilità e trasporti

Protezione Civile

POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITÀ

Direttore: **Baffa Marco**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore
- L'ufficio Protezione Civile
- Ufficio Viabilità e mobilità

Segreteria di Settore

Marisa Berardi

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

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

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

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

Si occupa della registrazione e della distribuzione della posta in entrata agli uffici competenti. Svolge attività di front-office con i cittadini che necessitano di informazioni.

Attività del Settore

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

- Servizio: Corpo di Polizia Locale, assegnato al responsabile del servizio Vice Comandante dott. Paolo Betti, con riporto diretto al Direttore **Baffa Marco**, Dirigente Comandante del Corpo di Polizia Locale;
- Ufficio protezione civile, seguito direttamente dal Direttore coadiuvato dal Vice Comandante;

Per quanto attiene al Servizio Corpo di Polizia Locale, è risaputo che la Polizia Locale gestisce numerose incombenze di carattere istituzionale, che a titolo indicativo e non esaustivo vengono di seguito individuate come segue:

- servizi di polizia stradale;
- servizi di polizia giudiziaria;
- servizi di polizia amministrativa;
- servizi di tutela della sicurezza urbana;
- servizi di polizia annonaria;
- servizi di vigilanza edilizia;
- servizi inerenti i trattamenti e gli accertamenti sanitari obbligatori;
- servizi a tutela della pubblica sicurezza ed attività connesse con le funzioni di Autorità di P.S. attribuite dalla legge al Sindaco.

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

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

raggiungimento di più alti standard di sicurezza è garantito con costanza.

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

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

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

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

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

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

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

Giova evidenziare che a partire dal mese di novembre dell'anno 2022 la Polizia Locale ha incrementato la propria presenza quotidiana, prestando servizio con una nuova turnazione del personale che prevede la copertura giornaliera per 13 ore e 30 minuti, festivi compresi.

Nell'anno 2026, in coerenza con le indicazioni fornite dalla Sindaca e dall'Assessore con delega alla sicurezza, si prevede di potenziare ulteriormente il servizio di vigilanza nei quartieri, con una maggior presenza su strada di personale: quanto sopra potrà realizzarsi attraverso l'affiancamento del personale neoassunto ad agenti con maggiore anzianità, fino a raggiungere un adeguato grado di autonomia.

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

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

Le difficoltà che si manifestano, specie in quei campi dove il fattore umano appare essere lo spartiacque che differenzia e qualifica il servizio nella sua estensione e nella sua realizzazione, sono affrontate con sforzo e sacrificio personale: non sempre è semplice coniugare le limitazioni di bilancio per quanto concerne le spese per i servizi in orario straordinario, con le richieste di servizi mirati in crescita costante, in particolare in riferimento alle richieste di intervento in orari notturni e festivi, ed in occasione di situazioni che determinano l'adozione di atti urgenti di Polizia Giudiziaria che non possono essere ritardati. Sul fronte della formazione, l'impegno dell'Ente nel garantire la necessaria formazione al personale è costante: nel corso del 2026 si prevede di riproporre le giornate formative organizzate in passato con la collaborazione di importanti riviste del settore, e si prevede di proseguire con la necessaria formazione al fine di garantirne la difesa personale in caso di necessità, al fine di dotare di strumenti di autotutela previsti dal regolamento del Corpo il personale di nuova assunzione. servizi di vigilanza ambientale;

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

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

Il passaggio da una realtà basata su occasioni formative reperite sul mercato, tipicamente basata su uno schema offerta generica-adesione, ad una realtà pianificata sul territorio e aderente alle esigenze del Comando, ha portato il risultato atteso di una crescita qualitativa del servizio e di tutto il personale coinvolto nel processo di formazione in ogni sua fase ivi compresa la pianificazione e l'elaborazione dei temi di approfondimento: come si è detto in precedenza, anche per il 2026 si proseguirà in questa direzione.

Dal punto di vista operativo, la realizzazione di attività coordinate con altre Forze di Polizia al fine di dare maggior incisività all'azione di controllo e consolidare la

collaborazione e il coordinamento delle forze presenti sul territorio nell'anno 2026 proseguirà pur nella acclarata difficoltà di coniugare aspettative locali con le spesso diversamente orientate direttive dei Comandi Superiori degli interlocutori presenti sul territorio.

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

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

Peraltro vi è da evidenziare che le evoluzioni in tema di ricorsi avverso alle sentenze del Giudice di Pace hanno ulteriormente onerato il Comando con nuovi adempimenti: si continuerà a seguire direttamente tutti gli iter previsti, ivi compresa la rappresentanza in giudizio.

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

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

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

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

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

Ufficio Protezione Civile

L'attività di Protezione Civile è disciplinata dal Decreto Legislativo n.1 del 2 gennaio 2018: Codice della protezione civile che nel riorganizzare il sistema della Protezione Civile ha previsto che il primo responsabile della protezione civile in ogni comune è il Sindaco, il quale organizza le risorse comunali secondo piani prestabiliti per fronteggiare i rischi specifici del suo territorio.

La struttura che si occupa all'interno del Comune di gestire le attività di Protezione Civile è collocata nel settore Polizia Locale, Sicurezza e Viabilità e si avvale da diversi anni per la parte operativa della collaborazione del GOR-Paderno, con il quale di recente è stato approvato il rinnovo della convenzione per il biennio 2025-2026.

Pur restando inalterate le risorse economiche, peraltro a suo tempo già individuate e definite nelle precedenti convenzioni, l'impegno costante profuso da sempre in quest'ambito proseguirà nella costruzione e diffusione di competenze, negli approfondimenti e sviluppi derivanti dalla approvazione del Piano di Protezione Civile, che è stato recentemente aggiornato. Dal 2022 è stato concesso in comodato d'uso al GOR un nuovo autoveicolo green, a motorizzazione elettrica, per garantire l'assolvimento dei servizi di Protezione Civile e in particolare per gli spostamenti in Città e verso il capoluogo. Dal 2023 il GOR utilizza quale propria sede il nuovo edificio realizzato in via Serra, presso il Parco Toti, assegnato in comodato.

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

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

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

La collaborazione con il GOR ha prodotto i suoi risultati sia per quanto concerne il presidio ed il prezioso ausilio in occasione di manifestazioni, sia per i continui controlli - nella fascia oraria serale/notturna - del territorio ed in particolare delle aree adiacenti il fiume Seveso. In questo senso, in virtù della convenzione in vigore, la collaborazione con il GOR proseguirà per tutto l'anno 2025.

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

La riorganizzazione dei Settori del Comune avvenuta con la deliberazione n. 135 del 20/10/2020 di approvazione del nuovo organigramma di primo livello, e con l'emanazione del nuovo dispositivo organizzativo da parte del Direttore di Settore (prot. n. 322 del 04/01/2022) ha previsto un nuovo assetto organizzativo con la creazione, per la prima volta, di un ufficio amministrativo dedicato al supporto dell'operatività esercitata, quest'ultima, sia dal Corpo di Polizia Locale che dal GOR-Paderno, quest'ultimo inserito nel sistema regionale della protezione civile dal vigente ordinamento.

L'Ufficio di Protezione Civile (attualmente risulta vacante il personale specificatamente assegnato al suddetto ufficio e le cui funzioni sono garantite dal Dirigente Comandante e dal Vice Comandante) ha il compito di occuparsi della gestione amministrativa delle attività di protezione civile: questa è sempre stata vista come un'attività non direttamente gestita dall'ente, il quale sin dalle origini ha deciso di affidare e delegare la parte operativa del soccorso alle persone al GOR-Paderno.

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

Dobbiamo fare memoria di quanto accaduto nell'anno 2020 in relazione all'epidemia da Covid-19, per sviluppare tematiche innovative nell'ambito del sistema comunale di protezione civile, per mantenere aggiornato con costanza il piano di protezione civile, per cogliere le occasioni formative ed anche quelle di finanziamento a fondo perduto per restare al passo con i tempi. Di ciò ed altresì della gestione operativa se ne occuperà direttamente il Dirigente Comandante del Corpo di Polizia Locale, avvalendosi altresì del personale del Settore Polizia Locale. Proprio in quest'ottica l'Ufficio dovrà gestire, pertanto, ogni attività amministrativa concernente il sistema comunale di protezione civile, recependo definitivamente nel 2025 le necessarie modifiche già predisposte con riferimento al nuovo piano di emergenza comunale che verrà portato all'approvazione del Consiglio Comunale.

UFFICIO “ VIABILITÀ - TRASPORTI”

Direttore: **Marco Baffa**

Responsabile: **Ernesto D'Aquino**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti attività:

- politiche della mobilità ed integrazione del sistema di trasporto pubblico locale, per una mobilità sostenibile;
- espletamento di appalti e contratti di competenza del proprio servizio;
- perseguimento dell'iter approvativo del PUMS e avvio del percorso di redazione e approvazione del PGTU
- programmazione e realizzazione di interventi di riqualificazione urbana e ambientale afferenti il sistema della mobilità;
- programmazione e attuazione dei Documenti di pianificazione di competenza comunale in materia di mobilità nonché della disciplina delle strade e della sosta;
- gestione delle attività autorizzatorie connesse all'occupazione e manomissione del suolo pubblico comunale;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.
- Sovrintende all'emissione degli atti autorizzatori ad Enti e/o Società per l'esecuzione di opere civili, scavi di interesse pubblico con occupazione di suolo e/o sottosuolo pubblico.
- Presidia la gestione del servizio di Trasporto Pubblico Locale. Collabora con l'Ufficio Appalti e Contratti

Si occupa prevalentemente della gestione della viabilità cittadina e degli atti correlati alla stessa. Opera nel campo della progettazione di opere strettamente connesse alla viabilità. Garantisce la percorribilità e la sicurezza delle strade, dei marciapiedi e degli altri luoghi pubblici. È titolare della promozione della redazione/aggiornamento dei documenti di pianificazione di competenza comunale in materia di mobilità (PUMS e PGTU) nonché della disciplina delle strade 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.

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.

L'ufficio collabora a livello viabilistico con il settore Opere per il territorio e la cura del patrimonio per il rilascio di pareri relativi alle opere a scomputo o convenzionate con terzi, inerenti viabilità e parcheggi.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 02PL 1001 - Resp. PL01 BAFFA MARCO DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA STRADALE E VIABILITA' RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023) Indirizzo politico : -			
L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'95% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2026. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, inserite nel processo di qualità n.48, sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente.	01/01/2026	schema di lavoro	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2026		
2 invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori	01/01/2026	report situazione pagamenti	SF01 DI RAGO VINCENZO SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2026		
3 verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI)	01/01/2026	riscontro report attività 2 da parte dei settori con eventuali correttivi	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2026		
4 INDICATORE - Rispetto tempo medio di pagamento su un volume di pagamenti pari al 95 % dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2026	01/09/2026		
	31/12/2026		
INDICATORE		Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%	
Politiche di qualità soddisfatte		Obiettivo 5	

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BAFFA MARCO, TONETTI LUCIANO GIORGIO, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, CASALONE PIETRO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		3	0	0	0,00

TOTALE		4	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M010 05PL 1002 - Resp. PL01 BAFFA MARCO DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA STRADALE E VIABILITA' MAPPATURA DELLE ESIGENZE MANUTENTIVE ALLA SEGNALETICA STRADALE ED ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI Indirizzo politico : -
Premesso che questa amministrazione comunale - in coerenza con gli obiettivi declinati nel DUP, approvato con delibera del Consiglio Comunale 81 del 16/12/2024, nell'ambito dei programmi generali in materia di sicurezza della rete stradale (Area strategica A01-Una città curata interconnessa e sostenibile; Obiettivo strategico 06-Mobilità sostenibile e gestione del traffico) - intende procedere nella definizione e perseguimento di strategie di intervento finalizzate alla prevenzione dell'incidentistica stradale, al miglioramento della sicurezza della circolazione ed all'eliminazione di possibili pericoli dovuti alla vetustà e/o al danneggiamento della segnaletica stradale esistente.

Si evidenzia che il territorio comunale padernese ha una notevole estensione (pari a 14 kmq circa e con oltre 450 tratti stradali interessanti il centro abitato) e pertanto la programmazione degli interventi alla segnaletica stradale necessita di una puntuale analisi di studio per definire una puntuale programmazione periodica degli interventi, al fine di garantire le condizioni ottimali della segnaletica.

Con la realizzazione degli interventi manutentivi alla segnaletica, si prevede di ottenere i seguenti risultati:

- Prevenzione dell'incidentistica stradale;
- Miglioramento della sicurezza della circolazione;
- Eliminazione di possibili pericoli dovuti alla vetustà e/o danneggiamenti alla segnaletica esistente
- Contentimento dei costi compelessivi sostenuti dall'Amministrazione comunale, anche in relazione a possibili contenziosi derivanti da incidenti stradali, comunque ascrivibili a carenza della segnaletica stradale con conseguenti conteziosi e richieste risarcitorie di danni;
- Miglioramento dell'efficienza della rete stradale e pedonale e riduzione conseguente dei costi d'esercizio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi delle segnalazioni interne all'Ente ovvero da parte di soggetti privati, circa necessità di interventi Resp. PL29	01/01/2026	Relazione iniziale	PL33 PELUCCHI LAURA
	28/02/2026		
2 predisposizione di elenco e suddivisione per zone quartieri degli interventi Resp. PL29	01/03/2026	schema illustrativo	PL33 PELUCCHI LAURA
	31/03/2026		
3 Definizione delle priorità di intervento e fase progettuale di studio relativamente alle attività di manutenzione della segnaletica stradale Resp. PL29	01/04/2026	Documento operativo	PL33 PELUCCHI LAURA
	30/04/2026		
4 Programmazione interventi in punti sensibili (scuole, dossi, attraversamenti stradali, posteggi per disabili, etc.) ed esecuzione Resp. PL29	01/05/2026	Relazione finale	PL33 PELUCCHI LAURA
	30/10/2026		
5 Affidamento diretto ad impresa specializzata per esecuzione interventi e relazione periodica con informativa alla Giunta Comunale in ordine all'avanzamento dei lavori attuati e in programmazione di esecuzione Resp. PL29	01/11/2026	procedure di affidamento	PL33 PELUCCHI LAURA
	31/12/2026		
6 INDICATORE - numero di interventi realizzati/numero di controlli programmati Rispetto dei valori attesi nei tempi programmati Resp. PL29	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: PELUCCHI LAURA

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PL00 PL01 0001 - Resp. PL01 BAFFA MARCO DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA STRADALE E VIABILITA' COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTÀ 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 02DG 1004 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
	15/02/2026		
2 Att. 3 Obt. M001 02DG 1004 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
	31/01/2026		
3 Att. 1 Obt. M001 02PG 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
	15/02/2026		
4 Att. 3 Obt. M001 02PG 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
	31/12/2026		
5 Att. 1 Obt. M001 02PT 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
	15/02/2026		
6 Att. 3 Obt. M001 02PT 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
	31/12/2026		
7 Att. 1 Obt. M001 02SC 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
	15/02/2026		
8 Att. 3 Obt. M001 02SC 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
	31/12/2026		
9 Att. 1 Obt. M001 02SF 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
	15/02/2026		
10 Att. 3 Obt. M001 02SF 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)		Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO

11	Att. 1 Obt. M001 04SF 3001 - Individuazione delle tipologie di ruoli da inviare al coattivo e programmazine delle attività e degli obiettivi del triennio suddividendo le tipologia in base alle caratteristiche delle entrate (ruoli ordinari, ruoli straordinari, attività accertativa) - MIGLIORAMENTO RI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
		30/03/2026		
12	Att. 2 Obt. M001 04SF 3001 - Analisi delle posizioni creditorie relativi ai ruoli programmati Verifica dei mancati pagamenti, allineamento delle banche date e verifica dei dati anagrafici. Elaborazione dei ruoli da inviare al concessionario. - MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE AI SENSI DELLA BOZZA DI LEG	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
		30/06/2026		
13	Att. 3 Obt. M001 04SF 3001 - Predisposizione delle determinazioni contenenti i ruoli da inviare al concessionario della riscossione coattiva. - MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE AI SENSI DELLA BOZZA DI LEGGE DI BILANCIO 2026	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
		31/10/2026		
14	Att. 1 Obt. M001 08SF 4001 - Individuazione di un responsabile per area incaricato dell'aggiornamento della intranet aziendale per la sezione di propria competenza e comunicazione al SIC - Linee guida tecniche e organizzative per la gestione della Intranet aziendale come strumento di condivisione L	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
		31/03/2026		
15	Att. 4 Obt. M001 10SC 4002 - Il piano dei fabbisogni: condivisione dati e strumenti - PER UN'ORGANIZZAZIONE CONSAPEVOLE: un servizio a supporto del cambiamento organizzativo	01/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 BAFFA MARCO
		30/11/2026		
16	Att. 1 Obt. M003 02PL 2005 - Mappatura degli impianti pubblicitari collocati in corrispondenza delle principali intersezioni stradali - CONTROLLO CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA ABUSIVA	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL33 PELUCCHI LAURA
		31/03/2026		
17	Att. 2 Obt. M003 02PL 2005 - Verifica della conformità degli impianti pubblicitari al Regolamento del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari (PGIP) - CONTROLLO CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA ABUSIVA	01/04/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL33 PELUCCHI LAURA
		30/06/2026		
18	Att. 3 Obt. M003 02PL 2005 - Rilevazione di eventuali non conformità degli impianti pubblicitari ed attività di verbalizzazione - CONTROLLO CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA ABUSIVA	01/07/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL33 PELUCCHI LAURA
		30/09/2026		
19	Att. 4 Obt. M003 02PL 2005 - Comunicazione agli uffici comunali al fine di procedere con la rimozione degli impianti pubblicitari abusivi e con le azioni di recupero del canone non versato all'Ente. Relazione alla Giunta in ordine ai risultati delle verifiche attuate e con la quantificazione dei trib	01/10/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL33 PELUCCHI LAURA
		31/12/2026		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BAFFA MARCO, PELUCCHI LAURA

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

TOTALE interno	2	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo	2	1.643	0	0,00

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



Polizia Locale, Sicurezza e Viabilità

Comandante **Marco Baffa**

Il Piano Dettagliato degli obiettivi del Servizio Polizia Locale Responsabile **vacante**

Supporto attività di
PG, Polizia Edilizia
e Tutela
dell'Ambiente

Ufficio infortunistica
stradale e polizia
annonaria

Ufficio verbali,
sportello e
contenzioso
amministrativo

Procedure
giudiziarie e centrale
operativa

Attività informativa,
notificazione atti di
Polizia Giudiziaria,
informazione
anagrafiche-CDV

Polizia amministrativa
e pubblica sicurezza-
polizia stradale

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Direttore: **Baffa Marco**

Responsabile: **vacante**

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 di minore rilievo è l'attività di controllo effettuata dagli agenti di quartiere, in servizio appiedato, che presidiano il territorio comunale con puntuali verifiche nelle situazioni di criticità viabilistiche.

Non meno importante è il servizio di prossimità, effettuato anche utilizzando l'Ufficio Mobile in dotazione del Comando. 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 assolate in forma pressoché esclusiva, con grande impegno e sforzo organizzativo, anche in orario festivo.

A tal riguardo si evidenzia che l'introduzione di nuove modalità di espletamento dei turni di servizio consentirà l'ampliamento del nastro orario quotidiano, festivi compresi, sino alle ore 20.30.

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

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

Nell'anno 2026 verrà garantita la presenza costante del personale impiegato nei servizi di controllo e prevenzione sul territorio e verranno assicurati certamente i

servizi di Pronto Intervento, peraltro previsti quale servizi minimi essenziali da garantire senza soluzione di continuità. Sono previste, peraltro, assunzioni di personale in ragione delle dimissioni che nel corso dell'anno si verificheranno.

In attesa di completare la formazione obbligatoria regionale il personale già assunto nell'anno 2025 ed eventualmente assunto nell'anno 2026, verrà comunque dedicato alla vigilanza dei quartieri anche in relazione alle richieste e/o segnalazione che, sempre più frequentemente, emergono durante gli "incontri del controllo di vicinato".

Il Comando cercherà in ogni caso di assicurare il regolare svolgimento dei servizi programmati con l'Ufficio Mobile –assicurando la presenza in tutti i quartieri cittadini.

Con il controllo di quartiere, che ha riscosso buoni apprezzamenti dalla cittadinanza, alla luce del fatto che con tale automezzo - che garantisce la necessaria privacy - si contribuirà

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. 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 2026, anche con la collaborazione di altri settori preposti alla comunicazione, si darà corso ad una campagna informativa finalizzata a 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.

Per quanto concerne l'attività dell'Ufficio Verbal, l'esternalizzazione di parti dei processi posti in capo alla struttura, contribuisce allo snellimento dei processi meramente burocratici/manuali che l'attività di verbalizzazione comporta. A tale scopo proseguirà l'attività esternalizzata affidata a ditta specializzata nel settore. Particolarmente complessa sarà inoltre, come per gli anni scorsi, la gestione dei servizi estivi, laddove le priorità indicate dall'Amministrazione (Estate Padernese) si coniugano con le istanze di controllo delle aree critiche del territorio (disturbo quiete pubblica, scarichi abusivi, furti nelle abitazioni, prevenzione sfruttamento della prostituzione ecc.), in rapporto alla coincidenza con il periodo delle ferie estive del personale.

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

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

Nel corso del 2026 si presterà particolare attenzione in sinergia con il Comando Tenenza Carabinieri di Paderno Dugnano, al mantenimento in perfetta efficienza del sistema di videosorveglianza realizzato.

Anche per il 2026 il Comando effettuerà per il personale in servizio corsi, anche con lo strumento di formazione webinar. Inoltre sarà sostenuta ed incrementata la formazione interna degli operatori, soprattutto dei neoassunti in attesa della formazione Eupolis, con la collaborazione dei ruoli direttivi del Comando.

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

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

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.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2001 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI POLIZIA LOCALE MAPPATURA IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA PRIVATI - PROSECUZIONE 2025 Indirizzo politico : -

L'obiettivo PEG indicato, prevede la mappatura degli impianti di videosorveglianza privati finalizzato ad un miglior controllo del territorio, ad una maggiore percezione della sicurezza da parte della cittadinanza ed al rilancio di un'idea di solidarietà civica orientata a contrastare maggiormente criminalità e fenomeni di degrado. Sempre più spesso le Forze dell'Ordine, in sinergia tra di loro, nelle attività d'indagine richiedono l'accesso agli impianti di videosorveglianza privati ormai capillarmente diffusi in tutti i contesti residenziali ed industriali. La puntuale mappatura delle telecamere presenti sul territorio garantisce tempestività nell'acquisizione di elementi investigativi e risulta fondamentale per un buon risultato delle indagini. L'attività consisterà nell'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 all'esistenza dell'impianto medesimo, consistono:

1. verifica della effettiva operatività;
2. verifica del numero di telecamere installate;
3. accertamento della presenza di inquadrature eventualmente utili ai fini del controllo del territorio;
4. Individuazione del responsabile del trattamento dei dati e/o proprietario.

In considerazione della notevole estensione del territorio padernese (circa 14 kmq e 450 strade urbane) ed alla elevata densità abitativa (circa 3350 ab/km), dato atto che nell'anno 2025 sono stati mappati i quartieri di Paderno, Dugnano e Villaggio Ambrosiano, si ritiene opportuno, per l'anno 2026, procedere alla mappatura dei quartieri di Calderara e Cassina Amata (circa 130 strade urbane) portando a termine la mappatura della videosorveglianza privata in tutto il territorio cittadino per finalità investigative di Polizia Giudiziaria.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Attività formativa ed informativa del personale coinvolto nel piano di ricognizione e rilevazione degli impianti di videosorveglianza privati presenti sul territorio comunale Resp. PL32 TANGREDI LUCA ATTIVITA' INFORMATIVA, NOTIFICAZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	01/01/2026 31/01/2026	Predisposizione di specifica modulistica e relazione descrittiva del progetto	PL46 BARERA VITTORIO PL52 COMITO ANDREA PL55 PROCACCIANTI ALESSANDRO PL69 CALCIANO EDOARDO PL83 BALZANO PASQUALE
2 Mappatura quartieri: Calderara/Cassina Amata Resp. PL32 TANGREDI LUCA ATTIVITA' INFORMATIVA, NOTIFICAZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	01/02/2026 30/11/2026	Report analitico dei rilievi eseguiti	PL46 BARERA VITTORIO PL52 COMITO ANDREA PL55 PROCACCIANTI ALESSANDRO PL69 CALCIANO EDOARDO PL83 BALZANO PASQUALE
3 Analisi dei risultati conseguiti rispetto all'attività programmata e condivisione delle risultanze finali della mappatura, ai fini di prevenzione dei reati e controllo del territorio con il supporto tecnologico, con la locale Tenenza CC e Compagnia GdF. Resp. PL32 TANGREDI LUCA ATTIVITA' INFORMATIVA, NOTIFICAZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	01/07/2026 31/12/2026	Relazione finale di analisi dati con restituzione degli esiti mediante informativa alla Giunta Comunale	PL46 BARERA VITTORIO PL52 COMITO ANDREA PL55 PROCACCIANTI ALESSANDRO PL69 CALCIANO EDOARDO PL83 BALZANO PASQUALE
4 INDICATORE - Raggiungimento dei risultati nel rispetto delle tempistiche attese Resp. PL32 TANGREDI LUCA ATTIVITA' INFORMATIVA, NOTIFICAZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	01/01/2026 31/12/2026		

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

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BARERA VITTORIO, COMITO ANDREA, PROCACCIANTI ALESSANDRO, CALCIANO EDOARDO, BALZANO PASQUALE

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		5	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		5	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		5	1.643	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2002 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI POLIZIA LOCALE PREVENZIONE NEI QUARTIERI CITTADINI Indirizzo politico : -

L'obiettivo si propone di contribuire a garantire il controllo del territorio dei quartieri (Paderno, Dugnano, Incirano, Palazzolo, Villaggio Ambrosiano, Calderara, Cassina Amata) con la pianificazione di servizi mirati nei quartieri cittadini con l'utilizzo dell'Ufficio Mobile di Quartiere e finalizzati a rafforzare la presenza delle Istituzioni ed in particolare la visibilità della Polizia Locale e dei servizi di polizia di prossimità attivati nei differenti contesti del tessuto urbano.

Gli interventi si caratterizzeranno per finalità educativo/preventive nei confronti dei residenti e comporteranno anche controlli stradali per l'accertamento delle violazioni alle norme del Codice della Strada e dei Regolamenti comunali.

Il personale del Comando stazionerà con l'ufficio mobile, in coordinamento con il pronto intervento e la centrale operativa, a rotazione nei quartieri durante n. 4 turni di servizio mensili. Gli agenti seguiranno posti di controllo veicolare ed inoltre percorreranno a piedi le vie padernesesi con l'intento di rafforzare il senso di vicinanza dell'Amministrazione comunale alla cittadinanza e di incrementare il livello di sicurezza generale.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Attività formativa rivolta al personale di polizia locale e rappresentazione del processo di pianificazione e gestione del progetto in esame Resp. PL32 TANGREDI LUCA ATTIVITA' INFORMATIVA, NOTIFICAZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	01/01/2026	Predisposizione di idonea modulistica relazione illustrativa dell'obiettivo di progetto	PL58 RUSSO PASQUALE PL60 RUSSO GIOSUE' PL61 ROMANO GIUSEPPE PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL68 RUSSO PASQUALE PL69 CALCIANO EDOARDO PL81 PIMPINELLA SARA PL84 ROMEO PAOLO
	31/01/2026		
2 Programmazione dell'attività di prevenzione e controllo nei diversi quartieri della città Resp. PL32 TANGREDI LUCA ATTIVITA' INFORMATIVA, NOTIFICAZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	01/02/2026	Pianificazione turni di servizi e relazione intermedia descrittiva delle attività da svolgere	PL58 RUSSO PASQUALE PL60 RUSSO GIOSUE' PL61 ROMANO GIUSEPPE PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL68 RUSSO PASQUALE PL69 CALCIANO EDOARDO PL81 PIMPINELLA SARA PL84 ROMEO PAOLO
	30/11/2026		
3 Attività di controllo e monitoraggio delle aree soggette a vigilanza in materia di osservanza di norme del vigente regolamento di polizia urbana ed in particolare a tutela del decoro cittadino e della fruibilità delle aree pubbliche, garantendo i necessari livelli di sicurezza urbana Resp. PL32 TANGREDI LUCA ATTIVITA' INFORMATIVA, NOTIFICAZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	01/07/2026	Relazione finale ed Informativa alla Giunta Comunale sui risultati conseguiti	PL58 RUSSO PASQUALE PL60 RUSSO GIOSUE' PL61 ROMANO GIUSEPPE PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL68 RUSSO PASQUALE PL69 CALCIANO EDOARDO PL81 PIMPINELLA SARA PL84 ROMEO PAOLO
	31/12/2026		
4 INDICATORE - numero di controlli realizzati/n. di controlli programmati - raggiungimento valore atteso Resp. PL32 TANGREDI LUCA ATTIVITA' INFORMATIVA, NOTIFICAZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: RUSSO PASQUALE, RUSSO GIOSUE', ROMANO GIUSEPPE, VERDICCHIO ANTONIO, RUSSO PASQUALE, CALCIANO EDOARDO, PIMPINELLA SARA,

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

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2003 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI POLIZIA LOCALE RIMOZIONE VEICOLI IN STATO DI ABBANDONO Indirizzo politico : -

La situazione dei veicoli abbandonati in Italia è grave, da nord a sud si rinvencono auto abbandonate ovunque; spesso sono nascoste nei boschi ricoperte dalla vegetazione, con un negativo impatto sull'ambiente circostante.. I veicoli abbandonati rappresentano un flusso considerevole di rifiuti, sia in termini qualitativi che quantitativi.

Il D.M. 460 del 1999, principale normativa di riferimento in materia, contiene la descrizione della procedura per la rimozione dei veicoli qualificabili come rifiuto rinvenuta su area pubblica e si applica indistintamente a tutte le tipologie di veicoli

La Polizia Locale riceve continue segnalazioni da parte di cittadini padernesi, della presenza di veicoli in stato di abbandono e la loro rimozione rientra tra gli aspetti legati al decoro urbano quale primo baluardo legato al concetto di sicurezza urbana come paradigma del benessere e della vivibilità della città.

L'obiettivo prevede interventi finalizzati, in primis, alla mappatura in continua evoluzione, dei veicoli qualificabili come rifiuto per poi procedere all'individuazioni dei proprietari con conseguente accertamento e contestazione delle violazioni previste e rimozione dei veicoli stessi.

Tale piano potrà formalizzarsi, nella sostanza, con personale della Polizia Locale che per almeno un turno settimanale, ad eccezione del mese di agosto, sarà dedicato alle citate attività di verifica, con gli accertamenti, spesso necessari, per l'individuazione dei proprietari (deceduti, non più residenti in Paderno o residenti all'estero, procedure fallimentari ecc.), di almeno un veicolo in stato di abbandono segnalato dai cittadini o dalle pattuglie operanti sul territorio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Mappatura dei veicoli rinvenuti sul territorio in evidente stato di abbandono Resp. PL27 TELAROLI VALERIO SUPPORTO ATTIVITA' DI PG, POLIZIA EDILIZIA, GESTIONE ATTREZZATURE	01/01/2026	Predisposizione di idonea modulistica e stesura relazione iniziale ad illustrazione del obiettivo di progetto	PL47 CACCAMO DOMENICO PL56 VISENTIN ENZO PL60 RUSSO GIOSUE'
	31/01/2026		
2 Attività di controllo e monitoraggio costante del territorio. Attività sanzionatoria a seguito controlli effettuati sui veicoli in stato di abbandono Resp. PL27 TELAROLI VALERIO SUPPORTO ATTIVITA' DI PG, POLIZIA EDILIZIA, GESTIONE ATTREZZATURE	01/02/2026	Relazione analitica delle attività svolte ed attivazione procedimenti sanzionatori	PL47 CACCAMO DOMENICO PL56 VISENTIN ENZO PL60 RUSSO GIOSUE'
	30/11/2026		
3 Rimozione veicoli abbandonati e analisi dei risultati ottenuti con potenziamento dell'attività di monitoraggio al fine di prevenire ulteriori abbandoni in città con il derivante senso di percezione di degrado e di abbandono nelle aree cittadine. Resp. PL27 TELAROLI VALERIO SUPPORTO ATTIVITA' DI PG, POLIZIA EDILIZIA, GESTIONE ATTREZZATURE	01/12/2026	Relazione finale ed informativa alla Giunta Comunale	PL47 CACCAMO DOMENICO PL56 VISENTIN ENZO PL60 RUSSO GIOSUE'
	31/12/2026		
4 INDICATORE - Rispetto del valore atteso Resp. PL27 TELAROLI VALERIO SUPPORTO ATTIVITA' DI PG, POLIZIA EDILIZIA, GESTIONE ATTREZZATURE	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: CACCAMO DOMENICO, VISENTIN ENZO, RUSSO GIOSUE'

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

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2004 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI POLIZIA LOCALE SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE Indirizzo politico : -

La finalità dell'obiettivo è quella di porre l'attenzione, in modo particolare, ai veicoli che circolano senza aver effettuato la visita periodica di revisione e senza la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi con l'ausilio dei sistemi tecnologici in uso al Comando al fine di individuare i transiti di quei veicoli che quotidianamente percorrono le vie cittadine, programmando l'intervento di pattuglie dedicate con conseguenti contestazioni delle violazioni. Nel corso dei controlli gli agenti verificheranno l'autenticità dei documenti di guida (patente, carta di circolazione) e la circolazione con veicoli sottoposti a fermo fiscale. L'utilizzo di dispositivi, quali l'etilometro ed il drogometro in dotazione al personale di pronto intervento, consentiranno di prevenire e se necessario sanzionare la guida in stato di ebbrezza alcolica o sotto l'influenza di sostanze stupefacenti/psicotrope causa sempre più spesso di sinistri stradali. Le attività citate garantiranno sicurezza stradale con interventi mirati e pianificati presso i varchi di videosorveglianza.

Le giornate di controllo saranno 24 nel corso dell'anno 2026.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Aggiornamento professionale degli operatori - n. 2 incontri formativi con gli agenti-predisposizione modello scheda di controllo ed inserimento dati in black list al fine del monitoraggio di eventuale circolazione abusiva anche in pendenza di provvedimenti cautelari sul veicolo. Resp. PL19 CROCI STEFANO POLIZIA ANNONARIA E ADDESTRAMENTO TECNICO - OPERATIVO	01/01/2026	Predisposizione di specifica modulistica e relazione iniziale illustrativa del progetto	PL37 ZANOTTI MASSIMO PL46 BARERA VITTORIO PL63 CRISCI ANGELO PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL69 CALCIANO EDOARDO PL82 BIAGINI RAPHAEL PL83 BALZANO PASQUALE
	31/01/2026		
2 Attività di controllo e prima analisi dei risultati conseguiti con parziale rappresentazione degli esiti rilevati Resp. PL19 CROCI STEFANO POLIZIA ANNONARIA E ADDESTRAMENTO TECNICO - OPERATIVO	01/02/2026	Relazione intermedia	PL37 ZANOTTI MASSIMO PL46 BARERA VITTORIO PL63 CRISCI ANGELO PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL69 CALCIANO EDOARDO PL82 BIAGINI RAPHAEL PL83 BALZANO PASQUALE
	30/11/2026		
3 Rendicontazione ed analisi dei risultati ottenuti. Analisi dei dati dei sequestri e delle contestazioni effettuate dal personale esterno al fine di modulare con il necessario la previsione e la programmazione di ulteriori controlli mirati nelle zone risultanti interessate dal fenomeno Resp. PL19 CROCI STEFANO POLIZIA ANNONARIA E ADDESTRAMENTO TECNICO - OPERATIVO	01/12/2026	Relazione finale ed informativa alla Giunta Comunale	PL37 ZANOTTI MASSIMO PL46 BARERA VITTORIO PL63 CRISCI ANGELO PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL69 CALCIANO EDOARDO PL82 BIAGINI RAPHAEL PL83 BALZANO PASQUALE
	31/12/2026		
4 INDICATORE - numero di controlli realizzati/n. di controlli programmati - raggiungimento valore atteso Resp. PL19 CROCI STEFANO POLIZIA ANNONARIA E ADDESTRAMENTO TECNICO - OPERATIVO	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: ZANOTTI MASSIMO, BARERA VITTORIO, CRISCI ANGELO, VERDICCHIO ANTONIO, CALCIANO EDOARDO, BIAGINI RAPHAEL, BALZANO PASQUALE

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	7	1.643	0	0,00
TOTALE		7	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		7	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2005 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI POLIZIA LOCALE CONTROLLO CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA ABUSIVA Indirizzo politico : -
Il progetto consisterà nella rilevazione degli impianti pubblicitari abusivi presenti nelle principali intersezioni stradali cittadine, per il tramite della Società concessionaria il servizio per le pubbliche affissioni per conto del Comune di Paderno Dugnano, ai sensi del disciplinare di gara sottoscritto con il competente Settore comunale. Dopo una prima fase di mappatura della cartellonistica pubblicitaria abusiva nelle principali aree di intersezione stradali, si procederà ad istruire le procedure di verifica diretta con l'applicazione delle relative sanzioni previste dal Codice della Strada e dei provvedimenti amministrativi concernenti la rimozione degli impianti stessi. Considerata la complessità degli interventi, che coinvolgono oltre alla Polizia Locale anche l'ufficio viabilità e l'ufficio tributi, si prevede, in questa prima parte della procedura che avrà ulteriori sviluppi anche nel 2027, la rimozione di almeno 12 (dodici) impianti abusivi nel corso dell'anno 2026.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Mappatura degli impianti pubblicitari collocati in corrispondenza delle principali intersezioni stradali Resp. PL43 BARAZZETTA CARLO UFFICIO VERBALI, SPORTELO E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	01/01/2026 31/03/2026	Predisposizione modulistica, relazione iniziale e rappresentazione cartografica degli impianti pubblicitari	PL32 TANGREDI LUCA PL33 PELUCCHI LAURA PL49 GRASSIA FRANCESCO PAOLO PL50 BIBBIANI RICCARDO PL55 PROCACCIANTI ALESSANDRO PL61 ROMANO GIUSEPPE PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL70 DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA
2 Verifica della conformità degli impianti pubblicitari al Regolamento del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari (PGIP) Resp. PL43 BARAZZETTA CARLO UFFICIO VERBALI, SPORTELO E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	01/04/2026 30/06/2026	Report analitico e descrittivo delle difformità rilevate	PL32 TANGREDI LUCA PL33 PELUCCHI LAURA PL49 GRASSIA FRANCESCO PAOLO PL50 BIBBIANI RICCARDO PL55 PROCACCIANTI ALESSANDRO PL61 ROMANO GIUSEPPE PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL70 DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA
3 Rilevazione di eventuali non conformità degli impianti pubblicitari ed attività di verbalizzazione Resp. PL43 BARAZZETTA CARLO UFFICIO VERBALI, SPORTELO E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	01/07/2026 30/09/2026	Relazione intermedia	PL32 TANGREDI LUCA PL33 PELUCCHI LAURA PL49 GRASSIA FRANCESCO PAOLO PL50 BIBBIANI RICCARDO PL55 PROCACCIANTI ALESSANDRO PL61 ROMANO GIUSEPPE PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL70 DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA
4 Comunicazione agli uffici comunali al fine di procedere con la rimozione degli impianti pubblicitari abusivi e con le azioni di recupero del canone non versato all'Ente. Relazione alla Giunta in ordine ai risultati delle verifiche attuate e con la quantificazione dei tributi evasi Resp. PL43 BARAZZETTA CARLO UFFICIO VERBALI, SPORTELO E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	01/10/2026 31/12/2026	Report finale e predisposizione di nota informativa alla Giunta	PL32 TANGREDI LUCA PL33 PELUCCHI LAURA PL49 GRASSIA FRANCESCO PAOLO PL50 BIBBIANI RICCARDO PL55 PROCACCIANTI ALESSANDRO PL61 ROMANO GIUSEPPE PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL70 DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA
5 INDICATORE - Rispetto del valore atteso Resp. PL43 BARAZZETTA CARLO UFFICIO VERBALI, SPORTELO E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	01/01/2026 31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: TANGREDI LUCA, PELUCCHI LAURA, GRASSIA FRANCESCO PAOLO, BIBBIANI RICCARDO, PROCACCIANTI ALESSANDRO, ROMANO GIUSEPPE, VERDICCHIO ANTONIO, DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	6	1.643	0	0,00
TOTALE		6	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		7	3.286	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		8	4.929	0	0,00

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



Il Piano Dettagliato degli obiettivi del settore Opere per il Territorio e cura del Patrimonio

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore ***Luciano Giorgio Tonetti***

Ufficio Appalti
Responsabile
Vacante

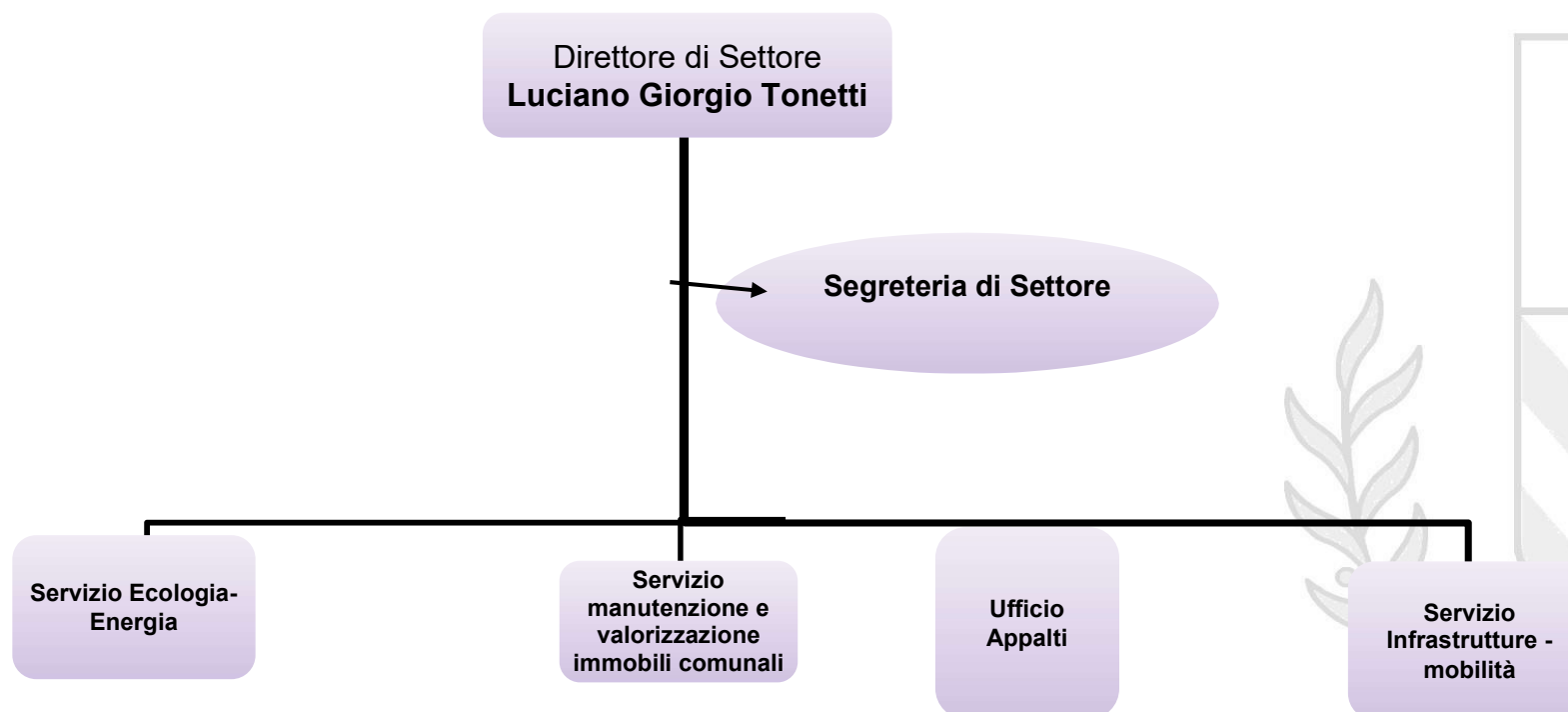
Servizio
Infrastrutture-
mobilità
Responsabile
Luca Bonfanti

Servizio Ecologia-
Energia
Responsabile
Vacante

Manutenzione e
valorizzazione
immobili comunali
Responsabile
Matteo Moroni



Settore Opere per il Territorio e Cura del Patrimonio



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

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	0,00
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	0
	% obt. di progetto	100
	% obt. di processo	0

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

DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E CURA DEL PATRIMONIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	2
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.781.669,00
	Spesa	16.486.998,85
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	43.090,18
	spese (correnti e di investimento)	16.486.998,85
	num. obt. di progetto	7
	num. obt. di processo	23
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	2.555
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
	Cat. D	5
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	12
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	9.034
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO AMBIENTE – VERDE - ENERGIA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	3
	Cat. D	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	86.736,50
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	6
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	7.939
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO INFRASTRUTTURE - MOBILITÀ - TRASPORTI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	6
	Cat. C	7
	Cat. D	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	58.342,93
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	14
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	22.995
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO APPALTI STRUTTURA TECNICA PNRR

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	3
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	4
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	6.570
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. B	7
	Cat. C	16
	Cat. D	10
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.781.669,00
	Spesa	16.486.998,85
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	188.169,61
	spese (correnti e di investimento)	16.486.998,85
	num. obt. di progetto	13
	num. obt. di processo	59
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	49.093
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	5

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PT00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
2) Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PT00 0004 0000 Gestire le concessioni		
1) N° concessioni suolo pubblico rilasciate	B	0,00
PT00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate per acquisizione di servizi e forniture N° affidamenti diretti conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti conclusi facendo ricorso all'adesione a convenzioni/accordi quadro per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico Importo complessivo degli affidamenti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi conclusi mediante adesione a convenzioni/accordi quadro	B	0,00
PT00 0008 0000 Appaltare un lavoro pubblico		
1) N° affidamenti per acquisti di lavori conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
2) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di lavori	B	0,00
3) Iniziare i lavori nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=....%)	B	15,00
4) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di lavori	B	0,00
PT00 0009 0000 Programmare e progettare le opere pubbliche		
Capacità di progettazione interna (n° progetti/capitolati affidati a tecnici interni / n° progetti/capitolati da affidare)	B	100,00
PT00 0013 0000 Gestire e realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria		
2) Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI, sulla base delle priorità definite nel Piano delle piccole opere (n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI - e valutati prioritari nel quadro della definizione del Piano P.O. eseguiti nei tempi definiti dal Piano/ n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI, valutati prioritari nel quadro della definizione del Piano P.O., ESEGUITI >=... %) Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI Segnalazioni di interventi di competenza di gestori esterni	B	90,00
PT00 0023 0000 Gestire interventi di competenza su animali molesti, prevenire il randagismo e promuovere l'adozione dei cani randagi		
1) Realizzare interventi per disinfestazioni e derattizzazioni (n° interventi programmati per disinfestazioni e derattizzazioni REALIZZATI = .. %)	B	100,00
2) intervenire in tempo utile per un territorio/ambiente di qualità: risoluzione degli interventi >=... %	B	100,00
PT00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami gestiti dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami pervenuti ai settori >=... %)	B	90,00
PT00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		

analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PT00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale		
1) Esecuzione degli interventi di manutenzione alloggi comunali (n° interventi di manutenzione alloggi comunali effettuati / n° richieste di interventi di manutenzione alloggi comunali pervenute)	B	100,00
PT00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
2) Liquidare le fatture nei tempi attesi (n. fatture liquidate entro 15 gg. dalla data di protocollazione / n. fatture liquidate <=...%)	B	100,00
PT00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=....%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
PT00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
PT00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
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 (con un ritardo <=...gg)	B	4,00
PT00 0063 0000 Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro		
1) N° infortuni in itinere annui, dichiarati nella riunione periodica N° infortuni annui, dichiarati nella riunione periodica	B	0,00
PT00 0066 0000 Monitorare il PIAO (PDO e PP)		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
PT00 0067 0000 Eseguire i lavori pubblici		
1) % lavori iniziati nei tempi (n° lavori consegnati nei tempi / n° lavori consegnati =...%)	B	100,00
2) Opere realizzate nei tempi (n° certificati di regolare esecuzione CRE e collaudi presentati dai tecnici interni nei termini / n° lavori ultimati dai tecnici interni =...%)	B	100,00
3) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 120, commi 1 e 3, del D.lgs. 36/2023	B	0,00
PT00 0069 0000 Verificare e validare i progetti di lavori pubblici		
2) Dare esecuzione ai progetti validati: progetti esecutivi verificati ai fini della validazione dai tecnici interni ENTRO i 15 gg. = ... %	B	100,00
PT00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
PT00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
PT00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00

PT00 M002 0000 Controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti		
Controllo preventivo sulle attività produttive (n° pareri espressi nei termini / n° richieste di avvio attività o modifica attività produttive per tipologia di inquinamento)	B	0,00
PT00 M003 0000 Gestire i trasporti pubblici locali		
1) Utilizzo del servizio trasporti linee comunali (n° passeggeri medi annui per ogni linea blu-rossa-verde, con rilevazione a campione, effettuata nel mese di gennaio)	B	0,00
2) Efficienza trasporto scolastico (n° tessere abbonamento trasporto annue studenti residenti / n° studenti residenti scuole superiori del territorio)	B	0,00
4) Spesa unitaria del servizio trasporti (spesa annua complessiva per il servizio trasporti / km annui percorsi dai mezzi di trasporto pubblico)	B	0,00
5) Sostenibilità economica (spesa servizio trasporti / popolazione)	B	0,00
6) Rete del trasporto pubblico (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico / km strade del territorio)	B	0,00
7) Frequenza fermate trasporti pubblici (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico/n° fermate dei trasporti pubblici)	B	0,00
8) Intermodalità (n° fermate dei trasporti pubblici comuni a più linee / n° fermate totali dei trasporti pubblici)	B	0,00
PT00 M006 0000 Gestire e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria		
1) Spesa pro capite dell'illuminazione pubblica (Spesa del servizio di illuminazione pubblica / popolazione)	B	0,00
2) Punti luce sul territorio (n° punti luce per illuminazione pubblica / km quadrati territorio)	B	0,00
3) Punti luce sulle strade (n° punti luce stradale per illuminazione / totale km lineari di strade illuminate)	B	0,00
4) % illuminazione strade (totale km lineari di strade illuminate / km strade del territorio)	B	0,00
5) Manutenzione strade (n° interventi manutentivi annui / km strade del territorio)	B	0,00
PT00 M007 0000 Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi		
2) Tasso di rinnovamento (n° segnali stradali sostituiti / n° totali segnali stradali)	B	0,00
4) Dotazione piste ciclopedonali (km piste ciclopedonali / km strade del territorio)	B	0,00
PT00 M009 0000 Gestire il Servizio di Igiene Urbana		
1) Sviluppo raccolta differenziata (Tonnellate raccolta rifiuti differenziata / Tonnellate totali raccolta rifiuti)	B	0,00
2) Spesa pro capite per raccolta e smaltimento rifiuti (totale spesa raccolta e smaltimento rifiuti / popolazione)	B	0,00
PT00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi		
1) % aree verdi boschive e forestazioni (mq aree verdi boschive e forestazioni / mq territorio)	B	0,00
2) Superficie aree verdi Parchi, di proprietà comunale (mq per tipologia di parco)	B	0,00
3) Verde procapite (mq verde pubblico/popolazione)	B	0,00
4) Spesa per mq verde pubblico (spesa annua verde / mq verde pubblico)	B	0,00

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



Settore Opere per il Territorio e Cura del Patrimonio

Direttore ***Luciano Giorgio Tonetti***

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Direttore

Segreteria di settore

Ufficio Appalti



SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E CURA DEL PATRIMONIO

Direttore: Luciano Giorgio Tonetti

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore;
- Le E.Q. dei Servizi: “Manutenzione e valorizzazione immobili comunali” - “Infrastrutture-mobilità” – e gli uffici “ Ecologia-Energia” - “ Ufficio Appalti”

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Redige ed aggiorna, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi “Manutenzione e valorizzazione immobili comunali”, “Infrastrutture - Mobilità - Trasporti” e “Ecologia-Energia” il Programma Triennale delle Opere Pubbliche. Presidia direttamente tutte le progettazioni per le OO.PP. e le procedure per l'affidamento di lavori e servizi pubblici afferenti gli Uffici assegnati nonché l'attuazione dei relativi contratti d'appalto e di servizio. Coordina i procedimenti relativi agli interventi programmati negli immobili del patrimonio comunale indisponibile e di quello disponibile nonché dell'Ufficio Manutenzioni; Coordina le attività necessarie a garantire la sicurezza degli immobili comunali, con particolare riferimenti a quelli con personale comunale, svolgendo in tal senso la funzione di datore di lavoro per la sicurezza. Esprime i pareri e redige stime per l'Area finanziaria in merito alle proprietà pubbliche trattate dal medesimo. E' referente delle attività connesse agli espropri per la realizzazione di opere pubbliche nonché degli interventi manutentivi sugli immobili e sulle aree di proprietà comunale. Verifica il fabbisogno di formazione dell'intero Settore con particolare riferimento alla materia della “sicurezza”. Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici facenti parte del Settore. Nel complesso, le attività del Direttore e del Settore di competenza sono finalizzate al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale, di seguito sinteticamente elencati, la cui attuazione si sviluppa anche mediante la collaborazione con altri Settori dell'Ente:

- collaborare per la redazione del Piano delle alienazioni;
- progettare, realizzare interventi nel campo delle OO.PP e provvedere alla manutenzione del patrimonio ERP di proprietà comunale.
- programmare manutenzioni ordinarie e straordinarie negli edifici scolastici ed asili nido nonché nel verde collegato;
- prevedere la loro riqualificazione con interventi dimessa in sicurezza e di abbattimento delle barriere architettoniche;
- programmare le manutenzioni nei Cimiteri e realizzare nuovi spazi da adibire a cellette ossari e cenerari.
- riqualificare le strutture sportive;
- garantire la cura dell'arredo urbano;
- prevedere il rinnovo delle attrezzature pubbliche, dell'arredo urbano e delle strutture dedicate alle attività del tempo libero presenti negli spazi comunali.
- supportare la progettazione volta alla difesa idrogeologica del territorio;
- programmare la piantumazione di nuovi alberi
- prevedere interventi per contrastare l'abbandono dei rifiuti e la formazione di discariche abusive su aree comunali;
- promuovere la raccolta differenziata;
- proseguire le attività di sviluppo, valorizzazione e riqualificazione dei Parchi
- continuare le attività di controllo dell'inquinamento aria, acqua etc.
- supervisionare le attività di ripristino e di mitigazione ambientale e sociale conseguenti alla realizzazione dell'autostrada “Rho-Monza”;
- procedere con la manutenzione/riqualificazione delle strade, piste ciclopeditoni e parcheggi pubblici.

Segreteria di Settore

Supporta tutte le attività amministrative facenti capo al Direttore e agli Assessori con delega alle materie del Settore. Gestisce e coordina l'Agenda degli impegni del Settore, ivi comprese le Conferenze di Servizi, le riunioni anche esterne a cui devono partecipare sia gli Assessori che il Direttore.

Gestisce e controlla il piano dei pagamenti del Settore.

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

Collabora su richiesta del Direttore con l'Ufficio Appalti e Contratti.

Cura la corretta emanazione degli atti amministrativi dei Servizi e verifica la coerenza dei procedimenti in relazione alla modulistica usata e alla semplificazione prevista, proponendo le revisioni necessarie. E' referente per tutti gli atti amministrativi e le azioni di controllo non attribuite all'Ufficio Appalti e Contratti. Cura, in ordine alla gestione degli atti amministrativi del Settore, la numerazione, l'esecutività e la conservazione informando e suggerendo le attività conseguenti ai dispositivi degli atti; monitora il corretto adempimento delle disposizioni organizzative del Direttore, informandolo su eventuali inadempimenti. Cura altresì l'archiviazione degli atti amministrativi del Settore. Si interfaccia con il Controllo di gestione e con il Sistema della Qualità dell'Ente. Svolge funzioni di supporto alle attività facenti capo al Direttore ed ai Responsabili di servizio, redigendo deliberazioni e/o determinazioni oppure eseguendo il monitoraggio dei lavori. Controlla il corretto periodico inserimento dei dati nei programmi predisposti (es. PEG, Performance, Anagrafe Prestazioni, etc.).

Supervisiona la posta in entrata dal protocollo e rivolta agli uffici competenti. Svolge attività di front-office con i cittadini che necessitano di informazioni e gestisce l'agenda degli appuntamenti

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 02PT 1001 - Resp. PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E CURA DEL PATRIMONIO RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023) Indirizzo politico : -			
L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'95% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2026. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, inserite nel processo di qualità n.48, sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente.	01/01/2026	schema di lavoro	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2026		
2 invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori	01/01/2026	report situazione pagamenti	SF01 DI RAGO VINCENZO SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2026		
3 verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI)	01/01/2026	riscontro report attività 2 da parte dei settori con eventuali correttivi	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2026		
4 INDICATORE - Rispetto tempo medio di pagamento su un volume di pagamenti pari al 95 % dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2026	01/09/2026		
	31/12/2026		
INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%		
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5		

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BAFFA MARCO, TONETTI LUCIANO GIORGIO, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, CASALONE PIETRO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		3	0	0	0,00

TOTALE		4	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	0	0,00

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 05PT 1002 - Resp. PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E CURA DEL PATRIMONIO SICUREZZA DEGLI EDIFICI Indirizzo politico : -			
Garantire nel tempo la sicurezza degli edifici comunali è un obiettivo fondamentale e imprescindibile. La sempre maggiore complessità delle azioni necessarie a mantenere in esercizio le strutture e gli impianti nel rispetto delle norme e delle procedure richieste suggerisce un approccio metodologico organizzato in base a sistemi diversificati, pianificati e mappati, con il coinvolgimento di una pluralità di risorse. Per il 2026 l'obiettivo si concentrerà sul consolidamento e l'ottimizzazione dei sistemi di prevenzione degli incendi, attraverso l'implementazione di un approccio sistemico, assicurando che tutte le azioni siano allineate con le migliori pratiche di settore e le procedure richieste, nonché sulla ottimizzazione delle risorse, valorizzando il coinvolgimento coordinato di una pluralità tecnici.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuare per ciascun edificio/struttura comunale: - l'elenco delle attività soggette a prevenzione degli incendi - lo stato attuale delle certificazioni antincendio - le relative scadenze - le azioni, le risorse e gli strumenti necessari Resp. PT60 ZILIO FLORIANO UFFICIO PREVENZIONE E SUPPORTO ALLA FUNZIONE DATORIALE DELL'ENTE IN MATERIA DI SICUREZZA	01/01/2026	Informativa alla Giunta	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO PT79 PERETTI ANDREA PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/01/2026		
2 Programmare nel dettaglio le attività pluriennali necessarie per la redazione dei progetti di adeguamento normativo, la presentazione e approvazione dei progetti da parte del Comando dei Vigili del Fuoco, l'esecuzione dei lavori e la presentazione delle SCIA sostitutive di CPI. Resp. PT60 ZILIO FLORIANO UFFICIO PREVENZIONE E SUPPORTO ALLA FUNZIONE DATORIALE DELL'ENTE IN MATERIA DI SICUREZZA	01/02/2026	Report interno	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO PT79 PERETTI ANDREA PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	28/02/2026		
3 Predisposizione dei capitolati standardizzati, anche mediante ricorso ad accordi quadro, per l'affidamento dei servizi tecnici per la redazione dei progetti da sottoporre all'esame dei Vigili del Fuoco e per la presentazione delle SCIASostitutive di Certificato di Prevenzione degli incendi	01/01/2026	Determina a contrarre	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT22 CASCANO CRISTINA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA PT60 ZILIO FLORIANO
	31/01/2026		
4 Affidamento dei servizi tecnici di cui al punto precedente Resp. PT22 CASCANO CRISTINA SERVIZIO APPALTI STRUTTURA TECNICA PNRR	01/02/2026	Determine di affidamento	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT22 CASCANO CRISTINA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA PT60 ZILIO FLORIANO
	31/03/2026		
5 Rinnovo di tutte le SCIA sostitutive di CPI in scadenza per le strutture ove non risulti necessario un intervento di adeguamento normativo Resp. PT60 ZILIO FLORIANO UFFICIO PREVENZIONE E SUPPORTO ALLA FUNZIONE DATORIALE DELL'ENTE IN MATERIA DI SICUREZZA	01/01/2026	Presentazione delle SCIA al Comando dei VVF	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO PT79 PERETTI ANDREA PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/12/2026		
6 Acquisizione dei progetti di adeguamento alle norme di prevenzione degli incendi e rinnovo delle SCIA per gli edifici che non richiedono interventi di adeguamento Resp. PT60 ZILIO FLORIANO UFFICIO PREVENZIONE E SUPPORTO ALLA FUNZIONE DATORIALE DELL'ENTE IN MATERIA DI SICUREZZA	01/01/2026	Acquisizione al protocollo dei progetti	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/12/2026		
7 Ultimazione dei lavori di adeguamento antincendio della sede del Municipio Resp. PT60 ZILIO FLORIANO UFFICIO PREVENZIONE E SUPPORTO ALLA FUNZIONE DATORIALE DELL'ENTE IN MATERIA DI SICUREZZA	01/01/2026	Certificato di ultimazione dei lavori	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	30/09/2026		
8 Effettuare sopralluoghi negli edifici e nelle strutture soggette a prevenzione incendi e attivarsi per la verifica degli aspetti di competenza dei singoli gestori Resp. PT89 COGLIATI MARIO UFFICIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ED. SCOLASTICA	01/01/2026	Report interno	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO PT79 PERETTI ANDREA PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/12/2026		

9 INDICATORE - Raggiungimento degli obiettivi definiti	01/01/2026	Numero di SCIA presentate/numero di SCIA in scadenza	
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: TONETTI LUCIANO GIORGIO, MORONI MATTEO, ZILIO FLORIANO, PERETTI ANDREA, PIGA GIUSEPPE, COGLIATI MARIO, ZORZI ALBERTO, CASCIAO CRISTINA, CATANZARO MARIA ELENA, ASCESI CRISTINA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. C	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		5	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		4	2.464	0	0,00
TOTALE esterno al settore		9	4.107	0	0,00
TOTALE complessivo		10	4.107	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 05PT 1003 - Resp. PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E CURA DEL PATRIMONIO MIGLIORAMENTO DELLA METODOLOGIA PER L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO DELLE PICCOLE OPERE E PER LA SUA OPERATIVITA' Indirizzo politico : - Il piano delle piccole opere sperimentato lo scorso anno necessita, per essere portato a regime, di alcune migliorie in grado di renderlo un valido strumento operativo da aggiornare annualmente. La programmazione dei lavori, siano essi grandi opere o piccole opere, non puo' prescindere da una dettagliata conoscenza dello stato di fatto del patrimonio comunale e dal suo stato di manutenzione. Tuttavia è indispensabile che tali analisi risultino registrate e codificate, in modo costituiscano una base utile per gli aggiornamenti successivi. Inoltre al fine di renderlo operativo ed efficace è altrettanto necessario attivare una serie di contratti di manutenzione flessibili in grado di attuare agevolmente le misure previste. Pertanto l'obiettivo si propone di migliorare la metodologia di analisi e rappresentazione dello stato di fatto e di rendere il piano operativo e base di partenza per gli aggiornamenti annuali successivi.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Verificare lo stato di fatto manutentivo e funzionale degli edifici, degli impianti, delle aree verdi e delle infrastrutture stradali, creando una mappatura da aggiornare annualmente, per definire una programmazione coordinata e pluriennale delle azioni e degli interventi necessari. Resp. PT89 COGLIATI MARIO UFFICIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ED. SCOLASTICA	01/01/2026 30/06/2026	Informativa alla Giunta	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT08 BONFANTI LUCA PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT39 IERARDI CRISTOFORO PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO PT79 PERETTI ANDREA PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
2 Impostazione di una metodologia di aggiornamento continuo dei dati , anche ai fini dell'impostazione di criteri di manutnzione predittiva, limitando il ricorso alla manutenzione riparativa	01/01/2026 31/07/2026	Informativa alla Giunta	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT08 BONFANTI LUCA
3 Predisposizione di studi di fattibilità di larga massima e stima parametrica dei costi	01/01/2026 30/09/2026	Report sintetico per ogni edificio, suddiviso per le diverse macro categorie edilizie e impiantistiche	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT79 PERETTI ANDREA PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
4 Definizione di capitolati di manutenzione specifici per i diversi impianti e per le diverse tipologie edilizie che necessitano di controlli preventivi e di manutenzioni e affidamento a imprese specializzate e a tecnici specifici dei relativi contratti di servizio	01/01/2026 30/06/2026	Determine di affidamento	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT08 BONFANTI LUCA PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA PT39 IERARDI CRISTOFORO PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
5 Programmazione dei lavori necessari, anche in funzione delle risorse disponibili e aggiornamento del programma triennale delle opere pubbliche e del piano delle piccole opere	01/03/2026 30/06/2026	Studi di fattibilità	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT08 BONFANTI LUCA PT21 BERARDI LUCIA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT39 IERARDI CRISTOFORO PT60 ZILIO FLORIANO PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
6 INDICATORE - Raggiungimento degli obietti definiti	01/01/2026 31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: TONETTI LUCIANO GIORGIO, MORONI MATTEO, BONFANTI LUCA, QUARANTIELLO MARILENA, MOSSALI ROSELLA MARIA, IERARDI CRISTOFORO,

STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO, PERETTI ANDREA, PIGA GIUSEPPE, COGLIATI MARIO, ZORZI ALBERTO, CATANZARO MARIA ELENA, ASCESI CRISTINA, BERARDI LUCIA, ZILIO FLORIANO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		2	1.643	0	0,00
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	7	1.643	0	0,00
TOTALE		8	3.012	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		5	2.464	0	0,00
TOTALE esterno al settore		13	5.476	0	0,00
TOTALE complessivo		15	7.119	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 06PT 1004 - Resp. PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E CURA DEL PATRIMONIO RIFACIMENTO AULA CONSILIARE Indirizzo politico : -
L'obiettivo prevede di riqualificare la sala consiliare, ormai vecchia di 40 anni. Si punta pertanto a fare un restyling della sala sia in termini di finiture edilizie, sia in termini impiantistici e dotazioni informatiche. La finalità è anche rendere la sala polifunzionale, in modo che possa essere meglio utilizzata anche per attività diverse rispetto alle sedute di Consiglio Comunale (es. commissioni, corsi di formazione, riunioni interne).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi dello stato attuale della sala ed individuazione DEL FABBISOGNO E delle opere strutturali necessarie. Redazione a cura del Settore Opere per il territorio di un project plan relativo a tutte le attività necessarie per la realizzazione del progetto	01/01/2026	Documento di descrizione della situazione attuale e delle modifiche necessarie e project plan	DG02 SCARROTTA IRENE ANTONELLA PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT90 ZORZI ALBERTO SC20 MARCHESIN LUANA SF04 ANNONI ROBERTA SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF62 MIGLIORINI CORRADO
	15/02/2026		
2 Redazione e sviluppo del progetto complessivo	15/02/2026	Documenti di progetto	PT79 PERETTI ANDREA PT90 ZORZI ALBERTO SF04 ANNONI ROBERTA SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF62 MIGLIORINI CORRADO
	30/04/2026		
3 Redazione documenti di gara e affidamento dei lavori e delle forniture necessarie	01/03/2026	Documenti di gara e determina di affidamento	PT22 CASCIANO CRISTINA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT79 PERETTI ANDREA PT90 ZORZI ALBERTO SF04 ANNONI ROBERTA SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF46 MADERNA VILMA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO SF62 MIGLIORINI CORRADO
	30/05/2026		
4 Attività di esecuzione lavori e di installazione e configurazione degli impianti	01/09/2026	Collaudi	PT79 PERETTI ANDREA PT90 ZORZI ALBERTO SF04 ANNONI ROBERTA SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO SF62 MIGLIORINI CORRADO
	30/11/2026		
5 Individuazione e Formazione personale incaricato della gestione del nuovo impianto	01/12/2026	Report di formazione	DG02 SCARROTTA IRENE ANTONELLA SC20 MARCHESIN LUANA SF04 ANNONI ROBERTA SF05 ALAGIA MARIA TERESA
	31/12/2026		
6 INDICATORE - collaudo lavori e forniture	01/12/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: SCARROTTA IRENE ANTONELLA, TONETTI LUCIANO GIORGIO, ZORZI ALBERTO, MARCHESIN LUANA, ANNONI ROBERTA, ALAGIA MARIA TERESA, MIGLIORINI CORRADO, PERETTI ANDREA, CASCIANO CRISTINA, CATANZARO MARIA ELENA, MADERNA VILMA, LAURO GERUSO DIONIGI, CASTELLI FRANCESCO

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

TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. C	36	6	1.643	0	0,00
TOTALE		6	1.643	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
Cat. D	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		6	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		12	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		13	3.286	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M009 03PT 1005 - Resp. PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E CURA DEL PATRIMONIO AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO DI IGIENE URBANA Indirizzo politico : -

Nel 2026 verrà attivato il nuovo servizio di igiene urbana, che in estrema sintesi comprende: la raccolta dei rifiuti, la pulizia delle strade e le attività di disinfestazione. E' necessario rendicontare il completamento del servizio svolto dall'appaltatore uscente e attivarsi per impostare correttamente con il nuovo operatore le attività previste dal progetto. Inoltre l'Amministrazione Comunale ha investito la Polizia Locale di una funzione di controllo del territorio e occorre quindi attivare un coordinamento tra i diversi settori, al fine di favorire al massimo le azioni utili a garantire la massima efficienza del servizio a favore dei cittadini. In questa ottica è anche necessario verificare fin dai primi mesi la corretta capacità del nuovo operatore di gestire le problematiche del territorio, in modo da attivarsi per tempo per risolvere eventuali criticità che potrebbero emergere. Infine risulta opportuna anche una campagna informativa per rendere note alcune novità secondarie in merito al diverso sistema di raccolta differenziata introdotto con il nuovo appalto.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Verifica della corretta esecuzione del servizio in fase di conclusione e adempimenti tecnici e amministrativi correlati. Resp. PG03 CASCANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO AMBIENTE	01/01/2026	Certificato di regolare esecuzione	PG03 CASCANO GUGLIELMINA IVANA PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT22 CASCANO CRISTINA PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO
	15/02/2026		
2 Attività propedeutiche all'avvio del servizio da parte del nuovo gestore; supporto per favorire la conoscenza delle potenziali criticità e per focalizzare gli obiettivi. Resp. PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA UFFICIO AMBIENTE - IGIENE URBANA	01/01/2026	Verbale di incontro	PG03 CASCANO GUGLIELMINA IVANA PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT22 CASCANO CRISTINA PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO
	31/03/2026		
3 Impostazione di un nuovo sistema di coordinamento tra UFFICIO AMBIENTE, impresa appaltatrice del servizio, polizia locale, al fine di garantire un maggiore controllo del territorio e al fine da fornire una maggiore tempestività alle segnalazioni ricevute dalla cittadinanza.	01/01/2026	Verbale di incontro	PG03 CASCANO GUGLIELMINA IVANA PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO
	30/06/2026		
4 Campagna informativa rivolta alla cittadinanza, relativa alle diverse modalità di raccolta differenziata e alle ulteriori novità introdotte con il nuovo appalto per la gestione del servizio. Resp. PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA UFFICIO AMBIENTE - IGIENE URBANA	01/01/2026	Comunicato stampa	PG03 CASCANO GUGLIELMINA IVANA PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT22 CASCANO CRISTINA PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO
	30/06/2026		
5 Verifica del raggiungimento degli obiettivi di sulla disinfestazione. Resp. PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO UFFICIO AMBIENTE - IGIENE URBANA	01/07/2026	Report interno	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO
	31/10/2026		
6 Verifica del raggiungimento degli obiettivi di raccolta differenziata. Resp. PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA UFFICIO AMBIENTE - IGIENE URBANA	01/10/2026	Informativa alla Giunta	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO
	31/12/2026		
7 INDICATORE - Raggiungimento degli obietti definiti	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA, TONETTI LUCIANO GIORGIO, CASCIANO CRISTINA, MOSSALI ROSELLA MARIA, CATANZARO MARIA ELENA, STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		5	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		6	3.286	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M009 05PT 1006 - Resp. PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E CURA DEL PATRIMONIO NUOVOAPPALTO GLOBAL DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO Indirizzo politico : -
Il nuovo appalto del servizio di manutenzione del verde pubblico ha come finalità principali il miglioramento della qualità ambientale, la valorizzazione degli spazi pubblici ben curati e accessibili, che promuovano il benessere dei cittadini e migliorino la qualità della vita. Si dovrà porre attenzione all'ottimizzazione delle risorse economiche promuovendo anche l'uso di pratiche di manutenzione sostenibili e innovative, che possano ridurre l'impatto ambientale. Ulteriore aspetto importante è l'attenzione da porre alla sicurezza delle aree verdi in modo da ridurre i rischi dei cittadini nella fruizione del bene pubblico.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi dello stato di fatto, delle criticità dell'appalto in corso e raccolta degli indirizzi della Giunta Comunale. Pianificazione delle attività necessarie per la redazione di un progetto coerente con le esigenze manutentive del territorio e le risorse economiche disponibili.	01/01/2026 28/02/2026	Atto di indirizzo della Giunta con rapporto di analisi delle esigenze e documento di definizione degli obiettivi.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
2 Pianificazione delle attività necessarie per la redazione di un progetto coerente con le esigenze manutentive del territorio e le risorse economiche disponibili al fine di attuare gli obiettivi manutentivi condivisi.	01/01/2026 28/02/2026	Report interno	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
3 Sviluppo del progetto del servizio di manutenzione del verde comprendente la redazione del Capitolato d'appalto con le specifiche tecniche e qualitative di manutenzione Resp.	01/03/2026 30/04/2026	Capitolato di appalto	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT22 CASCIAO CRISTINA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA
4 Presentazione del progetto all'amministrazione Comunale al fine di condividerne i contenuti progettuali	01/05/2026 31/05/2026	Informativa alla Giunta	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
5 Revisione e modifica del capitolato sulla base delle osservazioni ricevute	01/06/2026 31/07/2026	Capitolato tecnico aggiornato	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
6 Predisposizione degli atti di gara in accordo con la SUA di Monza Brianza	15/09/2026 15/11/2026	Determina a contrarre	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
7 INDICATORE - Raggiungimento degli obiettivi definiti	01/01/2026 31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: TONETTI LUCIANO GIORGIO, CASCIAO CRISTINA, CATANZARO MARIA ELENA, ASCESI CRISTINA

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

TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		3	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		4	1.643	0	0,00

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

Titolo				
Descrizione Obiettivo				
PT00 PT01 0001 - Resp. PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E CURA DEL PATRIMONIO 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 02DG 1004 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO	
	15/02/2026			
2 Att. 3 Obt. M001 02DG 1004 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO	
	31/01/2026			
3 Att. 1 Obt. M001 02PG 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO	
	15/02/2026			
4 Att. 3 Obt. M001 02PG 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO	
	31/12/2026			
5 Att. 1 Obt. M001 02PL 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO	
	15/02/2026			
6 Att. 3 Obt. M001 02PL 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO	
	31/12/2026			
7 Att. 1 Obt. M001 02SC 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO	
	15/02/2026			
8 Att. 3 Obt. M001 02SC 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO	
	31/12/2026			
9 Att. 1 Obt. M001 02SF 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO	
	15/02/2026			
10 Att. 3 Obt. M001 02SF 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)		Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO	

11	Att. 1 Obt. M001 04SF 3001 - Individuazione delle tipologie di ruoli da inviare al coattivo e programmazine delle attività e degli obiettivi del triennio suddividendo le tipologia in base alle caratteristiche delle entrate (ruoli ordinari, ruoli straordinari, attività accertativa) - MIGLIORAMENTO RI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
		30/03/2026		
12	Att. 2 Obt. M001 04SF 3001 - Analisi delle posizioni creditorie relativi ai ruoli programmati Verifica dei mancati pagamenti, allineamento delle banche date e verifica dei dati anagrafici. Elaborazione dei ruoli da inviare al concessionario. - MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE AI SENSI DELLA BOZZA DI LEG	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
		30/06/2026		
13	Att. 3 Obt. M001 04SF 3001 - Predisposizione delle determinazioni contenenti i ruoli da inviare al concessionario della riscossione coattiva. - MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE AI SENSI DELLA BOZZA DI LEGGE DI BILANCIO 2026	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
		31/10/2026		
14	Att. 1 Obt. M001 06PT 4001 - Asilo nido di Palazzolo: completare i lavori necessari a garantire i target e approvare il collaudo tecnico amministrativo - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT21 BERARDI LUCIA
		30/06/2026		
15	Att. 2 Obt. M001 06PT 4001 - Come In: completare i lavori necessari a garantire i target e approvare il collaudo tecnico amministrativo - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT21 BERARDI LUCIA
		30/06/2026		
16	Att. 3 Obt. M001 06PT 4001 - Ri-Urb: completare i lavori necessari a garantire i target e approvare il collaudo tecnico amministrativo - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT21 BERARDI LUCIA
		30/06/2026		
17	Att. 4 Obt. M001 06PT 4001 - Asilo nido di Palazzolo: completare la rendicontazione sulla piattaforma ministeriale - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/07/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT21 BERARDI LUCIA
		15/07/2026		
18	Att. 5 Obt. M001 06PT 4001 - Come In: completare la rendicontazione sulla piattaforma ministeriale - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/07/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT21 BERARDI LUCIA
		15/07/2026		
19	Att. 6 Obt. M001 06PT 4001 - Completamento della rendicontazione sulla piattaforma Regis - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	19/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT21 BERARDI LUCIA
		15/07/2026		
20	Att. 7 Obt. M001 06PT 4001 - Completamento di tutte le ulteriori attività tecnico amministrative - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/10/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT21 BERARDI LUCIA
		31/12/2026		
21	Att. 1 Obt. M001 08SF 4001 - Individuazione di un responsabile per area incaricato dell'aggiornamento della intranet aziendale per la sezione di propria competenza e comunicazione al SIC - Linee guida tecniche e organizzative per la gestione della Intranet aziendale come strumento di condivisione L	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
		31/03/2026		
22	Att. 4 Obt. M001 10SC 4002 - Il piano dei fabbisogni: condivisione dati e strumenti - PER UN'ORGANIZZAZIONE CONSAPEVOLE: un servizio a supporto del cambiamento organizzativo	01/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
		30/11/2026		
23	Att. 1 Obt. M009 06PT 4002 - Ricognizione dei contatori esistenti e dei consumi storici, tramite analisi delle fatture. Programmazione dei sopralluoghi di verifica. - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
		31/01/2026		

24	Att. 2 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso parchi pubblici - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
		28/02/2026		
25	Att. 3 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso centri sportivi e cimiteri - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
		31/03/2026		
26	Att. 4 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso case comunali ed edifici del patrimonio - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/04/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
		31/05/2026		
27	Att. 5 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso asili nido e scuole dell'infanzia - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
		31/07/2026		
28	Att. 6 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso scuole primarie e secondarie di primo grado - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
		31/10/2026		
29	Att. 7 Obt. M009 06PT 4002 - Analisi della situazione, programmazione degli interventi, stima dei costi, analisi di fattibilità. - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/10/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO
		31/12/2026		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: TONETTI LUCIANO GIORGIO, BERARDI LUCIA

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

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



Settore Opere per il Territorio e Cura del Patrimonio

Direttore ***Luciano Giorgio Tonetti***

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio Manutenzione e Valorizzazione Immobili Comunali

Responsabile ***Matteo Moroni***

Ufficio Prevenzione e
supporto alla funzione
datoriale dell'Ente in
materia di sicurezza

Ufficio Immobili
pubblici-impianti
sportivi- cimiteri

Ufficio Edilizia
residenziale pubblica-
ed. scolastica

Cura della Città –
manutenzioni
ordinarie

SERVIZIO “MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI”

Direttore: **Luciano Giorgio Tonetti**

Responsabile: **Matteo Moroni**

Il Servizio è articolato come segue:

Uff. “Edilizia Scolastica - Edilizia Sociale”

Uff. “Edilizia Residenziale Pubblica - Impianti sportivi - Cimiteri”

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

Nell'espletamento delle proprie attività collabora con:

- a) La “Segreteria di Settore”;
- b) Il Servizio “Ecologia- Energia”
- c) Il Servizio “Infrastrutture - Mobilità - Trasporti”
- d) Il Servizio “Appalti Struttura tecnica PNRR”

A livello intersettoriale collabora con:

- a) Ufficio “SIT - Sistemi Informativi Territoriali”
- b) Servizio “Pianificazione urbanistica - Edilizia Privata”
- c) Ufficio Patrimonio
- d) Servizio “Servizi socio-educativi”
- e) Servizio “Servizi culturali - sportivi - progetti - promozione”

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione dei lavori pubblici e svolgimento delle attività connesse;
- ricerca di fonti di finanziamento, progettazione, gestione della fase di esecuzione e collaudo opere pubbliche;
- definizione di progettualità coerenti con gli obiettivi strategici dell'Ente e con le missioni PNRR e successiva gestione della concreta esecuzione/monitoraggio/rendicontazione degli interventi oggetto di finanziamento nel rispetto di target e milestone
- espletamento di appalti e contratti di competenza del proprio servizio;
- manutenzione del demanio e del patrimonio immobiliare indisponibile
- manutenzione del patrimonio disponibile e dell'edilizia residenziale comunale, dei negozi e degli immobili valorizzabili
- costante monitoraggio delle esigenze manutentive degli immobili di proprietà comunale e conseguente definizione delle priorità di intervento;
- programmazione e realizzazione di interventi di riqualificazione edilizia e impiantistica,
- definizione di strategie di efficientamento del patrimonio immobiliare
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

Si occupa della programmazione e degli interventi relativi agli edifici pubblici, curandone le certificazioni di legge. Garantisce, nel rispetto degli obiettivi ed indirizzi dell'Amministrazione, il funzionamento del servizio di manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli edifici Programma e controlla l'esecuzione delle attività coordinando il

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

Verifica il fabbisogno di formazione dell'intero Servizio con particolare riferimento al tema "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. Coordina le attività ed i procedimenti con enti esterni che interessano l'esecuzione di opere e lavori (Ministeri, Regione, Città Metropolitana, Provveditorato alle Opere Pubbliche, Aler ...).

Ufficio Edilizia Scolastica - Edilizia Sociale

Responsabile: **Zorzi Alberto**

Gestisce tutti i provvedimenti e/o attività afferenti la specifica area di competenza. Svolge attività di progettazione per interventi da eseguire nel patrimonio scolastico e negli immobili del patrimonio comunale destinati ad attività socio-sanitarie e servizi per l'infanzia, predisponendo gli atti necessari e assumendo, salvo diversa disposizione, il ruolo di Direttore Lavori.

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

Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica - Impianti sportivi - Cimiteri

Responsabile: **Vacante**

Gestisce tutti i provvedimenti e/o attività afferenti la specifica area di competenza. Svolge attività di progettazione per interventi da eseguire sul patrimonio immobiliare ad uso residenziale di proprietà dell'Ente e sulle attrezzature di proprietà dell'Ente (impianti sportivi, immobili destinati ad attività culturali, sedi delle Forze dell'Ordine, cimiteri) predisponendo gli atti necessari e assumendo, salvo diversa disposizione, il ruolo di Direttore Lavori.

A fronte della necessità organizzativa di rispondere e vincere la sfida connessa alle opportunità offerte dal PNRR in maniera flessibile e adattativa, la responsabilità dell'Ufficio Prevenzione e Supporto alla funzione dell'Ente in materia di sicurezza e l'U.O. Cura della città – Manutenzioni ordinarie -appartenenti al Servizio- è riportata alla responsabilità del Responsabile del Servizio Infrastrutture-Mobilità-Trasporti.

U.O. Cura della città -Manutenzioni Ordinarie

Coordinatore: **Alberto Zorzi**

L'Ufficio gestisce il Magazzino Comunale, facendosi carico dell'esecuzione dei lavori indispensabili per la manutenzione ordinaria degli stabili comunali, escluse le case ed i negozi. Pertanto progetta, dirige, coordina e realizza gli interventi di manutenzione ordinaria e collabora per la manutenzione straordinaria del patrimonio indisponibile, del demanio pubblico (strade, piazze e marciapiedi) e delle aree sportive in base al programma assegnato dal Responsabile. Offre la propria prestazione a tutti i servizi che necessitano di supporto tecnico; supporta le iniziative, le manifestazioni pubbliche ed il sistema di protezione civile. Esegue interventi necessari per mantenere in efficienza le scuole e garantire la sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e le associazioni che in dette strutture hanno sede. In tal senso, collabora con gli altri uffici del Servizio per gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio dell'Ente.

L'Ufficio è inoltre responsabile della reperibilità e del pronto intervento in caso di emergenza, utilizzando per tale finalità tutti gli operai assegnati nonché le imprese appaltatrici esterne. Garantisce, in collaborazione con l'Ufficio Viabilità e Mobilità, la percorribilità e la sicurezza delle strade, dei marciapiedi e degli altri luoghi pubblici con particolare attenzione alla mobilità pedonale.

L'Ufficio è strutturato in modo tale da avere al suo interno una suddivisione in unità operative più semplici prevalentemente organizzate in base alle specifiche professionalità del personale.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 06PT 4001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR			
Indirizzo politico : -			
Entro il 2026, nel rispetto di scadenze tassative imposte dalla Commissione Europea, dovranno essere completati, collaudati e rendicontati tutti i lavori finanziati da fondi PNRR. L’obiettivo si configura come la naturale prosecuzione dell’obiettivo già in essere e riguarda diverse missioni e linee di finanziamento: nuovo asilo di Palazzolo, Ri-Urb e Come in.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Asilo nido di Palazzolo: completare i lavori necessari a garantire i target e approvare il collaudo tecnico amministrativo	01/01/2026	Certificato di ultimazione dei lavori e approvazione del collaudo.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT21 BERARDI LUCIA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA PT90 ZORZI ALBERTO
	30/06/2026		
2 Come In: completare i lavori necessari a garantire i target e approvare il collaudo tecnico amministrativo	01/01/2026	Certificato di ultimazione dei lavori e approvazione del collaudo.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT21 BERARDI LUCIA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA PT90 ZORZI ALBERTO
	30/06/2026		
3 Ri-Urb: completare i lavori necessari a garantire i target e approvare il collaudo tecnico amministrativo	01/01/2026	Certificato di ultimazione dei lavori e approvazione del collaudo.	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT21 BERARDI LUCIA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA PT90 ZORZI ALBERTO
	30/06/2026		
4 Asilo nido di Palazzolo: completare la rendicontazione sulla piattaforma ministeriale	01/07/2026	Completamento della rendicontazione sulla piattaforma Regis	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT21 BERARDI LUCIA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA PT90 ZORZI ALBERTO
	15/07/2026		
5 Come In: completare la rendicontazione sulla piattaforma ministeriale	01/07/2026	Completamento della rendicontazione sulla piattaforma Regis	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT21 BERARDI LUCIA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA PT90 ZORZI ALBERTO
	15/07/2026		
6 Completamento della rendicontazione sulla piattaforma Regis	19/01/2026	Completamento della rendicontazione sulla piattaforma Regis	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT21 BERARDI LUCIA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA PT90 ZORZI ALBERTO
	15/07/2026		
7 Completamento di tutte le ulteriori attività tecnico amministrative	01/10/2026	Completamento di ogni attività complementare	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT21 BERARDI LUCIA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA PT90 ZORZI ALBERTO
	31/12/2026		
8 INDICATORE: Raggiungimento degli obietvvi definiti	01/01/2026		
	31/12/2026		
INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%		
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 7		

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, TONETTI LUCIANO GIORGIO, MORONI MATTEO, BERARDI LUCIA, CATANZARO MARIA ELENA, ASCESI CRISTINA, ZORZI ALBERTO

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	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		2	1.643	0	0,00
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Dirigente		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		5	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	3.286	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M009 06PT 4002 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE Indirizzo politico : -
L'acqua è una risorsa sempre più preziosa ed è pertanto necessario assicurarsi che non venga dispersa a causa di perdite che potrebbero essere presenti lungo le reti, con conseguenti sperperi sia di carattere ambientale, sia per il bilancio dell'Ente. L'obiettivo prevede di verificare la presenza di perdite nelle linee comprese tra i contatori e le utenze di tutti gli edifici e le strutture comunali e pianificare le soluzioni necessarie per ovviare a tali situazioni, qualora riscontrate. Nello stesso tempo si procederà ad una revisione di tutti i 162 contatori intestati al Comune, al fine di verificare l'opportunità di una razionalizzazione, eliminando quelli ritenuti superflui o non più in uso.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Ricognizione dei contatori esistenti e dei consumi storici, tramite analisi delle fatture. Programmazione dei sopralluoghi di verifica.	01/01/2026	Rapporto di verifica interno	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT79 PERETTI ANDREA PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO
	31/01/2026		
2 Sopralluoghi di verifica presso parchi pubblici	01/02/2026	Rapporto di verifica interno	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT79 PERETTI ANDREA PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	28/02/2026		
3 Sopralluoghi di verifica presso centri sportivi e cimiteri	01/03/2026	Rapporto di verifica interno	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT79 PERETTI ANDREA PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/03/2026		
4 Sopralluoghi di verifica presso case comunali ed edifici del patrimonio	01/04/2026	Rapporto di verifica interno	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT79 PERETTI ANDREA PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/05/2026		
5 Sopralluoghi di verifica presso asili nido e scuole dell'infanzia	01/06/2026	Rapporto di verifica interno	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT79 PERETTI ANDREA PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/07/2026		
6 Sopralluoghi di verifica presso scuole primarie e secondarie di primo grado	01/06/2026	Rapporto di verifica interno	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT79 PERETTI ANDREA PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/10/2026		
7 Analisi della situazione, programmazione degli interventi, stima dei costi, analisi di fattibilità.	01/10/2026	Informativa alla Giunta	PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO PT04 MORONI MATTEO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/12/2026		
8 INDICATORE - Raggiungimento degli obiettivi definiti	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: TONETTI LUCIANO GIORGIO, QUARANTIELLO MARILENA, PERETTI ANDREA, PIGA GIUSEPPE, COGLIATI MARIO, ZORZI ALBERTO, MORONI MATTEO

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

Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		4	3.286	0	0,00
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	3.012	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		3	3.012	0	0,00
TOTALE complessivo		7	6.298	0	0,00

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT04 0001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI 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 05PT 1002 - Individuare per ciascun edificio/struttura comunale: - l'elenco delle attività soggette a prevenzione degli incendi - lo stato attuale delle certificazioni antincendio - le relative scadenze - le azioni, le risorse e gli strumenti necessari - SICUREZZA DEGLI EDIFICI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/01/2026		
2 Att. 2 Obt. M001 05PT 1002 - Programmare nel dettaglio le attività pluriennali necessarie per la redazione dei progetti di adeguamento normativo, la presentazione e approvazione dei progetti da parte del Comando dei Vigili del Fuoco, l'esecuzione dei lavori e la presentazione delle SCIA sostitutive	01/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	28/02/2026		
3 Att. 3 Obt. M001 05PT 1002 - Predisposizione dei capitolati standardizzati, anche mediante ricorso ad accordi quadro, per l'affidamento dei servizi tecnici per la redazione dei progetti da sottoporre all'esame dei Vigili del Fuoco e per la presentazione delle SCIASostitutive di Certificato di Preven	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO
	31/01/2026		
4 Att. 4 Obt. M001 05PT 1002 - Affidamento dei servizi tecnici di cui al punto precedente - SICUREZZA DEGLI EDIFICI	01/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO
	31/03/2026		
5 Att. 5 Obt. M001 05PT 1002 - Rinnovo di tutte le SCIA sostitutive di CPI in scadenza per le strutture ove non risulti necessario un intervento di adeguamento normativo - SICUREZZA DEGLI EDIFICI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/12/2026		
6 Att. 6 Obt. M001 05PT 1002 - Acquisizione dei progetti di adeguamento alle norme di prevenzione degli incendi e rinnovo delle SCIA per gli edifici che non richiedono interventi di adeguamento - SICUREZZA DEGLI EDIFICI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/12/2026		
7 Att. 7 Obt. M001 05PT 1002 - Ultimazione dei lavori di adeguamento antincendio della sede del Municipio - SICUREZZA DEGLI EDIFICI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	30/09/2026		
8 Att. 8 Obt. M001 05PT 1002 - Effettuare sopralluoghi negli edifici e nelle strutture soggette a prevenzione incendi e attivarsi per la verifica degli aspetti di competenza dei singoli gestori - SICUREZZA DEGLI EDIFICI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/12/2026		
9 Att. 1 Obt. M001 05PT 1003 - Verificare lo stato di fatto manutentivo e funzionale degli edifici, degli impianti, delle aree verdi e delle infrastrutture stradali, creando una mappatura da aggiornare annualmente, per definire una programmazione coordinata e pluriennale delle azioni e degli intervent	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
	30/06/2026		
10 Att. 2 Obt. M001 05PT 1003 - Impostazione di una metodologia di aggiornamento continuo dei dati , anche ai fini dell'impostazione di criteri di manutenzione predittiva, limitando il ricorso alla manutenzione riparativa - MIGLIORAMENTO DELLA METODOLOGIA PER L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO DELLE PIC	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO
	31/07/2026		

11	Att. 3 Obt. M001 05PT 1003 - Predisposizione di studi di fattibilità di larga massima e stima parametrica dei costi - MIGLIORAMENTO DELLA METODOLOGIA PER L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO DELLE PICCOLE OPERE E PER LA SUA OPERATIVITA'	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
		30/09/2026		
12	Att. 4 Obt. M001 05PT 1003 - Definizione di capitolati di manutenzione specifici per i diversi impianti e per le diverse tipologie edilizie che necessitano di controlli preventivi e di manutenzioni e affidamento a imprese specializzate e a tecnici specifici dei relativi contratti di servizio - MIGLI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
		30/06/2026		
13	Att. 5 Obt. M001 05PT 1003 - Programmazione dei lavori necessari, anche in funzione delle risorse disponibili e aggiornamento del programma triennale delle opere pubbliche e del piano delle piccole opere - MIGLIORAMENTO DELLA METODOLOGIA PER L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO DELLE PICCOLE OPERE E P	01/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT60 ZILIO FLORIANO PT86 PIGA GIUSEPPE PT89 COGLIATI MARIO PT90 ZORZI ALBERTO
		30/06/2026		
14	Att. 1 Obt. M001 06PT 1004 - Analisi dello stato attuale della sala ed individuazione DEL FABBISOGNO E delle opere strutturali necessarie. Redazione a cura del Settore Opere per il territorio di un project plan relativo a tutte le attività necessarie per la realizzazione del progetto - RIFACIMENTO	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT90 ZORZI ALBERTO
		15/02/2026		
15	Att. 2 Obt. M001 06PT 1004 - Redazione e sviluppo del progetto complessivo - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	15/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT90 ZORZI ALBERTO
		30/04/2026		
16	Att. 3 Obt. M001 06PT 1004 - Redazione documenti di gara e affidamento dei lavori e delle forniture necessarie - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	01/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT90 ZORZI ALBERTO
		30/05/2026		
17	Att. 4 Obt. M001 06PT 1004 - Attività di esecuzione lavori e di installazione e configurazione degli impianti - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	01/09/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT90 ZORZI ALBERTO
		30/11/2026		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO, ZILIO FLORIANO, PIGA GIUSEPPE, COGLIATI MARIO, ZORZI ALBERTO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		4	2.464	0	0,00
TOTALE interno		5	4.107	0	0,00
TOTALE complessivo		5	4.107	0	0,00

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

Titolo				
Descrizione Obiettivo				
PT00 PT05 0001 - Resp. PT05 CASCiano GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO AMBIENTE – VERDE - ENERGIA COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO AMBIENTE - VERDE - ENERGIA Indirizzo politico : -				
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.				
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane	
1 Att. 1 Obt. M001 05PT 1003 - Verificare lo stato di fatto manutentivo e funzionale degli edifici, degli impianti, delle aree verdi e delle infrastrutture stradali, creando una mappatura da aggiornare annualmente, per definire una programmazione coordinata e pluriennale delle azioni e degli interventi	01/01/2026 30/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO	
2 Att. 4 Obt. M001 05PT 1003 - Definizione di capitolati di manutenzione specifici per i diversi impianti e per le diverse tipologie edilizie che necessitano di controlli preventivi e di manutenzioni e affidamento a imprese specializzate e a tecnici specifici dei relativi contratti di servizio - MIGLI	01/01/2026 30/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA	
3 Att. 1 Obt. M009 03PT 1005 - Verifica della corretta esecuzione del servizio in fase di conclusione e adempimenti tecnici e amministrativi correlati. - AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO DI IGIENE URBANA	01/01/2026 15/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO	
4 Att. 2 Obt. M009 03PT 1005 - Attività propedeutiche all'avvio del servizio da parte del nuovo gestore; supporto per favorire la conoscenza delle potenziali criticità e per focalizzare gli obiettivi. - AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO DI IGIENE URBANA	01/01/2026 31/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO	
5 Att. 3 Obt. M009 03PT 1005 - Impostazione di un nuovo sistema di coordinamento tra UFFICIO AMBIENTE, impresa appaltatrice del servizio, polizia locale, al fine di garantire un maggiore controllo del territorio e al fine da fornire una maggiore tempestività alle segnalazioni ricevute dalla cittadina	01/01/2026 30/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO	
6 Att. 4 Obt. M009 03PT 1005 - Campagna informativa rivolta alla cittadinanza, relativa alle diverse modalità di raccolta differenziata e alle ulteriori novità introdotte con il nuovo appalto per la gestione del servizio. - AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO DI IGIENE URBANA	01/01/2026 30/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO	
7 Att. 5 Obt. M009 03PT 1005 - Verifica del raggiungimento degli obiettivi di sulla disinfestazione. - AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO DI IGIENE URBANA	01/07/2026 31/10/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO	
8 Att. 6 Obt. M009 03PT 1005 - Verifica del raggiungimento degli obiettivi di raccolta differenziata. - AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO DI IGIENE URBANA	01/10/2026 31/12/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOSSALI ROSELLA MARIA PT58 STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO	
9 Att. 1 Obt. M009 06PT 4002 - Ricognizione dei contatori esistenti e dei consumi storici, tramite analisi delle fatture. Programmazione dei sopralluoghi di verifica. - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/01/2026 31/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT34 QUARANTIELLO MARILENA	
10 Att. 2 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso parchi pubblici - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/02/2026 28/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT34 QUARANTIELLO MARILENA	
11 Att. 3 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso centri sportivi e cimiteri - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/03/2026 31/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT34 QUARANTIELLO MARILENA	

12	Att. 4 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso case comunali ed edifici del patrimonio - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/04/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT34 QUARANTIELLO MARILENA
		31/05/2026		
13	Att. 5 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso asili nido e scuole dell'infanzia - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT34 QUARANTIELLO MARILENA
		31/07/2026		
14	Att. 6 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso scuole primarie e secondarie di primo grado - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT34 QUARANTIELLO MARILENA
		31/10/2026		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: QUARANTIELLO MARILENA, MOSSALI ROSELLA MARIA, STRACUZZI GIUSEPPE ROBERTO

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

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



Settore Opere per il Territorio e Cura del Patrimonio

Direttore ***Luciano Giorgio Tonetti***

Il Piano dettagliato degli obiettivi del Servizio
Infrastrutture- trasporti
Responsabile **Luca Bonfanti**

Uff. Mobilità –Lavori
stradali

Uff. Energia

Uff. Infrastrutture di
rete- interventi
sottosuolo
(PUGSS)

Uff. Gestione Verde

Uff. Ecologia e Igiene
Urbana

SERVIZIO “INFRASTRUTTURE”

Direttore: **Luciano Giorgio Tonetti**

Responsabile: **Luca Bonfanti**

Nell'espletamento delle proprie attività collabora con:

- a) La “Segreteria di Settore”
- b) Il Servizio “Ambiente—Ecologia-Energia”
- c) Il Servizio “Manutenzione e Valorizzazione Immobili Comunali”

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione dei lavori pubblici relativi alle infrastrutture comunali (strade, ponti, piste ciclabili, roatorie, illuminazione stradale, eccetera) e svolgimento delle attività connesse;
- ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche;
- espletamento di appalti e contratti di competenza del proprio servizio;
- programmazione e pianificazione dello sviluppo dei servizi tecnologici in rete e di pubblica utilità;
- stesura e aggiornamento del piano urbano del sottosuolo;
- programmazione e realizzazione di interventi di riqualificazione urbana e ambientale afferenti il sistema della mobilità;
- programmazione e attuazione dei Documenti di pianificazione di competenza comunale in materia di mobilità nonché della disciplina delle strade e della sosta;
- gestione delle attività connesse alla manomissione del suolo pubblico comunale;
- espropri ed acquisizione aree di pubblico interesse connessi a viabilità ed aree comunali;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

Nell'ambito dello sviluppo delle infrastrutture territoriali gestisce i rapporti con gli Enti e le Società erogatrici dei servizi, occupandosi delle reti tecnologiche e di quanto connesso. E' responsabile dell'Unità Operativa Infrastrutture di Rete - Interventi Sottosuolo (PUGGS), costituito ai sensi dell'art. 39 della L.R. n° 7/2012, che coinvolge diverse figure del Settore. Si occupa, pertanto, della gestione di tutti i procedimenti connessi al PUGSS, ivi compresi lo sviluppo e la disciplina delle infrastrutture territoriali e degli impianti a rete.

Segue e controlla il contratto con la Società Enel Sole SpA, affidataria del servizio di pubblica illuminazione e gestione-manutenzione degli impianti semaforici mediante l'adesione del Comune alla Convenzione CONSIP. Il Servizio dovrà, pertanto, gestire i rapporti con il gestore sia per la manutenzione ordinaria degli impianti e/o segnalazioni di guasti da parte dei cittadini che per attuare il servizio 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 Concessionario della rete di distribuzione del gas nel comune di Paderno Dugnano.

Gestisce i rapporti con l'ATO, con CAP Holding (gestore unico del Servizio Idrico Integrato nell'Ambito della Provincia di Milano per il periodo 01.01.2014-31.12.2033) e con Amiacque-GruppoCap in merito alla conduzione delle reti e delle infrastrutture, collaborando all'individuazione delle esigenze del territorio anche riguardo all'estensione e potenziamento della rete idrica e fognaria.

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.

Collabora fattivamente con l'Ufficio Appalti e Contratti e gestisce le procedure inerenti i sinistri di competenza, mantenendo i contatti, ove necessario, con altri Uffici preposti e/o con l'assicurazione dell'Ente per il recupero dei danni.

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

Responsabile: **vacante**

Gestisce l'Ufficio unico per gli interventi nel sottosuolo, costituito ai sensi dell'art. 39 della L.R. 7/2012, e tiene i rapporti con gli Enti proprietari e/o gestori delle reti e degli impianti nel sottosuolo. E' un Ufficio integrato dalle attività di altri Uffici del Settore ed esercita le funzioni inerenti la pianificazione del sottosuolo.

Gestisce: le attività di programmazione; le procedure di autorizzazione e di concessione; il controllo degli interventi; il coordinamento delle attività di sviluppo e manutenzione; la definizione delle interferenze; il rapporto con le aziende erogatrici e gli altri enti di riferimento, tra cui l'Osservatorio Regionale Risorse e Servizi, conformemente a quanto stabilito dalle vigenti normative; la gestione del data base del PUGSS avvalendosi del supporto dell'Ufficio S.I.T..

Acquisisce annualmente dalle aziende erogatrici la cartografia ufficiale georeferenziata ed aggiornata dei tracciati dei servizi a rete e delle infrastrutture sotterranee

con annesso caratteristiche, nel rispetto del Regolamento Regionale, avvalendosi anche di appositi tavoli tecnici e di conferenze di servizio per assicurare la maggior integrazione tra i diversi elementi.

Coordina il programma degli interventi per l'infrastrutturazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei servizi a

rete e degli impianti presenti, in collaborazione con le aziende erogatrici proprietarie dei medesimi. Si occupa, pertanto, della gestione di tutti i procedimenti connessi al PUGSS, ivi compresa la disciplina delle infrastrutture territoriali e degli impianti a rete. Gestisce altresì i rapporti con gli Enti e le Società erogatrici dei relativi servizi, collaborando nell'individuazione delle esigenze del territorio anche riguardo all'estensione e potenziamento delle reti. Partecipa all'aggiornamento del PUGSS, in particolare del Documento di Programmazione in quanto strumento dinamico da aggiornare con cadenza biennale, prevedendo Conferenze di Servizi con gli Enti interessati.

Esegue direttamente l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione e di concessione per la manomissione ed occupazione del sottosuolo e/o sottosuolo, coordinandoli con eventuali atti di disciplina del traffico e/o specifici interventi della Polizia Locale. Aggiorna la modulistica e la documentazione prevista per le autorizzazioni e le concessioni in base alla normativa di riferimento e collabora con i competenti uffici comunali nella predisposizione di iniziative per l'informazione e la comunicazione alla cittadinanza relativamente ai lavori in corso nel Comune ed a quelli in programmazione. Collabora ad aggiornare il Catasto del sottosuolo in collaborazione anche con la Regione Lombardia - Laboratorio Sottosuolo.

A fronte della necessità organizzativa di rispondere e vincere la sfida connessa alle opportunità offerte dal PNRR in maniera flessibile e adattativa, al Responsabile del Servizio Infrastrutture-Mobilità-Trasporti è riportata la responsabilità delle sotto indicate unità

Ufficio Prevenzione e Supporto alla funzione dell'Ente in materia di sicurezza

Responsabile: **Floriano Zilio**

In collaborazione con il Responsabile di Servizio, svolge una funzione trasversale di sicurezza dell'Ente per garantire il controllo, la programmazione e la diagnostica preventiva per la sicurezza dell'uso e per la regolarità delle certificazioni di tutti gli edifici pubblici, a tutela del patrimonio dell'ente e della sicurezza degli utenti (scolari, sportivi, inquilini e cittadini tutti per gli edifici di uso collettivo), nonché per supporto funzioni datoriali Gestisce e coordina la attività -anche comportanti incarichi esterni- affidati per la materia con particolare riferimento alla sicurezza e prevenzione incendi.

Nell'ambito della progettazione d'interesse trasversale, collabora con l'Ufficio Risorse Umane nell'esecuzione degli interventi previsti dal Piano di emergenza ed evacuazione

Collabora nell'organizzazione e presidio del Piano Neve e della reperibilità degli interventi e segue i procedimenti di competenza della Commissione CCV.

U.O. Cura della città -Manutenzioni Ordinarie

Coordinatore: **Alberto Zorzi**

L'Ufficio gestisce il Magazzino Comunale, facendosi carico dell'esecuzione dei lavori indispensabili per la manutenzione ordinaria degli stabili comunali, escluse le case ed i negozi. Pertanto progetta, dirige, coordina e realizza gli interventi di manutenzione ordinaria e collabora per la manutenzione straordinaria del patrimonio indisponibile, del demanio pubblico (strade, piazze e marciapiedi) e delle aree sportive in base al programma assegnato dal Responsabile. Offre la propria prestazione a tutti i servizi che necessitano di supporto tecnico; supporta le iniziative, le manifestazioni pubbliche ed il sistema di protezione civile. Esegue interventi necessari per mantenere in efficienza le scuole e garantire la sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e le associazioni che in dette strutture hanno sede. In tal senso, collabora con gli altri uffici del Servizio per gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio dell'Ente.

L'Ufficio è inoltre responsabile della reperibilità e del pronto intervento in caso di emergenza, utilizzando per tale finalità tutti gli operai assegnati nonché le imprese appaltatrici esterne. Garantisce, in collaborazione con l'Ufficio Viabilità e Mobilità, la percorribilità e la sicurezza delle strade, dei marciapiedi e degli altri luoghi pubblici con particolare attenzione alla mobilità pedonale.

L'Ufficio è strutturato in modo tale da avere al suo interno una suddivisione in unità operative più semplici prevalentemente organizzate in base alle specifiche professionalità del personale.

U.O. Ecologia- Igiene Urbana

Responsabile: **Vacante**

L'U.O. Ambiente e Igiene Urbana si occupa principalmente della gestione dei servizi di Igiene Urbana e disinfezione negli ambienti ed aree pubbliche, della prevenzione e della verifica di inconvenienti igienico-sanitari e/o di impatto ecologico ambientale e promuove interventi risolutivi.

D'intesa con gli altri servizi, programma azioni sulla qualità del decoro urbano, integrando igiene, qualità del verde e dell'arredo (es. pulizia e ordine nei parchi pubblici ed aree a verde accessibili al pubblico....).

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

Attua le procedure che riguardano la disinfezione, il controllo dell'ambrosia nel territorio, collaborando per le aree pubbliche con il referente dell'U.O. "Sviluppo del verde pubblico e decoro urbano".

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT08 0001 - Resp. PT08 BONFANTI LUCA SERVIZIO INFRASTRUTTURE - MOBILITÀ - TRASPORTI COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO INFRASTRUTTURE - MOBILITA' - TRASPORTI			
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 05PT 1002 - Individuare per ciascun edificio/struttura comunale: - l'elenco delle attività soggette a prevenzione degli incendi - lo stato attuale delle certificazioni antincendio - le relative scadenze - le azioni, le risorse e gli strumenti necessari - SICUREZZA DEGLI EDIFICI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
	31/01/2026		
2 Att. 2 Obt. M001 05PT 1002 - Programmare nel dettaglio le attività pluriennali necessarie per la redazione dei progetti di adeguamento normativo, la presentazione e approvazione dei progetti da parte del Comando dei Vigili del Fuoco, l'esecuzione dei lavori e la presentazione delle SCIA sostitutive	01/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
	28/02/2026		
3 Att. 5 Obt. M001 05PT 1002 - Rinnovo di tutte le SCIA sostitutive di CPI in scadenza per le strutture ove non risulti necessario un intervento di adeguamento normativo - SICUREZZA DEGLI EDIFICI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
	31/12/2026		
4 Att. 8 Obt. M001 05PT 1002 - Effettuare sopralluoghi negli edifici e nelle strutture soggette a prevenzione incendi e attivarsi per la verifica degli aspetti di competenza dei singoli gestori - SICUREZZA DEGLI EDIFICI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
	31/12/2026		
5 Att. 1 Obt. M001 05PT 1003 - Verificare lo stato di fatto manutentivo e funzionale degli edifici, degli impianti, delle aree verdi e delle infrastrutture stradali, creando una mappatura da aggiornare annualmente, per definire una programmazione coordinata e pluriennale delle azioni e degli interventi	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT08 BONFANTI LUCA PT39 IERARDI CRISTOFORO PT79 PERETTI ANDREA
	30/06/2026		
6 Att. 2 Obt. M001 05PT 1003 - Impostazione di una metodologia di aggiornamento continuo dei dati , anche ai fini dell'impostazione di criteri di manutenzione predittiva, limitando il ricorso alla manutenzione riparativa - MIGLIORAMENTO DELLA METODOLOGIA PER L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO DELLE PIC	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT08 BONFANTI LUCA
	31/07/2026		
7 Att. 3 Obt. M001 05PT 1003 - Predisposizione di studi di fattibilità di larga massima e stima parametrica dei costi - MIGLIORAMENTO DELLA METODOLOGIA PER L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO DELLE PICCOLE OPERE E PER LA SUA OPERATIVITA'	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
	30/09/2026		
8 Att. 4 Obt. M001 05PT 1003 - Definizione di capitolati di manutenzione specifici per i diversi impianti e per le diverse tipologie edilizie che necessitano di controlli preventivi e di manutenzioni e affidamento a imprese specializzate e a tecnici specifici dei relativi contratti di servizio - MIGLI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT08 BONFANTI LUCA PT39 IERARDI CRISTOFORO
	30/06/2026		

9	Att. 5 Obt. M001 05PT 1003 - Programmazione dei lavori necessari, anche in funzione delle risorse disponibili e aggiornamento del programma triennale delle opere pubbliche e del piano delle piccole opere - MIGLIORAMENTO DELLA METODOLOGIA PER L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO DELLE PICCOLE OPERE E P	01/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT08 BONFANTI LUCA PT39 IERARDI CRISTOFORO
		30/06/2026		
10	Att. 2 Obt. M001 06PT 1004 - Redazione e sviluppo del progetto complessivo - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	15/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
		30/04/2026		
11	Att. 3 Obt. M001 06PT 1004 - Redazione documenti di gara e affidamento dei lavori e delle forniture necessarie - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	01/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
		30/05/2026		
12	Att. 4 Obt. M001 06PT 1004 - Attività di esecuzione lavori e di installazione e configurazione degli impianti - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	01/09/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
		30/11/2026		
13	Att. 1 Obt. M001 08SF F503 - Sopralluogo presso gli istituti scolastici per verificare la possibilità di installare il centralino telefonico virtuale - Installazione nei plessi scolastici delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° Grado di un centralino telef	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT57 QUITADAMO LINO GIUSEPPE
		30/04/2026		
14	Att. 4 Obt. M001 08SF F503 - Installazione dei centralini nei plessi scolastici - Installazione nei plessi scolastici delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° Grado di un centralino telef	01/11/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT57 QUITADAMO LINO GIUSEPPE
		31/12/2026		
15	Att. 1 Obt. M009 06PT 4002 - Ricognizione dei contatori esistenti e dei consumi storici, tramite analisi delle fatture. Programmazione dei sopralluoghi di verifica. - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
		31/01/2026		
16	Att. 2 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso parchi pubblici - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
		28/02/2026		
17	Att. 3 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso centri sportivi e cimiteri - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
		31/03/2026		
18	Att. 4 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso case comunali ed edifici del patrimonio - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/04/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
		31/05/2026		
19	Att. 5 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso asili nido e scuole dell'infanzia - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
		31/07/2026		
20	Att. 6 Obt. M009 06PT 4002 - Sopralluoghi di verifica presso scuole primarie e secondarie di primo grado - ANALISI DEI CONSUMI DI ACQUA POTABILE	01/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT79 PERETTI ANDREA
		31/10/2026		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: PERETTI ANDREA, BONFANTI LUCA, IERARDI CRISTOFORO, QUITADAMO LINO GIUSEPPE

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

Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno		4	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		4	3.286	0	0,00

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



Settore Opere per il Territorio e Cura del Patrimonio

Direttore ***Luciano Giorgio Tonetti***

Il Piano dettagliato degli obiettivi del Servizio
Ufficio Appalti

SERVIZIO “UFFICIO APPALTI”

Direttore: **Luciano Giorgio Tonetti**

Responsabile: Meloro Giorgio

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

All' Ufficio Appalti sono affidate le seguenti attività:

- supporto alla stesura dei documenti di programmazione dell'Ente in materia di lavori pubblici ed alla gestione dell'iter procedurale connesso alla loro adozione/approvazione/aggiornamento
 - predisposizione degli atti di approvazione dei diversi livelli di progettazione per appalti di lavori
 - supporto ai RUP nell'espletamento di indagini di mercato/manifestazioni di interesse
 - rapporto e coordinamento con la CUC di riferimento
 - redazione determinazioni a contrattare
 - redazione di bandi di gara e relativa pubblicazione
 - redazione lettere d'invito
 - espletamento gare e relativi adempimenti
 - stesura verbali di gara
 - verifica e controllo dei requisiti dichiarati dagli operatori economici
 - redazione determinazioni di aggiudicazione
 - pubblicazione esiti di gara
 - gestione cauzioni
 - predisposizione dei contratti e gestione attività funzionali alla stipula
 - riscontro dell'attività contrattuale conclusa alle ditte appaltatrici
 - redazione atti relativi all'autorizzazione subappalti
 - supporto nella verifica del corretto adempimento dei contenuti contrattuali e nella predisposizione degli atti/comunicazioni correlate
 - supporto nelle attività di eventuale variante/aggiornamento dei contenuti contrattuali
 - con riferimento agli interventi oggetto di finanziamenti, ed in particolare ai progetti sostenuti da risorse PNRR, collaborazione alla costante attività di monitoraggio dell'attuazione degli interventi orientata al rispetto di target e milestone, alla predisposizione dei documenti di rendicontazione da trasmettersi tramite gli applicativi dedicati (REGIS, Futura, BandiOnLine, ...), all'interlocuzione con gli Enti di riferimento e con altri Enti locali in una logica di costante attività di benchmarking
 - gestione delle trasmissioni dati sui contratti pubblici all'ANAC e all'Osservatorio Regionale
 - gestione della trasmissione dati funzionali al Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP)
 - verifica il corretto inserimento di tutti i dati nel Registro dei contratti e scritture private dell'Ente
 - cura dell'elenco degli operatori interessati all'affidamento di appalti o incarichi
 - collaborazione agli appalti di altri Settore, nelle forme richieste
 - cura della pubblicizzazione/archiviazione degli atti amministrativi del Settore assolvendo alla funzione di referente per la sezione Amministrazione Trasparenza del sito istituzionale
- monitoraggi delle procedure di competenza correlati alle disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni corruttivi ed agli standard di qualità dell'Ente.

Titolo				
Descrizione Obiettivo				
PT00 PT09 0001 - Resp. PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA SERVIZIO APPALTI STRUTTURA TECNICA PNRR COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO APPALTI STRUTTURA TECNICA PNRR Indirizzo politico : -				
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.				
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane	
1 Att. 3 Obt. M001 05PT 1002 - Predisposizione dei capitolati standardizzati, anche mediante ricorso ad accordi quadro, per l'affidamento dei servizi tecnici per la redazione dei progetti da sottoporre all'esame dei Vigili del Fuoco e per la presentazione delle SCIASostitutive di Certificato di Preven	01/01/2026 31/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT22 CASCIANO CRISTINA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA	
2 Att. 4 Obt. M001 05PT 1002 - Affidamento dei servizi tecnici di cui al punto precedente - SICUREZZA DEGLI EDIFICI	01/02/2026 31/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT22 CASCIANO CRISTINA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA	
3 Att. 4 Obt. M001 05PT 1003 - Definizione di capitolati di manutenzione specifici per i diversi impianti e per le diverse tipologie edilizie che necessitano di controlli preventivi e di manutenzioni e affidamento a imprese specializzate e a tecnici specifici dei relativi contratti di servizio - MIGLI	01/01/2026 30/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA	
4 Att. 5 Obt. M001 05PT 1003 - Programmazione dei lavori necessari, anche in funzione delle risorse disponibili e aggiornamento del programma triennale delle opere pubbliche e del piano delle piccole opere - MIGLIORAMENTO DELLA METODOLOGIA PER L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO DELLE PICCOLE OPERE E P	01/03/2026 30/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 CATANZARO MARIA ELENA	
5 Att. 3 Obt. M001 06PT 1004 - Redazione documenti di gara e affidamento dei lavori e delle forniture necessarie - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	01/03/2026 30/05/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT22 CASCIANO CRISTINA PT36 CATANZARO MARIA ELENA	
6 Att. 1 Obt. M001 06PT 4001 - Asilo nido di Palazzolo: completare i lavori necessari a garantire i target e approvare il collaudo tecnico amministrativo - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/01/2026 30/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA	
7 Att. 2 Obt. M001 06PT 4001 - Come In: completare i lavori necessari a garantire i target e approvare il collaudo tecnico amministrativo - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/01/2026 30/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA	
8 Att. 3 Obt. M001 06PT 4001 - Ri-Urb: completare i lavori necessari a garantire i target e approvare il collaudo tecnico amministrativo - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/01/2026 30/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA	
9 Att. 4 Obt. M001 06PT 4001 - Asilo nido di Palazzolo: completare la rendicontazione sulla piattaforma ministeriale - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/07/2026 15/07/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA	
10 Att. 5 Obt. M001 06PT 4001 - Come In: completare la rendicontazione sulla piattaforma ministeriale - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/07/2026 15/07/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA	

11	Att. 6 Obt. M001 06PT 4001 - Completamento della rendicontazione sulla piattaforma Regis - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	19/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA
		15/07/2026		
12	Att. 7 Obt. M001 06PT 4001 - Completamento di tutte le ulteriori attività tecnico amministrative - COMPLETAMENTO, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DA PNRR	01/10/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA
		31/12/2026		
13	Att. 1 Obt. M009 03PT 1005 - Verifica della corretta esecuzione del servizio in fase di conclusione e adempimenti tecnici e amministrativi correlati. - AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO DI IGIENE URBANA	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT22 CASCIAO CRISTINA PT36 CATANZARO MARIA ELENA
		15/02/2026		
14	Att. 2 Obt. M009 03PT 1005 - Attività propedeutiche all'avvio del servizio da parte del nuovo gestore; supporto per favorire la conoscenza delle potenziali criticità e per focalizzare gli obiettivi. - AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO DI IGIENE URBANA	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT22 CASCIAO CRISTINA PT36 CATANZARO MARIA ELENA
		31/03/2026		
15	Att. 4 Obt. M009 03PT 1005 - Campagna informativa rivolta alla cittadinanza, relativa alle diverse modalità di raccolta differenziata e alle ulteriori novità introdotte con il nuovo appalto per la gestione del servizio. - AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO DI IGIENE URBANA	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT22 CASCIAO CRISTINA PT36 CATANZARO MARIA ELENA
		30/06/2026		
16	Att. 3 Obt. M009 05PT 1006 - Sviluppo del progetto del servizio di manutenzione del verde comprendente la redazione del Capitolato d'appalto con le specifiche tecniche e qualitative di manutenzione - NUOVOAPPALTO GLOBAL DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO	01/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT22 CASCIAO CRISTINA PT36 CATANZARO MARIA ELENA PT38 ASCESI CRISTINA
		30/04/2026		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CASCIAO CRISTINA, CATANZARO MARIA ELENA, ASCESI CRISTINA

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

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



Il Piano Dettagliato degli obiettivi del settore Servizi alla persona e Sviluppo Organizzativo

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore **Biagio Bruccoleri**

Servizi socio-
educativi
Responsabile
Pietro Calia

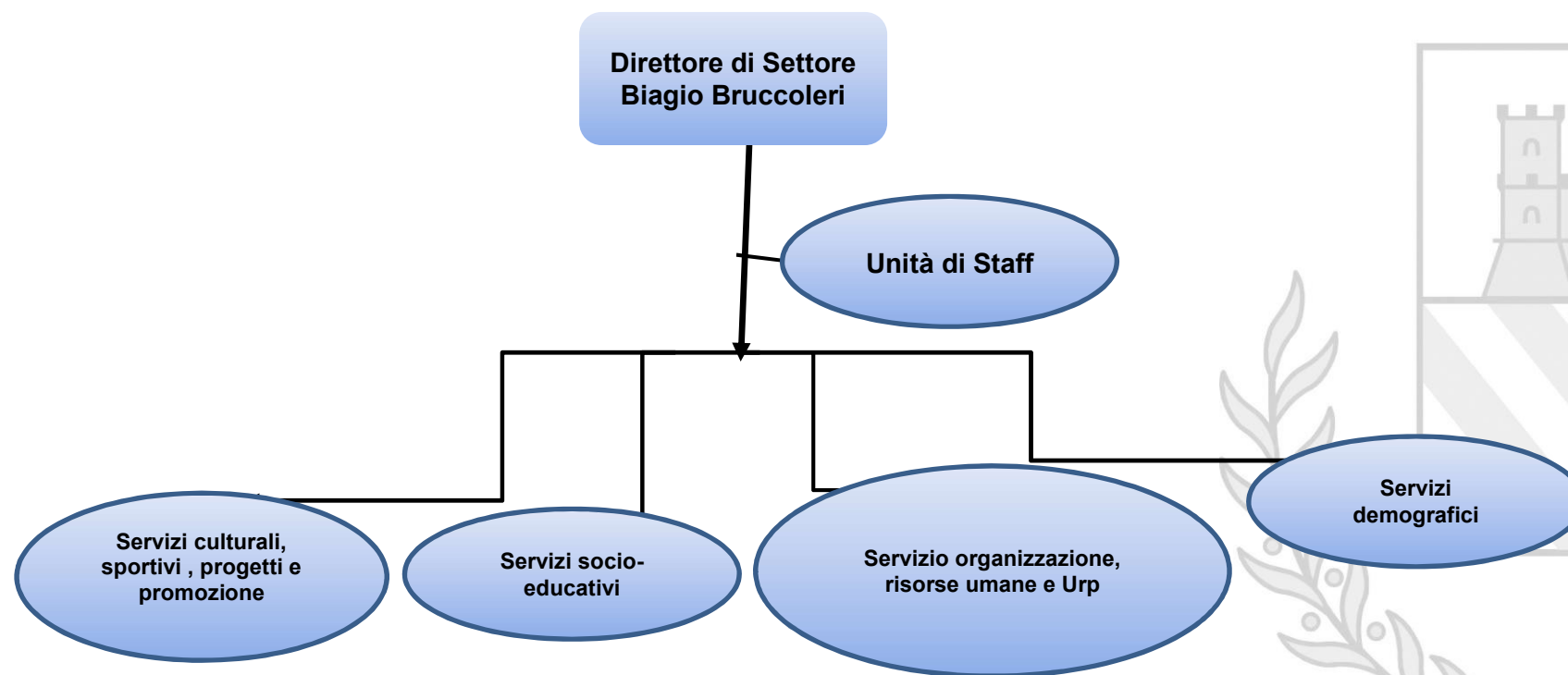
Servizi culturali,
sportivi , progetti e
promozioni
Responsabile
Patrizia Galimberti

Servizio organizzazione
risorse umane e Urp,
Responsabile
Linda Maioli

Servizi demografici
Responsabile
Fabiola Mosca



Settore Servizi alla persona e Sviluppo Organizzativo



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

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Spesa	5.000,00
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	spese (correnti e di investimento)	5.000,00

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

DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
	Cat. D	3
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	7.131.383,31
	Spesa	22.179.647,65
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	28.358,18
	spese (correnti e di investimento)	19.414.647,65
	num. obt. di progetto	7
	num. obt. di processo	26
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	4.928
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	3
	Cat. C	21
	Cat. D	19
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	596.482,33
	num. obt. di progetto	6
	num. obt. di processo	14
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	63.510
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	10
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	130.353,06
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	11
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	17.064
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E URP

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	13
	Cat. D	4
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	26.583,74
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	14
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	19.710
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	2
	Cat. B	1
	Cat. C	10
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	21.353
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0

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

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	2
	Cat. B	5
	Cat. C	55
	Cat. D	30
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	7.131.383,31
	Spesa	22.184.647,65
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	781.777,31
	spese (correnti e di investimento)	19.419.647,65
	num. obt. di progetto	21
	num. obt. di processo	65
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	126.565
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
SC00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi di risposta <= a ...gg.	B	59,00
Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SC00 0004 0000 Gestire le concessioni		
1) Rilasciare concessioni occasionali sportive e culturali nei tempi (n° concessioni sportive e culturali evase ENTRO 30 giorni - il termine dei 30 gg decorre dalla concessione del patrocinio se la concessione è a titolo gratuito = ...%)	B	100,00
2) Rilasciare una concessione sportiva programmata nei tempi (n. concessioni sportive stagionali evase ENTRO il 30 settembre / n concessioni sportive stagionali rilasciate = ...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° concessioni sportive e culturali CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° concessioni sportive e culturali con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
4) Concessioni cimiteriali evase nei tempi (Richieste di concessioni cimiteriali evase ENTRO 20 giorni = ...%)	B	100,00
5) Capacità di gestione (n° concessioni cimiteriali CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° concessioni cimiteriali con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SC00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <= ...%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate per acquisizione di servizi e forniture N° affidamenti diretti conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N°affidamenti conclusi facendo ricorso all'adesione a convenzioni/accordi quadro per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico Importo complessivo degli affidamenti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi conclusi mediante adesione a convenzioni/accordi quadro	B	0,00
SC00 0016 0000 Erogare servizi cimiteriali		
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
SC00 0017 0000 Gestire la leva militare		
1)Stesura dell'elenco di Leva (n° iscritti alla lista di Leva verificati / n° iscritti alla lista di Leva chiusa =%)	B	100,00
SC00 0018 0000 Gestire l'espletamento del diritto al voto		
1) Rilascio tessere elettorali (n° tessere elettorali nuove e duplicati rilasciate)	B	0,00
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
SC00 0019 0000 Gestire i servizi demografici		
1) Rilasciare i documenti nei tempi attesi (atti di nascita provenienti da enti esterni evasi nei termini attesi = ...%)	B	100,00
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

4) Ottenere una residenza nei tempi (n° accertamenti anagrafici CHIUSI dalla Polizia Locale entro 35 gg. dalla richiesta dell'ufficio anagrafe / n° accertamenti anagrafici richiesti alla polizia locale dall'ufficio anagrafe e conclusi)	B	100,00
SC00 0020 0000 Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e a soggetti privati		
Concessione di patrocini nei tempi (concessioni di contributi gestiti ENTRO 30 giorni dalla concessione del patrocinio = ... %)	B	100,00
SC00 0021 0000 Realizzare e gestire eventi culturali		
1) Realizzazione eventi culturali programmati (eventi culturali NON realizzati <=%)	B	10,00
2) Spesa pro capite per utente per fare cultura (spesa servizi per fare cultura / n° partecipanti alle iniziative culturali)	B	0,00
SC00 0022 0000 Gestire e promuovere il patrimonio documentario		
1) Ad ogni libro il suo lettore: mettiamo in circolo il patrimonio: un indice di circolazione >= a ... Impatto - % utenti attivi su popolazione (N° utenti attivi / popolazione >=...%) Fidelizzazione - Media prestiti per utente attivo (n. prestiti annui totali di utenti attivi / n. utenti attivi)	B	0,00
2) Promuoviamo la lettura sul territorio: disallineamento tra realizzato e programmato non superiore al..%	B	8,10
SC00 0024 0000 Erogare servizi all'infanzia		
Servizi capaci di soddisfare i bisogni dell'infanzia: grado di soddisfazione dei servizi all'infanzia >=%	B	85,00
SC00 0025 0000 Fornire servizi integrativi all'offerta formativa della scuola dell'obbligo		
1) Attività integrative su misura: grado di soddisfazione delle attività integrative del pre-post scuola (n° risposte positive / n° risposte) >=%	B	90,00
2) centri estivi su misura: grado di soddisfazione nei centri estivi>=%	B	90,00
SC00 0026 0000 Gestire interventi socio educativi dall'infanzia ai giovani		
Infanzia e giovani: promuoviamo lo "stare insieme": attività realizzate >= al ...%	B	88,00
SC00 0029 0000 Gestire interventi a favore della persona		
1) Evadere richieste di contributo economico e interventi a favore della persona ENTRO 60 giorni (richieste di contributi economici, sfratti, sostegno maternità, assegnazioni, orti, FSA, ERP evase ENTRO 60 giorni =...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° contributi economici e interventi a favore della persona CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° richieste di contributo economico e interventi a favore della persona con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio assegnazione alloggio ERP da disponibilità	B	0,00
SC00 0030 0000 Gestire la refezione scolastica		
Refezione a cinque stelle: grado di accettabilità con valore medio = 1 >=.....%	B	80,00
SC00 0031 0000 Gestire il Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi		
n° utenti assunti con inserimenti socio-lavorativi / n° utenti inseriti nei progetti >= %	B	5,00
SC00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami gestiti dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami pervenuti ai settori >=... %) N. disservizi indiretti pervenuti.	B	90,00
5) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° disservizi/reclami pervenuti >=... %) N. indennizzi rilasciati	B	90,00
SC00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		

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
SC00 0034 0000 Formare e sviluppare le risorse umane		
1) Realizzare i corsi formativi programmati (corsi formativi interni realizzati / corsi formativi programmati nel Piano >= ...%)	B	85,00
2) Formazione - "scommettiamo su crescita e sviluppo della risorsa umana": una soddisfazione di almeno ... punti	B	3,30
SC00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
3) % personale (n° ore annue contrattuali addetti al servizio gestione risorse umane / n° dipendenti comunali al 31.12) Costo medio cedolino (costo servizio elaborazione cedolino / n° cedolini Ente)	B	0,00
SC00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
SC00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
2) Liquidare le fatture nei tempi attesi (n. fatture liquidate entro 15 gg. dalla data di protocollazione / n. fatture liquidate <=...%)	B	100,00
SC00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=....%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
SC00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
SC00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
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 (con un ritardo <=...gg)	B	4,00
SC00 0066 0000 Monitorare il PIAO (PDO e PP)		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
SC00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: incidenza delle azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
SC00 0078 0000 Gestire la comunicazione		
1) Aggiornamento delle notizie e dati sul sito nei tempi (aggiornamenti sul sito realizzati ENTRO 5 giorni lavorativi dalla richiesta >=...%)	B	90,00
2) Il Consiglio comunale via WEB (n° accessi medi per ascolto seduta consiglio comunale)	B	0,00
3) Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP) = minuti	B	0,00
5) Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale	B	8,00
SC00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza dei ricorsi accolti dal Nucleo di Valutazione (NdV) <= ...%	B	10,00

2) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
SC00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
SC00 M016 0000 Gestire servizi socio-assistenziali		
1) % spesa sociale (spesa sociale / spesa complessiva dell'Ente)	B	0,00
2) Costo sociale dei servizi socio assistenziali (spesa sociale /totale entrate tit. 2, 3 sul sociale)	B	0,00
SC00 M018 0000 Interventi a favore dei nuovi arrivati e stranieri		
1) Efficacia interventi mediazione linguistica (n° alunni seguiti con mediazione linguistica / n° alunni stranieri iscritti)	B	0,00
SC00 M019 0000 Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro		
N. colloqui / N. servizi accompagnamento al lavoro tramite lo sportello AFOL	B	0,00
Servizio I.D.O.	B	0,00
SC00 M024 0000 Gestire la refezione scolastica		
1) % di copertura del servizio refezione scolastica (proventi refezione scolastica / spesa per il servizio refezione scolastica)	B	0,00
2) Spesa pasto (spesa servizio refezione scolastica / n° pasti refezione scolastica)	B	0,00
SC00 M025 0000 Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa		
1) Spesa unitaria piano per il diritto allo studio (spesa complessiva diritto allo studio / n° utenti del piano del diritto allo studio)	B	0,00
2) Costo unitario servizio assistenza educativa (spesa servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa)	B	0,00
3) Efficacia servizio assistenza educativa (n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità iscritti)	B	0,00
SC00 M029 0000 Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini		
Trasparenza: accessibilità al Consiglio Comunale (visualizzazioni della pagina web e delle videoregistrazioni della seduta)	B	0,00
2) incidenza personale URP (popolazione / n° dipendenti a tempo pieno ufficio URP)	B	0,00
SC00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
2) Incidenza personale del servizio S.I.C. (n° dipendenti del servizio S.I.C. / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
SC00 M034 0000 Servizi di supporto: gestire il protocollo e l'archivio		
Incidenza personale del servizio protocollo e archivio (n° dipendenti del servizio protocollo e archivio / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
SC00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate		
1) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (almeno 30 alimenti a filiera corta (km 0))	B	0,00
2) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (abbattimento almeno 35.000 bottiglie in PET)	B	0,00
3) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (mantenimento certificazione "biologico" sul centro cottura)	B	0,00



Settore Servizi alla Persona e Sviluppo Organizzativo

Direttore Biagio Bruccoleri

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Direttore

Unità di Staff

SEGRETERIA DI SETTORE

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

- gestione delle Determinazioni, delle Deliberazioni del C.C. e della G.C., delle Ordinanze dirigenziali;
- scritture private e convenzioni del Settore
- liquidazioni e fatture
- incarichi e consulenze (schede semestrali)
- raccordo cartellini presenza dipendenti del Settore e programmazione ferie dei servizi
- sviluppo e gestione della sezione del Condiviso di Settore
- attività di segreteria al Direttore di Settore
- raccordo sul programma settimanale delle manifestazioni culturali

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

Fino alla data della completa digitalizzazione delle procedure di liquidazione (avvenuta nel 2023), è stato creato un 'archivio con una sezione dedicata alle fatture del settore, giungendo a coprire pressoché interamente la produzione amministrativa del settore. Viene inoltre gestita con procedura centralizzata per il Settore la richiesta di DURC. Alla Segreteria è anche affidato il compito di monitoraggio della conduzione delle attività progettuali e degli obiettivi di PEG del Settore.

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

- gestione dell'attività connessa alla formazione del personale dell'Ente, ivi compresa la stesura del piano formativo, realizzato con indagine dei bisogni interni, al fine di assicurare lo sviluppo del personale anche in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione;
- creazione ed implementazione della Community finalizzata alla partecipazione attiva e alla condivisione della cultura organizzativa dell'Ente;
- supporto ai processi di innovazione e miglioramento con progettazione specialistica degli interventi;
- supporto e condivisione con l'Ufficio gestione risorse umane, nelle attività volte alla semplificazione, al benessere organizzativo, nonché allo sviluppo organizzativo dell'Ente;
- studio e analisi di nuove prospettive di collaborazione e finanziamento in tema di formazione e percorsi progettuali contestualizzati;
- gestione della formazione obbligatoria afferente il D.Lgs. 81/08.

Per quanto riguarda il sito comunale, il servizio si occupa dei rapporti con uffici e direzioni per il coordinamento finalizzato alle pubblicazioni sul sito e sulle pagine della sezione "Amministrazione trasparente", dei rapporti con il centro stampa per stampa materiali per gli uffici del Comune (fatto salvi quelli dell'area cultura e biblioteca) e della loro affissione. Al servizio è demandata inoltre con cadenza bisettimanale la pubblicazione della newsletter del Comune.

Dal 2024, alla segreteria di settore sono anche demandate alcune attività di gestione delle pagine social del Comune e l'attività amministrativa di gestione del contratto di servizio con AFOL Metropolitana. Dal 2025 alla Segreteria è inoltre affidata la gestione della procedura di controllo dei pagamenti delle fatture di tutto il Settore per monitorare il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 02SC 1001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023) Indirizzo politico : -			
L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'95% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2026. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, inserite nel processo di qualità n.48, sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente.	01/01/2026	schema di lavoro	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2026		
2 invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori	01/01/2026	report situazione pagamenti	SF01 DI RAGO VINCENZO SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2026		
3 verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI)	01/01/2026	riscontro report attività 2 da parte dei settori con eventuali correttivi	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2026		
4 INDICATORE - Rispetto tempo medio di pagamento su un volume di pagamenti pari al 95 % dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2026 Resp.	01/09/2026		
	31/12/2026		
INDICATORE		Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%	
Politiche di qualità soddisfatte		Obiettivo 5	

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BAFFA MARCO, TONETTI LUCIANO GIORGIO, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, CASALONE PIETRO

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

Dirigente		4	0	0	0,00
TOTALE		4	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 10SC 1002 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO REALIZZARE STRATEGIE DI EMPLOYER BRANDING: ATTRAZIONE-MOTIVAZIONE ED INGAGGIO COME LEVE CHIAVE ORGANIZZATIVE Indirizzo politico : -
In un momento dove il mercato del lavoro sta diventando sempre più complesso e dinamico nell'offerta e nelle opportunità di cambiamento, in relazione anche al variare dell'età, delle caratteristiche e dello scenario sociale delle persone che partecipano alle selezioni pubbliche, diventa necessario e di valore, provare a comprendere quali meccanismi sottendono alla scelta della nostra organizzazione e cosa motiva a restare per un tempo funzionale. La strutturazione dell'obiettivo prevede un arco temporale di 3 anni, necessario per realizzare tutte le analisi di contesto propedeutiche alla ideazione e progettazione delle azioni realizzabili nella nostra Amministrazione. L'employer branding è la strategia attraverso cui un'azienda costruisce e promuove la sua immagine che possa essere attrattiva e desiderabile, con l'obiettivo di reclutare e trattenere le persone, massimizzando l'investimento iniziale. Le azioni messe in campo si focalizzano sull'esperienza lavorativa, sulla cultur

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Raccolta e analisi di dati funzionali a disposizione e ideazione di strumenti di indagine ad hoc	31/01/2026 30/06/2026	Report di sintesi fase	SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC20 MARCHESIN LUANA SC31 POTENZA ANTONIA
2 Studio delle tecniche e strategie comuni di Employer branding con eventuali supporti formativi e condivisione con altri Enti	31/01/2026 30/09/2026	Documento di sintesi descrittivo	SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC18 CAMIGLIANO AGATA SC20 MARCHESIN LUANA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC31 POTENZA ANTONIA
3 Mappatura strumenti di reclutamento e delle competenze rilevate in entrata	15/05/2026 15/11/2026	Documento di sintesi descrittivo	SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC18 CAMIGLIANO AGATA SC20 MARCHESIN LUANA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC31 POTENZA ANTONIA
4 Raccolta input rilevati dal sistema di welfare e Piano Azioni Positive	31/01/2026 15/12/2026	Documento di sintesi descrittivo	SC04 MAIOLI LINDA SC14 CELONA STEFANA SC15 MARASCO CATERINA SC18 CAMIGLIANO AGATA SC19 VEZIL IRENE SC20 MARCHESIN LUANA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC31 POTENZA ANTONIA SC98 VUTURO LOREDANA
5 Report finale con sintesi dei dati raccolti	15/11/2026 15/12/2026	Report finale	SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC20 MARCHESIN LUANA SC31 POTENZA ANTONIA
6 Indicatore: Report finale entro il 15/12/2026 =100% Resp.	31/01/2026 15/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA, MARASCO CATERINA, MARCHESIN LUANA, POTENZA ANTONIA, CAMIGLIANO AGATA, FABRIZI CAMILLA ELENA, CELONA STEFANA, VEZIL IRENE, VUTURO LOREDANA

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

Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		5	1.643	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		8	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		9	3.286	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 10SC 1003 - Resp. SC20 MARCHESIN LUANA UNITA' DI STAFF ON-BOARDING: POTENIAMO LE STRATEGIE DI COINVOLGIMENTO ED INGAGGIO INIZIALE Indirizzo politico : -
L'on-boarding è un processo organizzato e continuo che ha come obiettivo accogliere, integrare, supportare e formare i nuovi dipendenti, dal primo accesso nell'organizzazione. L'obiettivo è rendere il personale neoassunto a proprio agio, fornirgli gli strumenti e le conoscenze necessarie per le sue mansioni, allenare le competenze base, contestualizzare la sua attività all'interno del servizio di appartenenza, aiutarlo ad ambientarsi nella cultura e nelle dinamiche aziendali. Questo obiettivo si connette strategicamente con le strategie di Employer branding poiché un efficace processo di on-boarding contribuisce a migliorare l'efficienza nei servizi, la fidelizzazione, la motivazione e il coinvolgimento e si connette con l'azione strategica delle linee programmatiche "Una città che investe nel suo futuro e genera valore con le persone e per le persone".

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 analisi di contesto e delle azioni già attivate sino ad oggi dalla fase di reclutamento alla fase di accoglienza	01/01/2026	Report di sintesi fase	SC20 MARCHESIN LUANA SC31 POTENZA ANTONIA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	28/02/2026		
2 Progettazione del percorso di on-boarding con strumenti e strategie da attivare	01/03/2026	Progettazione del percorso di on-boarding con strumenti e strategie da attivare	SC15 MARASCO CATERINA SC20 MARCHESIN LUANA SC31 POTENZA ANTONIA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	30/04/2026		
3 fase di sperimentazione del progetto	01/05/2026	docuemtno di sintesi descrittivo	SC15 MARASCO CATERINA SC20 MARCHESIN LUANA SC31 POTENZA ANTONIA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	31/10/2026		
4 Report finale con sintesi delle azioni attivate e confivisione con la direzione	01/05/2026	report finale	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC20 MARCHESIN LUANA SC31 POTENZA ANTONIA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	31/10/2026		
5 indicatore: report finale entro il 15.12.26= 100%	01/01/2026		
	15/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: MARCHESIN LUANA, POTENZA ANTONIA, PARRAVICINI SILVIA, MARASCO CATERINA, BRUCCOLERI BIAGIO, MAIOLI LINDA

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

TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	1.643	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		3	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		6	3.286	0	0,00

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



Settore Servizi alla Persona e Sviluppo Organizzativo

Direttore Biagio Bruccoleri

Il Piano dettagliato degli Obiettivi dei Servizi Socio-Educativi

Responsabile Pietro Calia

**Servizi scolastici
e CAG**

**UF aree tecniche
del Servizio Sociale**

**Uf Servizi sociali-
Amministrativi**

**Ristorazione
scolastica e servizi
alla prima infanzia**

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 2023 è stata approvata la nuova convenzione.

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

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

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

Esistono 6 scuole primarie statali.

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

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

A seguito del piano di dimensionamento vigente, approvato nel 2012, sul territorio comunale sono presenti quattro scuole secondarie di 1° grado all'interno di quattro istituti comprensivi. Nel 2026, qualora non vengano previste modifiche normative, è possibile che l'Amministrazione Comunale sia chiamata, di concerto con le scuole, a elaborare un nuovo piano di dimensionamento della rete scolastica.

RETE SCOLASTICA -

ISTITUTO COMPRENSIVO - E. DE MARCHI	
Scuola secondaria 1° - A. Gramsci	374
Scuola primaria - De Marchi	446
Scuola primaria - Curiel	191
Scuola dell'infanzia di via Battisti	113
Scuola dell'infanzia di via Trieste	55
totale	1.179

ISTITUTO COMPRENSIVO - T. CROCI	
Scuola secondaria 1° - T. Croci	168
Scuola primaria - Don Milani	237
Scuola dell'infanzia di via Vivaldi	95
Scuola dell'infanzia di via Sondrio	66
totale	566

ISTITUTO COMPRENSIVO – S. ALLENDE	
Scuola secondaria 1° - S. Allende	448
Scuola primaria - G. Mazzini	425
Scuola primaria - A. Manzoni	304
Scuola dell'infanzia di via Anzio	80
Scuola dell'infanzia di via Corridori	93
totale	1.350

ISTITUTO COMPRENSIVO – PADERNO VIA MANZONI	
Scuola secondaria 1° - Don Minzoni	199
Scuola primaria - De Vecchi Fisogni	304
Scuola dell'infanzia di via Bolivia	114
totale	617

SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO (dati riferiti all'anno di scolastico 2025/2026)	
SCUOLE SECONDARIE PARITARIE	
IIS Carlo Emilio Gadda	1358
Poliestetico	315
totale	1.673
SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE (dati relativi all'a.s. 2024/2025)	
Scuola dell'infanzia - Uboldi	45
Scuola dell'infanzia - S. Giuseppe	65
Scuola dell'infanzia - Cappellini	107
Scuola dell'infanzia - S. M. Nascente	102
Scuola dell'infanzia - Immacolata	71
totale	390

SCUOLE PRIMARIE PARITARIE	
Scuola secondaria 1° - Don Bosco	151
Scuola primaria - Don Bosco	118
totale	269

d. SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO

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

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

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

e. ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI

Il centro di costo “Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi” in primo luogo si occupa di iniziative tese a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie 1° grado statali, alla luce di quanto disposto dalle normative regionali in materia, mediante l'erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche secondo i criteri stabiliti dal Piano per il Diritto allo Studio. Inoltre, all'interno del piano di diritto allo studio sono previsti, tra gli altri, i seguenti progetti: orientamento scolastico, mediazione culturale, educazione alimentare, promozione del benessere scolastico e prevenzione al disagio, Tenuto conto di tale verifica si elaborerà il piano del diritto allo studio a.s. 2025/26, che dovrà essere deliberato dal Consiglio Comunale. Come previsto dal DUP, entro novembre viene elaborato il report conclusivo delle azioni svolte sul diritto allo studio 2024/25.

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. 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, dal 2013 è centrato essenzialmente sulla gestione dei servizi di sorveglianza /pulizia durante il pre post scuola.

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

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

- pre-post scuola

- centri estivi

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

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

Durante l'estate vengono organizzati i centri ricreativi diurni per i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e secondaria di 1° grado da una cooperativa specializzata nell'area educativa. Particolare attenzione ai servizi di progettazione verrà data nell'anno scolastico 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. Il progetto prevede la realizzazione del Campus Orientamento, dedicati ai ragazzi e le loro famiglie dove saranno invitate anche le scuole secondarie di secondo grado, con lo scopo di informare gli stessi sui vari percorsi scolastici 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.

Verranno garantiti, dall'asilo nido fino alle scuole del secondo ciclo, gli interventi di sostegno educativo, che accompagnano gli studenti con disabilità nelle attività scolastiche, realizzando un progetto individualizzato concordato con l'equipe scolastica e riabilitativa. Nell'anno scolastico verrà valutata con le scuole una possibile diversa organizzazione del servizio, così da rendere maggiormente efficaci e funzionali gli interventi. A tal fine, nel 2023, è stato costituito con le scuole un apposito tavolo di lavoro.

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, Baraggiole e Spazio Bimbi) al fine di offrire servizi socio-educativi a bambini dai 3 mesi ai 3 anni ed un'azione di sostegno e di integrazione alla famiglia.

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

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

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

La gestione dei quattro “asili nido” avviene sulla base di un unico progetto educativo stabilito dall'Amministrazione Comunale in modo da mantenere i medesimi standard qualitativi in ciascun nido. Dall'anno scolastico 2026/2027 dovrebbe entrare in funzione il nuovo asilo nido in corso di costruzione nel quartiere di Palazzolo Milanese e che prenderà il posto di quello attualmente ubicato in via Monte Sabotino, il nuovo nido è stato finanziato con i fondi PNRR.

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 (hccp, ex DLgs. N° 155/95), stilato dai cuochi e monitorato anche dal tecnologo alimentare.

E' prevista l'elaborazione e la proposta a tutte le famiglie di un customer satisfaction per valutare il grado di soddisfazione dei servizi.

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

Il Comune di Paderno Dugnano è stato individuato Comune Capofila ai sensi della DGR n. 5618 del 2022 del Coordinamento Pedagogico Territoriale. "Il coordinamento pedagogico territoriale è un organismo stabile nel tempo che comprende e riunisce i coordinatori dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia esistenti su un territorio (statale, comunali, privati, paritari) (...) svolgendo un ruolo fondamentale nell'espansione e qualificazione dello zero-sei attraverso il confronto professionale collegiale". (delibera di Giunta Regionale n. 6397 del 23 maggio 2022).

Di pari passo agli obiettivi pedagogici e di crescita dei piccoli utenti del nido, per la costruzione della nuova struttura si è ritenuto opportuno dedicare una particolare attenzione alla gestione della qualità ambientale degli spazi interni caratterizzati da livelli adeguati di temperatura, umidità, purezza dell'aria, elettrosmog, non rumorosità, illuminazione etc., e così come accade quando si cambia casa si è cercato di migliorare tutti quegli aspetti che in precedenza mostravano delle criticità. Nel 2026, verranno attivate le procedure per lo svolgimento della procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi. Verrà data inoltre continuità al servizio sperimentale..

b. POLITICHE GIOVANILI

Nel DUP, il tema dei giovani viene declinato con alcune azioni specifiche: favorire gli stage giovanili in Comune; promuovere e supportare iniziative autoprodotte dai giovani del territorio; attivare borse di studio per studenti meritevoli; prevedere abbattimenti tariffari per le pratiche sportiva dei giovani fino a 25 anni; favorire l'uso di Tilane e dei suoi servizi anche in fascia serale; incentivare la partecipazione al Servizio Civile Universale

Temi, questi, da svolgere in stretto collegamento con gli obiettivi di mandato legati alla progettualità in ambito di politiche rivolte ai giovani, da svolgere in maniera trasversale e capillare, anche attraverso la valorizzazione delle attività già svolte, oltre che attraverso la partecipazione a bandi che finanzino attività e progetti dedicati alla autoproduzione e alla creatività (su questo, già nel 2020 il servizio ha partecipato ai bandi “L'Europa è dei giovani” e “EduCare”). In relazione poi al tema della creatività digitale, l'obiettivo era quello di dare nuovo impulso, dopo l'emergenza sanitaria, alle attività laboratoriali di Codind, Tinkering e Digital Fabbing offerte alle scuole primarie e secondarie di 1° grado, in collaborazione con CSBNO.

Le azioni inserite nei documenti di programmazione hanno infatti previsto la progettazione e lo sviluppo di azioni dedicate al mondo giovanile; azioni che nel corso del precedente mandato amministrativo hanno avuto (e avranno anche nel mandato 2024-2029) quale comune denominatore quello di creare concrete opportunità di promozione della creatività giovanile (con gli strumenti già in possesso ed alcuni che in questi anni sono stati costruiti ad hoc), sostenendo le autoproduzioni dei giovani in campo culturale e formativo. Nel programma di mandato, in proposito, si fa esplicito riferimento alla necessità di creare contesti e luoghi, che favoriscono, incentivano e promuovano la progettualità dei giovani, dando loro occasioni e luoghi concreti di svolgimento operativo.

Dal mese di novembre 2021 è partito il nuovo servizio per i giovani YOUTH Paderno Dugnano che ha previsto tra le altre le seguenti attività:

- implementazione, redazione e avvio del nuovo Blog Giovani del Comune di Paderno Dugnano – *YOUthPadernoDugnano*

- progettazione, avvio ed aggiornamento pagine social collegate (Facebook, Instagram)
- Call for Action (YOUth-Staff) per la ricerca di giovani redattori e promotori del Blog, nell'ottica di sviluppare una vicinanza delle informazioni che circolano rispetto alle esigenze e bisogni giovanili
- attività di supporto nella promozione della programmazione delle attività delle politiche giovanili

Nel 2026 si tratterà di consolidare il Tavolo Politiche Giovanili avviato nel 2022, per declinare il tema del protagonismo giovanile con azioni che vedano i giovani protagonisti in possibili percorsi di co-progettazione e co-gestori di iniziative/eventi/attività. Verranno seguiti e sostenuti i lavori e i progetti proposti all'interno della Consulta Giovani, costituita nel 2025.

Nel 2026, inoltre saranno gestite le azioni progetto, **#TilaneFor Youth** (Avviso Pubblico "Giovani in Biblioteca) finanziato dal Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale per la realizzazione di azioni svolte a favorire e sostenere la creazione di spazi di aggregazione destinati alle giovani generazioni nei quali promuovere e coordinare attività ludico-ricreative, sociali, educative, culturali e formative, per un corretto utilizzo del tempo libero.

Si procederà inoltre con la cura e la conduzione del Centro di Aggregazione Giovanile "Ciao Ragazzi", da anni operativo nel quartiere di Calderara e punto di riferimento anche per il territorio, 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.

Nel corso del 2026, di pari passo con i lavori di riqualificazione dell'ex "Carcatrà", finanziata con fondi PNRR attraverso il progetto "Come In" di città Metropolitana, andranno valutate e sperimentate le ipotesi di utilizzo dello spazio, nonché le modalità della sua conduzione.

SERVIZI SOCIALI

Alla funzione Servizi Sociali appartengono i seguenti centri di costo

a. SERVIZI PER MINORI:

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

☐ Interventi di comunità rivolti contro il disagio e l'emarginazione dei minori e a sostegno dei loro nuclei familiari. L'attività è caratterizzata da progetti di presa in carico dei minori e del loro nucleo familiare proposti dall'équipe (Ass. Soc. e psicologo) che prevedono:

- interventi di assistenza domiciliare educativa e psicologica attraverso il sistema del voucher sociale
- interventi di inserimento in comunità .
- interventi di inserimento scolastico e lavorativo.

☐ Interventi di sostegno sociale e psicologico ai minori e alle famiglie. Gestione degli interventi di affido familiare

☐ Affidi familiari. L'attività del servizio consiste nei seguenti interventi:

- aggiornamento della banca dati delle famiglie affidatarie.
- gestione degli interventi di affido familiare.

☐ Interventi di tutela dei minori. L'obiettivo della tutela è perseguito mediante i seguenti interventi:

- indagini psico-sociali per la magistratura minorile (penale, amministrativa, civile)
- inserimenti in strutture protette
- controllo e sostegno del nucleo familiare
- gestione affidi preadottivi

☐ Sostituzione del nucleo familiare su provvedimento dell'autorità giudiziaria.

☐ Valutazione coppie per l'adozione nazionale e internazionale.

☐ Sostegno e controllo degli affidi preadottivi.

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

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

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

b. ASSISTENZA, BENEFICENZA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

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

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

c. SERVIZI PER PERSONE CON DISABILITA' E ANZIANI

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

- ☐ Inserimenti in centri diurni per portatori di grave handicap psicofisico (C.D.D.);
- ☐ Inserimenti lavorativi dei disabili. L'inserimento al lavoro dei disabili si realizza mediante SISL (servizio di inserimento sociale e lavorativo) a gestione diretta. Tra gli interventi previsti:
 - tirocini formativi
 - borse lavoro
 - tutoraggi aziendali
- ☐ Inserimenti formativi;
- ☐ Sostegno e assistenza domiciliare, psicologica ed educativa;
- ☐ Organizzazione di trasporti per studio e terapie di disabili e anziani;
- ☐ Trasporto comunale disabili.

- ☐ Gestione in concessione alla cooperativa Duepuntiaco della Comunità Alloggio per disabili (CSS) di via S.M. del Carso
- ☐ Assistenza scolastica dei minori con disabilità, dall'anno scolastico 2018/19 gestita con il sistema dell'accreditamento
- ☐ assistenza domiciliare, ovvero il complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che ridurre le esigenze di ricovero, compreso il servizio pasti a domicilio
- ☐ ricoveri in strutture protette di anziani non autosufficienti e parzialmente autosufficienti
- ☐ raccordo e coordinamento con gli interventi di altri enti e istituzioni

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

d. PROGETTI GIA' FINANZIATI CON LEGGI DI SETTORE

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

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

La legge 328/2000 ha previsto l'obbligo per i Comuni associati per Distretto della redazione e adozione, attraverso lo strumento di accordo di programma, del Piano di Zona che è uno strumento di programmazione dei servizi sociali. Il Comune di Paderno ha contribuito già nel 2024 alla redazione del piano, tra l'altro facendo parte dell'ufficio di piano, che è un organo intermedio tra il tavolo tecnico e politico con compiti di coordinamento. Anche per il triennio 2025-2027 è prevista la presenza del Comune di Paderno al tavolo tecnico per l'attuazione degli obiettivi prioritari stabiliti dal Piano Sociale di Zona.

In relazione al Documento Unico di Programmazione (DUP), oltre alle attività declinate come obiettivi, nel 2026 i servizi cureranno con particolare attenzione le seguenti azioni:

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

Sperimentazione azioni di supporto all'emergenza abitativa: le misure da consolidare e/o attivare, nel triennio, saranno le seguenti: Sap (Servizi Abitativi Pubblici): partecipazione a bando di ambito; programmazione ed esecuzione interventi manutentivi per messa a disposizione alloggi di proprietà comunale; Gestione bando "Misura 2 - sostegno alle famiglie con morosità incolpevole ridotta", secondo le disposizioni regionali; Gestione bando: "Iniziativa a sostegno di famiglie con morosità incolpevole secondo le disposizioni regionali; promozione dell'Accordo Locale Canone Concordato con; eventuale studio di fattibilità, di concerto con i servizi Patrimonio ed Edilizia Privata, su progetti e iniziative finalizzati all'individuazione di immobili privati sfitti da ristrutturare e mettere in disponibilità per la comunità;

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

Azioni di partenariato e accreditamento: l'Amministrazione Comunale proseguirà, insieme alle associazioni, nel percorso con al centro il tema di come è possibile sostenere la partecipazione di volontariato e associazionismo, considerando il fondamentale ruolo che proprio a livello comunale le organizzazioni di volontariato, del terzo settore e l'associazionismo possono svolgere, manifestando la propria vicinanza con i bisogni e i problemi dei

cittadini. Gli strumenti saranno quelli degli **accordi di collaborazione e delle convenzioni**. Con il nuovo Regolamento sulla partecipazione, approvato dal Consiglio Comunale nel corso del 2022, e in cui è prevista una sezione dedicata agli enti del terzo settore, si intende valorizzare una messa a sistema dei rapporti di collaborazione con le associazioni del terzo e quarto settore. Inoltre, l'idea della regolazione dei beni comuni, nel campo dei servizi socio-educativi, è stata anche un metodo di lavoro; una prassi operativa in cui integrare il lavoro di rete dell'associazionismo come leva ulteriore per riflettere e intervenire sui problemi di natura sociale.

Sperimentazione delle misure attive di sostegno al reddito, Nel 2026, saranno consolidate le misure di sostegno al reddito, anche attraverso l'integrazione delle misure di intervento attivo già in essere.

Dal punto di vista delle azioni di sostegno al reddito (assistenza economica), il sistema di erogazione di sussidi di integrazione al reddito resta un punto centrale in questa dinamica di governo dell'emergenza. Il Comune di Paderno Dugnano, con una Linea Guida aggiornata nel 2020, ha elaborato una strategia di intervento diversificata per sostenere il reddito delle persone in situazioni di fragilità. Il consolidamento delle misure anticrisi e il loro uso coordinato, costituisce per l'amministrazione il "fondo anticrisi"

Esso è composto da:

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

La promozione della cultura della prevenzione contro la violenza sulle donne e la discriminazione, tema che verrà curato attraverso: a) l'organizzazione di eventi di sensibilizzazione; b) con il servizio sociale, il funzionamento di uno sportello che lavori sulla prevenzione e il contrasto del fenomeno della violenza nei confronti delle donne; c) con i servizi di ambito, la verifica della possibilità di attivare sinergie sul territorio (obiettivo questo già iniziato nel corso del precedente mandato amministrativo).

La gestione associata dei servizi indifferibili a livello di ambito all'interno dell'Azienda Speciale Consortile "Comuni insieme per lo sviluppo sociale", le cui procedure di ingresso sono state disciplinate nel corso del 2025.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M004 02SC 2001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI SEMI DI FUTURO - Educare alla Sostenibilità, Crescere nella Comunità: l'educazione ambientale e la sostenibilità come st Indirizzo politico : - In coerenza con le linee guida introdotte dalla Legge 107/2015 (art. 1, comma 16), che riconosce l'educazione ambientale come ambito strategico per la formazione delle nuove generazioni, e con la successiva Legge 92/2019 sull'insegnamento obbligatorio dell'educazione civica, il Comune di Paderno Dugnano intende rafforzare il proprio impegno nella promozione della sostenibilità ambientale come valore educativo, sociale e culturale. L'obiettivo si inserisce nel quadro degli indirizzi nazionali e internazionali, in particolare dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, e si avvale degli strumenti più recenti promossi dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, come il Piano RiGenerazione Scuola, che mira a trasformare le istituzioni scolastiche in comunità ecologiche, inclusive e consapevoli.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Sostenibilità alimentare – Banco Alimentare Percorso di educazione civica nelle scuole primarie, in collaborazione con Banco Alimentare della Lombardia, volto a promuovere l'etica del cibo e la lotta allo spreco. Gli studenti riflettono sul valore del cibo, sull'importanza del recupero delle eccedenze	01/01/2026 30/09/2026	report dati aggregati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC40 CAPIZZI AURORA SC60 QUARESMINI ANNALISA
2 Ambiente antropico – Concorso Cava Nord Iniziativa educativa rivolta alle scuole per stimolare comportamenti positivi nella conservazione del patrimonio ambientale. Il concorso valorizza il paesaggio trasformato e restituito alla natura, promuovendo il rispetto dell'ambiente attraverso attività didattiche	01/09/2026 30/09/2026	report adesioni	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA SC40 CAPIZZI AURORA SC44 CITTERIO SIMONA SC56 MONTRASI MARA SC60 QUARESMINI ANNALISA SC97 ZAGO GIORGIA
3 Il nome degli alberi – U.T.E. e Legambiente Percorso didattico per scuole dell'Infanzia e Primarie finalizzato alla conoscenza e valorizzazione del patrimonio verde scolastico. Le classi, guidate da esperti, esplorano i giardini, identificano le specie arboree e realizzano "Carte di Identità" degli	01/01/2026 30/09/2026	report adesioni	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC40 CAPIZZI AURORA SC60 QUARESMINI ANNALISA
4 Educazione ambientale – Parco GruBria Uscite didattiche gratuite per scuole primarie e secondarie di primo grado, con attività laboratoriali ed esperienziali nel Parco GruBria. Il progetto APPEAL, finanziato dal bando "Con i Bambini", promuove la biodiversità, sostiene l'adesione alla rete Green Sch	01/02/2026 30/09/2026	report adesioni	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC40 CAPIZZI AURORA SC60 QUARESMINI ANNALISA
5 Giornate mondiali per l'ambiente e la sostenibilità Infanzia: "Andiamo incontro alla primavera" (21 marzo), promuove la mobilità sostenibile con l'invito ad andare a scuola a piedi o in bici, coinvolgendo famiglie e volontari. Primarie: "M'illumino di Meno" (16 febbraio), aderisce alla giornata	01/01/2026 30/09/2026	report adesioni e promozione eventi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA SC40 CAPIZZI AURORA SC44 CITTERIO SIMONA SC56 MONTRASI MARA SC60 QUARESMINI ANNALISA SC97 ZAGO GIORGIA
6 Dentro la classe, fuori nel mondo – Apprendere senza confini Percorso multidisciplinare per scuole primarie e secondarie di primo grado. Include laboratori di educazione ambientale, attività teatrali e passeggiate performative in natura, per stimolare la creatività, la consapevolezza ecologica e il	01/01/2026 31/12/2026	report adesioni	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA SC40 CAPIZZI AURORA SC44 CITTERIO SIMONA SC56 MONTRASI MARA SC60 QUARESMINI ANNALISA SC97 ZAGO GIORGIA
7 INDICATORE - Indicatore: nr. alunni coinvolti (il valore obiettivo è 150 alunni) = 100%	01/01/2026 31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, CAPIZZI AURORA, QUARESMINI ANNALISA, FAGGIANELLI ANTONELLA, CITTERIO SIMONA, MONTRASI MARA, ZAGO GIORGIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. B	30	1	1.369	0	0,00
TOTALE		1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		7	4.655	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		8	4.655	0	0,00

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M006 02SC 2002 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI GIOVANI PROTAGONISTI: Costruire Futuro, Generare Comunità - Valorizzare le competenze, la creatività e la partecipazione Indirizzo politico : -			
Il Comune di Paderno Dugnano, in coerenza con la Missione 06 del DUP “Politiche giovanili, sport e tempo libero” – Programma 2 “Giovani”, intende consolidare e potenziare il servizio per le politiche giovanili avviato nel precedente mandato, promuovendo un approccio trasversale e integrato che riconosca i giovani come risorsa strategica per la città anche attraverso il coinvolgimento della Consulta Giovani.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Youth Paderno Dugnano: Coordinamento e supporto metodologico alle attività giovanili, con produzione e diffusione di contenuti informativi e comunicativi rivolti ai giovani attraverso il Servizio Politiche Giovanili e Associazioni giovanili del territorio	01/01/2026 09/01/2026	report riunioni e attività e iniziative	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC28 CATANIA SILVIA SC40 CAPIZZI AURORA SC60 QUARESMINI ANNALISA
2 Progettazione condivisa: potenziamento del Tavolo per le Politiche dei Giovani (TPG) per la co-progettazione delle politiche giovanili locali, con il coinvolgimento diretto di giovani e stakeholder territoriali quali Associazioni, gruppi informali, enti del terzo settore e la collaborazione della C	01/01/2026 31/12/2026	report riunioni e attività e iniziative	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC40 CAPIZZI AURORA SC60 QUARESMINI ANNALISA
3 PCTO e Volontariato Attivo: Catalogo Esperienziale del Tavolo Giovani: Il Tavolo delle Politiche Giovanili ha costruito un catalogo di esperienze per offrire agli studenti percorsi PCTO all’interno delle associazioni di volontariato locali. L’obiettivo è avvicinare i giovani alla cittadinanza attiva	01/01/2026 31/12/2026	report PCTO attivati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC40 CAPIZZI AURORA SC60 QUARESMINI ANNALISA
4 YouthCamp: Rigenerazione Urbana YouthCamp coinvolge gruppi di giovani in percorsi di cura del territorio e riqualificazione urbana, con interventi di street art su muri e pareti pubbliche. Il progetto promuove protagonismo, ascolto, coprogettazione e visibilità, stimolando competenze trasversali e s	01/01/2026 31/12/2026	Report attività	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA SC40 CAPIZZI AURORA SC44 CITTERIO SIMONA SC56 MONTRASI MARA SC60 QUARESMINI ANNALISA SC97 ZAGO GIORGIA
5 Riattivazione partecipata dello spazio Carcatrà L'azione prevede di avviare un percorso di progettazione partecipata per la definizione dei contenuti e del modello gestionale del nuovo spazio Carcatrà, con il coinvolgimento attivo di giovani e realtà territoriali. Lo spazio, in disuso da oltre quind	01/01/2026 31/12/2026	Avvio nuovo spazio	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC40 CAPIZZI AURORA SC60 QUARESMINI ANNALISA
6 Protagonismo Giovanile: partecipazione ai bandi nazionali per il Servizio Civile Nazionale, al bando regionale per la Leva Civica e agli stage in Comune L’Ente promuove il protagonismo giovanile attraverso la partecipazione ai bandi nazionali per il Servizio Civile Universale e al bando regiona	01/01/2026 31/12/2026	n. giovani coinvolti	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC04 MAIOLI LINDA SC40 CAPIZZI AURORA SC60 QUARESMINI ANNALISA SC98 VUTURO LOREDANA
7 INDICATORE - Indicatore: nr. Giovani coinvolti (il valore obiettivo è 15 giovani) = 100%	01/01/2026 31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, GALIMBERTI PATRIZIA, BRESCIA IMMACOLATA, CATANIA SILVIA, CAPIZZI AURORA, QUARESMINI ANNALISA, FAGGIANELLI ANTONELLA, CITTERIO SIMONA, MONTRASI MARA, ZAGO GIORGIA, MAIOLI LINDA, VUTURO LOREDANA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. B	30	1	1.369	0	0,00
TOTALE		1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		7	4.655	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		13	7.941	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 05SC 2003 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI A PICCOLI PASSI - Servizi Prima Infanzia in continua evoluzione Indirizzo politico : -
Con la DGR 6397/2022 Regione Lombardia, ai sensi del d.lgs. 65/2017, ha previsto la costituzione dei Coordinamenti Pedagogici Territoriali con una governance a livello di Ambito Territoriale, ed il ruolo di capofila al comune con maggiore popolazione, che nel nostro ambito territoriale risulta essere il Comune di Paderno Dugnano. In base a quanto previsto dal documento “Linee pedagogiche per il sistema integrato zerosei” il Coordinamento pedagogico territoriale si pone come obiettivo quello di garantire un linguaggio comune tra servizi 0/6, un'eguale accoglienza delle famiglie e una risposta efficace ai loro bisogni. In linea con le normative, l'obiettivo prevede oltre alla partecipazione ad una formazione mirata e organizzata dal CPT rivolta a tutto il personale educativo e ai coordinatori, anche la programmazione di incontri volti a costruire da un lato un percorso fatto di esperienze condivise rivolte ai bimbi del nido insieme a quelli già frequentanti la scuola dell'infanzia, e d

Con la DGR 6397/2022 Regione Lombardia, ai sensi del d.lgs. 65/2017, ha previsto la costituzione dei Coordinamenti Pedagogici Territoriali con una governance a livello di Ambito Territoriale, ed il ruolo di capofila al comune con maggiore popolazione, che nel nostro ambito territoriale risulta essere il Comune di Paderno Dugnano. In base a quanto previsto dal documento “Linee pedagogiche per il sistema integrato zerosei” il Coordinamento pedagogico territoriale si pone come obiettivo quello di garantire un linguaggio comune tra servizi 0/6, un'eguale accoglienza delle famiglie e una risposta efficace ai loro bisogni. In linea con le normative, l'obiettivo prevede oltre alla partecipazione ad una formazione mirata e organizzata dal CPT rivolta a tutto il personale educativo e ai coordinatori, anche la programmazione di incontri volti a costruire da un lato un percorso fatto di esperienze condivise rivolte ai bimbi del nido insieme a quelli già frequentanti la scuola dell'infanzia, e dall'altro la costruzione di colloqui individuali di passaggio con la presenza di tutti gli attori coinvolti: genitori, insegnanti delle scuole dell'infanzia e educatori asili nido.

La costruzione del nuovo nido di Palazzolo Milanese, grazie ai fondi ottenuti dal PNRR, sarà l'occasione per poter sviluppare dei progetti strutturali aderenti alle specificità dei contesti e in linea sia con le normative regionali vigenti, che con le Linee guida del sistema integrato 0/6. Il nido rappresenta un contesto educativo pensato e organizzato per accogliere l'esperienza della crescita e lo sviluppo delle potenzialità di esplorazione, relazione e conoscenza di ciascun bambino nei primi tre anni di vita e contestualmente è un servizio che svolge la delicata e importante funzione di supporto e sostegno alla genitorialità. In questo quadro l'idea di uno spazio educativo, rappresenta una nozione centrale della pedagogia infantile, pensando alla capacità dell'ambiente di contenere curiosità, ospitare relazioni, accogliere e sostenere processi di sviluppo dei primi apprendimenti.

Progettare un nido ex novo, consente di realizzare un accurato disegno degli spazi, in grado di rispondere e soddisfare nel dettaglio ogni requisito funzionale e di sceglierne l'orientamento, oltre a stabilire una relazione con il paesaggio che lo circonda.

Il presente obiettivo si pone la finalità di elaborare delle attività organizzative ed educative adeguate alle esigenze delle famiglie in continua

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Nuovo asilo nido di palazzolo: organizzazione e definizione degli spazi e materiali con l'obiettivo di creare un'ambiente sicuro e funzionale, che sia stimolo per una crescita armonica dei bambini nelle varie fasi di sviluppo, accogliente per le famiglie e rispettoso dell'ambiente.	01/01/2026	carta dei servizi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC22 VELLA ANGELA SC42 BIZZO FRANCESCA SC44 CITTERIO SIMONA SC46 DI NUZZI ANNAMARIA SC51 ROCCA ANNA SC53 FAVA TANIA SC54 QUATELA MICHELA SC55 MORELLI ILARIA SC56 MONTRASI MARA SC58 PRADA BRUNA
	30/06/2026		
2 Riorganizzazione del servizio, della turnistica e del numero di personale al fine di garantire un ampliamento del numero di utenti accolti ai servizi c/o il nuovo nido di Palazzolo Milanese	01/01/2026	documento tecnico	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC44 CITTERIO SIMONA SC56 MONTRASI MARA
	30/04/2026		
3 Valorizzazione del CPT attraverso la partecipazione agli incontri organizzati e volti a costruire delle pratiche comuni che stimolino la collaborazione con altre agenzie educative	01/01/2026	report iniziative (verbali CPT, verbali Comitato Locale 0/6, verbali incontri con scuole dell'infanzia, ecc.)	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC44 CITTERIO SIMONA SC56 MONTRASI MARA
	31/12/2026		

4	Formazione e compartecipazione del personale educativo nei percorsi di cura dei bambini in linea con il sistema integrato 0/6	01/01/2026	eport su formazione, collettivi / internido e coordinamenti /	SC22 VELLA ANGELA SC46 DI NUZZI ANNAMARIA SC51 ROCCA ANNA SC53 FAVA TANIA SC54 QUATELA MICHELA SC55 MORELLI ILARIA SC58 PRADA BRUNA
		31/12/2026		
5	Raccordo nido/scuola dell'infanzia: rivisitazione dello strumento attraverso la calendarizzazione di incontri finalizzati a garantire un passaggio sereno dal nido alla scuola dell'infanzia, e una comunicazione trasparente con le famiglie coinvolte anche attraverso la programmazione di colloqui che	01/01/2026	Report incontri	SC22 VELLA ANGELA SC42 BIZZO FRANCESCA SC46 DI NUZZI ANNAMARIA SC51 ROCCA ANNA SC53 FAVA TANIA SC54 QUATELA MICHELA SC55 MORELLI ILARIA SC58 PRADA BRUNA
		31/12/2026		
6	Report finale servizi prima infanzia	01/10/2026	informativa	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC44 CITTERIO SIMONA SC56 MONTRASI MARA
		31/12/2026		
7	INDICATORE -Indicatore: informativa di Giunta entro il 31/12/2026 = 100%SC	01/10/2026		
		31/12/2026		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 1 - Obiettivo 2 - Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, VELLA ANGELA, BIZZO FRANCESCA, CITTERIO SIMONA, DI NUZZI ANNAMARIA, ROCCA ANNA, FAVA TANIA, QUATELA MICHELA, MORELLI ILARIA, MONTRASI MARA, PRADA BRUNA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	10	1.643	0	0,00
TOTALE		10	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		11	3.286	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		12	3.286	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 07SC 2004 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI PER UN WELFARE DI COMUNITA' Indirizzo politico : -

Nel corso degli ultimi anni l'invito e l'orientamento alla gestione associata e l'attenzione alla dimensione di Ambito Territoriale Sociale hanno assunto una crescente rilevanza e il richiamo agli ATS quale livello ottimale di riferimento per la programmazione integrata e il coordinamento di interventi e servizi sociali territoriali nonché per la loro efficace gestione e organizzazione, è presente in numerosi atti di indirizzo;

Con la recente evoluzione in tema di Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali (LEPS), previsti sin dalla L. 328/2000 ma, in prima battuta, declinati concretamente solo con il Piano Nazionale 2021 - 2023 e la successiva Legge di bilancio n. 234/2021 commi 159-171, l'Ambito è chiaramente identificato quale "dimensione territoriale e organizzativa necessaria in cui programmare, coordinare, realizzare e gestire gli interventi, i servizi e le attività utili al raggiungimento dei LEPS, nonché a garantire la programmazione, il coordinamento e la realizzazione dell'offerta integrata dei LEPS sul territorio;

Il percorso di adesione dell'Ente parte da una lunga collaborazione con l'Azienda Speciale Consortile "Comuni Insieme per lo Sviluppo Sociale", sia per la gestione dei servizi zionali di ambito, sia per quanto riguarda la conduzione del Piano Sociale di Zona. Fino al 31/12/2025 il rapporto è stato regolato con appositi atti separati rispetto alla governance del Piano Sociale di Zona che hanno regolato modalità operative e relazioni economiche tra le parti per i servizi sin dall'origine in capo all'Azienda Speciale Consortile "Comuni Insieme per lo Sviluppo Sociale" in qualità di Ente Capofila del Piano Sociale di Zona; tali accordi nel tempo hanno reso sempre più complessa l'attività di allineamento tra la conduzione dei servizi di ambito, la regolazione dei rapporti con i Comuni soci e gli aspetti economici, che hanno via via posto in carico all'Ente oneri aggiuntivi a "compensazione" dei mancati obblighi di reciprocità e solidarietà con gli altri Comuni soci;

Con delibera di C.C. n. del ... il Comune di Paderno Dugnano ha aderito, a partire dall'anno 2026, formalmente all'Azienda Speciale Consortile "Comuni Insieme per lo Sviluppo Sociale", inizialmente per i soli servizi indifferibili di ambito.

L'adesione consente, nel medio-lungo periodo, di integrare la necessità della gestione dei servizi su base territoriale con una visione di sviluppo dell'Azienda che, con l'ingresso del Comune di Paderno Dugnano, può fare un ulteriore passo verso un modello integrato dei servizi in chiave socio-assistenziale e dei rapporti con ATS e ASST per quanto riguarda gli aspetti del socio-sanitario per utenti fragili.

Il Comune eserciterà nei confronti dell'Azienda Speciale Consortile "Comuni Insieme per lo Sviluppo Sociale" un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che tutte le attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati;

Il presente obiettivo intende monitorare l'adesione in termini di benefici per la collettività, di costruzione di una rete di alleanze e collaborazioni con gli altri attori e soggetti operanti direttamente e indirettamente nel campo sociale, socio-assistenziale e socio-sanitario, e di possibilità di potere incidere sui meccanismi regolativi dell'Azienda, consentendo al Comune Paderno Dugnano di favorire vantaggi in termini di coinvolgimento, diretti e indiretti, della nostra comunità.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Partecipazione tavoli tecnici di ambito e riunioni dell'azienda Comuni Insieme 1 nell'ottica di maggior partecipazione attiva alla governance e agli indirizzi strategici dell'ambito territoriale	01/01/2026	report riunioni	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC30 GAGLIANO MARIA TERESA SC32 PIAZZA IRENE SC62 LOMBARDI SARA SC66 CRUDO MARTINA SC69 CELI TANIA SC70 FRIGERIO PAOLA SC71 CREMONE GIULIA SC72 CAPIZZI ANTONELLA SC76 ASNAGHI VALENTINA SC77 BUFFA PAOLA SC91 GHEZZI FEDERICA SC95 ROMANO ILARIA
	31/12/2026		

2	Valutazione in ordine all'esistenza di potenziali servizi che nel medio termine potrebbero essere oggetto di affidamento all'Azienda	01/03/2026	Documento di analisi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC30 GAGLIANO MARIA TERESA SC32 PIAZZA IRENE SC62 LOMBARDI SARA SC66 CRUDO MARTINA SC69 CELI TANIA SC70 FRIGERIO PAOLA SC71 CREMONE GIULIA SC72 CAPIZZI ANTONELLA SC76 ASNAGHI VALENTINA SC77 BUFFA PAOLA SC91 GHEZZI FEDERICA SC95 ROMANÒ ILARIA
		31/12/2026		
3	Attuazione del controllo analogo finalizzato ad assicurare trasparenza, conformità normativa e gestione efficiente delle risorse così come previsto dall'art. 47 del contratto di servizio	01/03/2026	Documenti di verifica in base a quanto previsto dallo Statuto	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC95 ROMANÒ ILARIA
		31/12/2026		
4	Documento finale di analisi sul primo anno di adesione del Comune di Paderno Dugnano all'Azienda Speciale Consortile Comuni Insieme per lo sviluppo Sociale	01/09/2026	Documento conclusivo	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC95 ROMANÒ ILARIA
		31/12/2026		
5	NDICATORE - documento di analisi entro il 31/12/2026= 100%	01/09/2026	Documento conclusivo	
		31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, GAGLIANO MARIA TERESA, PIAZZA IRENE, LOMBARDI SARA, CRUDO MARTINA, CELI TANIA, FRIGERIO PAOLA, CREMONE GIULIA, CAPIZZI ANTONELLA, ASNAGHI VALENTINA, BUFFA PAOLA, GHEZZI FEDERICA, ROMANÒ ILARIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	10	1.643	0	0,00
TOTALE		12	3.012	0	0,00
TOTALE interno al settore		13	4.655	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		14	4.655	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 07SC 2005 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI UN SERVIZIO SOCIALE AL PASSO COI TEMPI Indirizzo politico : - L'attuale organizzazione del servizio sociale professionale e' stato definito da una direttiva del 2014. L'evoluzione del tessuto sociale da un lato e le recenti novità nel sistema di Welfare degli ultimi anni hanno fatto emergere la necessità di ripensare alle funzioni e agli assetti organizzativi del servizio sociale professionale. Oltre a quanto sopra descritto si aggiunge che l'appartenenza del comune di Paderno Dugnano all'ambito sociale di Garbagnate Milanese dal 2004, ha progressivamente permesso di modificare e accorpate nuovi servizi e funzioni a livello di ambito territoriale che nel corso di questi anni hanno trovato una loro forma e funzionalità, quali ad esempio lo spazio neutro e la programmazione p.i.p.p.i (per l'area minor e famiglie) e l'ufficio zonale per le amministrazioni di sostegno (per l'area fragilità). Nel 2026 inoltre, l'inserimento di nuovi e giovani operatori che si alternano a operatore che in questi anni hanno interrotto l'attività per raggiunto p

L'attuale organizzazione del servizio sociale professionale e' stato definito da una direttiva del 2014. L'evoluzione del tessuto sociale da un lato e le recenti novità nel sistema di Welfare degli ultimi anni hanno fatto emergere la necessità di ripensare alle funzioni e agli assetti organizzativi del servizio sociale professionale.

Oltre a quanto sopra descritto si aggiunge che l'appartenenza del comune di Paderno Dugnano all'ambito sociale di Garbagnate Milanese dal 2004, ha progressivamente permesso di modificare e accorpate nuovi servizi e funzioni a livello di ambito territoriale che nel corso di questi anni hanno trovato una loro forma e funzionalità, quali ad esempio lo spazio neutro e la programmazione p.i.p.p.i (per l'area minor e famiglie) e l'ufficio zonale per le amministrazioni di sostegno (per l'area fragilità).

Nel 2026 inoltre, l'inserimento di nuovi e giovani operatori che si alternano a operatore che in questi anni hanno interrotto l'attività per raggiunto pensionamento, richiedono un pensiero riorganizzativo.

L'obiettivo del progetto è quello di prevedere una riorganizzazione del servizio sociale professionale che sia funzionale alle nuove esigenze e ai nuovi bisogni tenendo conto anche del recente turn over degli operatori del servizio, della logistica e degli spazi disponibili, e delle nuove forme di lavoro agile. L'obiettivo ha anche la finalità di fare il punto sul servizio di affidamento familiare alla luce della recente novità normativa (inserimento dell'affido tra i LEPS) e all'ingresso del Comune di paderno Dugnano nell'Azienda Speciale Consortile Comuni Insieme

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Ricognizione sull'organizzazione del servizio sociale definito dalla Direttiva del 2014	01/01/2026 12/01/2026	Relazioni di area	SC30 GAGLIANO MARIA TERESA SC32 PIAZZA IRENE SC62 LOMBARDI SARA SC66 CRUDO MARTINA SC69 CELI TANIA SC70 FRIGERIO PAOLA SC71 CREMONE GIULIA SC72 CAPIZZI ANTONELLA
2 Valutazione e ricognizione delle diversificate e frammentate attività e funzioni del Servizio sociale professionale nelle sue aree di intervento e dei corrispondenti carichi di lavoro e Valutazione e ricognizione degli attuali spazi lavorativi, dispositivi tecnici, attività in smart	01/03/2026 30/06/2026	Report	SC30 GAGLIANO MARIA TERESA SC32 PIAZZA IRENE SC62 LOMBARDI SARA SC66 CRUDO MARTINA SC69 CELI TANIA SC70 FRIGERIO PAOLA SC71 CREMONE GIULIA SC72 CAPIZZI ANTONELLA SC76 ASNAGHI VALENTINA SC77 BUFFA PAOLA SC91 GHEZZI FEDERICA
3 Avviare incontri di conoscenza con gli operatori del servizio affidi di ambito per iniziare a conoscere le diverse organizzazioni, metodologie, documentazione, banca dati.	01/03/2026 31/10/2026	Report	SC02 CALIA PIETRO SC32 PIAZZA IRENE SC70 FRIGERIO PAOLA SC71 CREMONE GIULIA SC72 CAPIZZI ANTONELLA SC76 ASNAGHI VALENTINA SC77 BUFFA PAOLA SC91 GHEZZI FEDERICA
4 Proposta riorganizzativa del servizio sociale professionale, alla luce dei cambiamenti normativi e sociali	01/09/2026 31/12/2026	Documento conclusivo	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC30 GAGLIANO MARIA TERESA SC32 PIAZZA IRENE SC62 LOMBARDI SARA SC66 CRUDO MARTINA SC69 CELI TANIA SC71 CREMONE GIULIA SC72 CAPIZZI ANTONELLA SC76 ASNAGHI VALENTINA SC77 BUFFA PAOLA SC91 GHEZZI FEDERICA

5 INDICATORE -documento di riorganizzazione entro il 31/12/2026 = 100%	01/09/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: GAGLIANO MARIA TERESA, PIAZZA IRENE, LOMBARDI SARA, CRUDO MARTINA, CELI TANIA, FRIGERIO PAOLA, CREMONE GIULIA, CAPIZZI ANTONELLA, ASNAGHI VALENTINA, BUFFA PAOLA, GHEZZI FEDERICA, CALIA PIETRO, BRUCCOLERI BIAGIO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	9	1.643	0	0,00
TOTALE		11	3.012	0	0,00
TOTALE interno al settore		12	4.655	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		13	4.655	0	0,00

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
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
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B			



Settore Servizi alla Persona e Sviluppo Organizzativo

Direttore **Biagio Bruccoleri**

Il Piano dettagliato degli Obiettivi dei servizi Culturali, sportivi, progetti e promozione

Responsabile **Patrizia Galimberti**

Servizi Bibliotecari e
progetti

Cultura, sport e
promozione

SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONEDirettore: **Biagio Bruccoleri**Responsabile: **Patrizia Galimberti****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO****Biblioteca**

Per quanto riguarda Tilane, le linee di tendenze sui servizi bibliotecari sono essenzialmente: il consolidamento della nuova rete sistemica attraverso la sua evoluzione informatica; il rinnovamento qualitativo e incremento del patrimonio documentario; l'integrazione e il coordinamento per i servizi centralizzati (catalogazione, prestito interbibliotecario, acquisto centralizzato, servizi informativi informatici e multimediali); la socializzazione del patrimonio e animazione-promozione alla lettura. Più estesamente, Tilane è ormai diventato il collettore, per la nostra città, delle infrastrutture culturali istituzionali, associazioni, agenzie educative, che nel loro insieme, costituiscono un'unica ma articolata "entità culturale" cittadina, una sommatoria di luoghi e di momenti nei quali la gente si incontra, si scambia idee, riflessioni, saperi. Con i suoi servizi bibliotecari avanzati e tecnologicamente innovativi (wireless, cablaggio strutturato, internet gratuito, postazioni multimediali, offerta di libri, cd, dvd, riviste, quotidiani) e con i suoi spazi (pensati per essere amichevoli e ospitali per tutti: bimbi, ragazzi, adulti, studenti, anziani, pensionati, casalinghe, professionisti), già in questi primi anni di attività Tilane ha realizzato concretamente il concetto di "luogo amichevole": attento al coinvolgimento esperienziale della città e capace di stabilire una rete di alleanze con il tessuto sociale. Nel 2026 andrà implementata la collaborazione con il CSBNO, alla luce dell'approvazione del contratto di servizio nel 2023, anche in una chiave evolutiva dei servizi sotto l'aspetto della comunicazione, della progettazione, delle attività culturali e della partecipazione a bandi di finanziamento.

Attività sulle risorse informative e documentarie

1) INCREMENTO QUALITATIVO DEL PATRIMONIO

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

2) GESTIONE PATRIMONIO

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

3) PROMOZIONE PATRIMONIO

- ☐ Ideazione di iniziative di promozione del libro (incontri con gli autori, serate a tema)
- ☐ Bibliografie, guide alla lettura, banchetti tematici
- ☐ Piano per il Diritto allo Studio: interventi di promozione della lettura per le scuole dell'obbligo diversificati per fasce di età (letture animate, laboratori del libro, giochi finalizzati, visite guidate in biblioteca)

□ Gruppi di lettura

Servizi all'utenza

- 1) navigazione gratuita internet presso le postazioni multimediali a disposizione del pubblico
- 2) informazioni di comunità
- 3) prenotazioni e richiesta prestito interbibliotecario on line

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 patrocinii, contributi e concessioni in uso degli spazi culturali (Spazi Tilane, Area Metropolis 2.0). Nel 2026, continueranno le attività di Area Metropolis 2.0, il cui accordo di collaborazione è stato approvato, per 10 anni, nel 2017.

L'Amministrazione Comunale, in proposito, ha proceduto al rinnovo dell'accordo con Fondazione Cineteca Italiana, con atto della Giunta Comunale n° 72 del 13.04.2017, rinegoziando i termini di sostegno pubblico alla struttura. Particolare attenzione è stata posta negli ultimi anni all'offerta culturale rivolta alle scuole e inserite nel Piano per il Diritto allo Studio.

Gli eventi sono realizzati:

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

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

Per alcune iniziative sarà studiata, anche nella continuità, la possibilità di diversificazione dei contenuti e delle modalità organizzative. Potranno inoltre essere sperimentate forme di co-progettazione, anche alla luce di quanto previsto dal nuovo Regolamento sulla partecipazione approvato nel 2022.

Grande rilievo viene dato anche all'attività di supporto alle associazioni. Essa si esplica sia nella concessione di contributi e patrocinii 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. Attraverso l'approvazione delle nuove regole di governo inserite nel Regolamento sulla partecipazione, è stato possibile disciplinare in maniera più agevole e trasparente l'uso sociale e aggregativo degli spazi, la collaborazione già in atto con le Associazioni culturali e le Società sportive padernesì per il miglior utilizzo delle strutture e la promozione di iniziative adatte a far crescere in città un maggiore senso di appartenenza.

Nel 2026 andrà inoltre costituito il palinsesto delle attività inserite nella programmazione di LAGO, la cui formula nel biennio 2024-2025 ha riscontrato un notevole consenso, valorizzando generi espressivi, unendo cultura, food e spazi iri-creativi all'interno di uno scenario rinnovato all'interno del parco Lago Nord.

Progetti, Promozione e Accordi

Anche in relazione ai punti previsti dal DUP, nel 2026-2028, andranno valutati ed eventualmente riproposti gli accordi di collaborazione siglati per la condivisione di spazi culturali per la realizzazione di servizi a carattere pubblico e quelli per la gestione di servizi in partnership con l'Amministrazione Comunale.

Il servizio, in collaborazione con la segreteria particolare del sindaco e i servizi educativi, procederà all'organizzazione delle Giornate della Memoria e del Ricordo, e a quelle connesse con la promozione della cultura della Legalità. Quest'ultimo tema, obiettivo strategico di questa Amministrazione, che ha previsto l'istituzione della **Giornata della Legalità** il 23 maggio (strage di Capaci), sarà declinato attraverso la realizzazione di una serie di iniziative di sensibilizzazione sul tema delle regole e della legalità, con il coinvolgimento delle associazioni del territorio, delle Forze dell'Ordine e delle scuole. Saranno inoltre organizzati incontri e dibattiti rivolti alla cittadinanza e uno spazio dedicato sarà previsto all'interno della biblioteca Tilane.

Tilane si propone, inoltre, come punto di riferimento per le realtà che si occupano di valorizzazione dei beni e della storia locali. La costruzione di percorsi del sapere avverrà non solo in biblioteca, con il rinnovamento della sezione di storia locale, ma anche online: sul sito www.tilane.it <<http://www.tilane.it/>> e su una pagina Wikipedia dedicata al centro culturale ma collegata con tutti i frammenti di cultura disseminati nei quartieri della città. L'aggiornamento della sezione di storia locale prevede la selezione, la catalogazione e l'acquisto di nuovi libri oltre alla catalogazione di materiali presenti in archivio. Tilane, così come Wikipedia, ambisce a diventare un'enciclopedia di conoscenza condivisa, in costante costruzione e crescita.

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

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

L'ufficio Sport promuove il radicamento della pratica sportiva in città attraverso le attività amministrative di assegnazione degli impianti (stadio comunale di via Serra e annessa pista di atletica, campi di calcio, palestre) alle associazioni sportive territoriali e attraverso eventi e iniziative che valorizzino il contenuto educativo dello sport (es. Giornata Nazionale dello Sport, Spotify, iniziativa su merito sportivo, progetti di sport e inclusione, progetti sportivi all'interno del piano per il diritto allo studio...).

La gestione del servizio comprende le seguenti attività:

- ☐ Assegnazioni utilizzo impianti sportivi
 - 1 Gestione pagamenti per l'uso degli impianti (emissione fatture e controllo periodico)
 - 2 Accordi e protocolli d'intesa in merito all'utilizzo e all'attività di pulizia delle palestre
- ☐ Verifica del rispetto delle convenzioni per la gestione di: campi di calcio comunali, Centro sportivo (piscina, campi da tennis e calcetto)
- ☐ Predisposizione graduatoria per corsi di nuoto a tariffa agevolata per adulti oltre i 60 anni
- ☐ Programmazione e organizzazione corsi di nuoto per scolaresche, nell'ambito del Piano per il diritto allo studio
- ☐ Di particolare importanza è anche l'attività di monitoraggio del patrimonio sportivo attraverso sopralluoghi e verbali, che permettono la programmazione degli interventi di manutenzione e la trasmissione delle richieste di acquisizione e/o ripristino di beni e attrezzature sportive.

L'Ufficio supporta inoltre le iniziative sportive organizzate dalle società sul territorio attraverso

- ☐ l'erogazione di patrocinii e contributi (finanziari e/o in servizi) in base ad apposito regolamento che stabilisce i criteri, le modalità di accesso e riconoscimento
 - 1 gli interventi promozionali

2 erogazione di contributi alle scuole nell'ambito del Piano per il diritto allo studio.

Per quanto riguarda l'attività di promozione sportiva, viene prevista, anche a tal fine, una quota di risorse e attività nel piano per il diritto allo studio, così da incentivare interventi di pratica sportiva e/o motoria in tutti gli ambiti scolastici. Sarà inoltre dato impulso anche a attività e progetti di promozione dell'attività sportive attraverso accordi di collaborazione con società e associazioni sportive.

Nel 2026, saranno monitorate le convenzioni degli impianti di via Einaudi, via Sondrio, via Magretti e via Gadames. Nello specifico, anche alla luce delle novità introdotte in tema di servizi pubblici, andrà elaborato una linea d'indirizzo per queste tipi di convenzione ponendo in rilievo il carattere non economico della loro gestione..

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
M005 02SC 3001 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE TILANE FUTURA Indirizzo politico : -
Il tempo di qualità che auspichiamo di proporre garantisce a tutti e tutte la stessa sensazione di visibilità nella quotidianità. A questo lavoro continuativo di osservazione e revisione si affianca un più complesso progetto di formazione e collaborazione con il territorio, che diventa partner in progetti culturali, sociali e di conservazione della storia locale. La riflessione sulla brand identity non viene accantonata: le revisioni già avviate negli scorsi anni si arricchiscono di nuovi spunti offerti dalle più recenti innovazioni e dalle esperienze di scambio con la città.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
All'interno del progetto "Itinerari" nell'ambito della storia locale un'analisi del territorio dai monumenti alla toponomastica sulle tracce delle donne che hanno fatto la storia.	01/01/2026	report	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC21 LOMBARDI SABRINA SC24 FALCI ELISA GRAZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC39 VASSALLI SAMANTHA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE SC92 CONTE ROMAN
	31/07/2026		
Eventi realizzati in occasione della Milano - Torino 2026 per celebrare il concittadino Paolo Magretti vincitore della storica prima edizione in co-progettazione con l'omonimo comitato.	01/01/2026	n. eventi	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC21 LOMBARDI SABRINA SC24 FALCI ELISA GRAZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC39 VASSALLI SAMANTHA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE SC92 CONTE ROMAN
	31/12/2026		
Per una comunicazione più riconoscibile e coerente all'identità visiva di Tilane la revisione della newsletter, un restyling completo e un aggiornamento strutturale e grafico.	01/01/2026	nuovo layout	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC21 LOMBARDI SABRINA SC24 FALCI ELISA GRAZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC39 VASSALLI SAMANTHA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE SC92 CONTE ROMAN
	31/03/2026		
Tilane r-accoglie la proposta di adesione a "I Rifugi" circuito di librerie e biblioteche formate sul tema della violenza di genere in collaborazione con la casa editrice Settenove	01/01/2026	informativa	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC21 LOMBARDI SABRINA SC24 FALCI ELISA GRAZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC39 VASSALLI SAMANTHA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE SC92 CONTE ROMAN
	31/03/2026		
5 indicatore : nr incontri realizzati almeno 3 = 100%	01/01/2026		
	31/03/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA, LOMBARDI SABRINA, FALCI ELISA GRAZIA, PIANA CINZIA BARBARA, CATANIA SILVIA, VASSALLI SAMANTHA, SANTANDREA LAURA, BIGHINI GIORGIA ELENA, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE, CONTE ROMAN

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	6	1.643	0	0,00

TOTALE		7	3.012	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		10	4.655	0	0,00
TOTALE complessivo		10	4.655	0	0,00

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M005 02SC 3002 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE LEGGERE SENZA CONTROINDICAZIONI Indirizzo politico : -			
Immaginare una città che si cura e si prende cura attraverso la parola, scritta e parlata: questa è la sfida dei patti per la lettura, accordi che nascono dal dialogo tra soggetti pubblici e privati con la comune intenzione di aumentare il benessere della città attraverso i libri e la loro diffusione. La lettura si appropria di nuovi luoghi; romanzi, saggi e albi illustrati diventano risorse strategiche su cui investire, con l’obiettivo di migliorare la qualità del vivere quotidiano di singoli individui e dell’intera comunità. In questo percorso di cura, da momento intimo e solitario, la lettura diventa tempo condiviso, di scambio, di confronto e di supporto.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Revisione del patto locale per la lettura 2026 che prevede la collaborazione tra enti pubblici, istituzioni scolastiche e soggetti privati per realizzare pratiche condivise di promozione della lettura.	01/01/2026	documento	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC24 FALCI ELISA GRAZIA SC28 CATANIA SILVIA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE SC92 CONTE ROMAN
	30/09/2026		
2 Realizzazione di un gruppo di lettura del gdl "Leggere senza controindicazioni" volto a rafforzare la cultura della lettura come strumento di benessere psicofisico individuale e collettivo, spunti di dialogo e confronto per un percorso ideale attraverso cui il concetto di “cura” emerge nelle sue di	01/01/2026	piano di fattibilità entro il 31/03 n.incontri entro il 31/12	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC24 FALCI ELISA GRAZIA SC28 CATANIA SILVIA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE SC92 CONTE ROMAN
	31/12/2026		
3 Creazione di un gdl kids della scuola primaria di 9 e 10 anni per promuovere la lettura attraverso letture condivise, discussioni guidate e attività creative.	01/12/2026	piano di fattibilità entro il 31/03 n. incontri entro il 31/12	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC24 FALCI ELISA GRAZIA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE SC92 CONTE ROMAN
	31/12/2026		
4 indicatore : nr incontri gdl kids realizzati almeno 3 = 100%	01/01/2026		
	31/12/2026		
INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%		
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 6 - Obiettivo 8		

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA, FALCI ELISA GRAZIA, CATANIA SILVIA, SANTANDREA LAURA, BIGHINI GIORGIA ELENA, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE, CONTE ROMAN

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00

TOTALE interno al settore	7	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo	7	3.286	0	0,00

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M006 01SC 3003 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE FUORI E DENTRO LO SPORT Indirizzo politico : -			
L'Amministrazione Comunale ha da sempre riservato grande attenzione al tema dello sport riconoscendone il valore non solo come attività fisica ma anche come potente strumento di aggregazione sociale e di promozione del benessere individuale e collettivo. In quest'ottica lo sport è inteso come parte integrante di uno stile di vita sano, che si armonizza anche con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente naturale che ci circonda. Praticare attività sportive, rappresenta un'opportunità concreta per vivere in simbiosi con il territorio, rafforzando al contempo il senso di appartenenza alla comunità e contribuendo a migliorare la qualità della vita dei cittadini. In questo contesto un ruolo importante è svolto dalla rete dell'associazionismo sportivo che costituisce un presidio attivo sul territorio, capace di generare occasioni di incontro, inclusione e crescita. L'obiettivo dell'Amministrazione è promuovere percorsi che favoriscano lo sviluppo di una consapevolezza diffusa sui be			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Sport è futuro: analisi ricognitiva delle assegnazioni degli impianti di calcio e analisi delle prospettive future - Dlgs. 201/22 e la Riforma dello Sport.	01/01/2026	informativa	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC21 LOMBARDI SABRINA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC93 GIACOBBE GIOVANNI SC94 CHINNICI MARIA PIA
	30/06/2026		
2 Sport è movimento: progetti sportivi gratuiti per la scuole in collaborazione con le associazioni del territorio	01/03/2026	n. progetti presentati	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC21 LOMBARDI SABRINA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC93 GIACOBBE GIOVANNI SC94 CHINNICI MARIA PIA
	30/09/2026		
3 Sport è natura: eventi, manifestazioni e co-progettazioni con le associazioni nei parchi cittadini	01/01/2026	n. eventi	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC21 LOMBARDI SABRINA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC93 GIACOBBE GIOVANNI SC94 CHINNICI MARIA PIA
	31/12/2026		
4 Indicatore: n. iniziative nei parchi promosse e sostenute (il valore obiettivo è 5) = 100%	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, GALIMBERTI PATRIZIA, LOMBARDI SABRINA, PIANA CINZIA BARBARA, CATANIA SILVIA, GIACOBBE GIOVANNI, CHINNICI MARIA PIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	20	1	913	0	0,00
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		4	3.925	0	0,00

Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		6	5.568	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		7	5.568	0	0,00

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

Titolo				
Descrizione Obiettivo				
SC00 SC03 0001 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE Indirizzo politico : -				
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.				
Attività		Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1	Att. 1 Obt. M006 02SC 2002 - Youth Paderno Dugnano: Coordinamento e supporto metodologico alle attività giovanili, con produzione e diffusione di contenuti informativi e comunicativi rivolti ai giovani attraverso il Servizio Politiche Giovanili e Associazioni giovanili del territorio - GIOVANI PROT	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC28 CATANIA SILVIA
		09/01/2026		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B				
Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA, CATANIA SILVIA				

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

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



Settore Servizi alla Persona e Sviluppo Organizzativo

Direttore Biagio Bruccoleri

Il Piano dettagliato degli Obiettivi del Servizio organizzazione, risorse umane e Urp

Responsabile **Linda Maioli**

UF RU- Giuridico -
organizzativa

UF Ru-
Economico-
Previdenziale

Urp e Servizi di
front-office

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE, POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E SERVIZI PER IL CITTADINODirettore: **Biagio Bruccoleri**Responsabile: **Linda Maioli****Organizzazione e risorse umane****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

In particolare, con riferimento alla prima macro-area, relativa alle attività di gestione del personale e supporto all'organizzazione aziendale, acquisiscono grande strategicità poiché se le parole chiave sono ascolto, condivisione, connessione e trasversalità, importante è la direzione e il trasferimento di metodi e strategie che possano orientare e supportare il personale proprio su questa linea di azione.

Sempre più di valore avrà il concetto di competenza, sia nella fase di selezione che nel momento di valutazione di crescita, in un contesto organizzativo curato e di supporto per le attività ed i servizi erogati, contesto in cui anche la dimensione della comunicazione e condivisione divengono sempre più raffinate, nell'ottica di generare ambienti produttivi e capaci di gestire la criticità. Investire sulle competenze vuol dire anche dire investire per risvegliare l'orgoglio, la capacità professionale e propositiva del nostro Ente, partendo dalle migliori professionalità, ma non dimenticando gli altri; per questi ultimi bisogna cercare di lavorare per recuperare il loro lavoro e le loro professionalità, anche con interventi formativi ad hoc.

Il servizio Organizzazione e Risorse Umane svolge sinteticamente le seguenti attività:

- gestione giuridica ed economica del personale. Tali attività comprendono tutte le azioni finalizzate alla definizione ed utilizzo delle risorse (quali assunzioni, gestione del rapporto di lavoro, presenze/assenze del personale, gestione contributiva e previdenziale, paghe), poste in essere in un'ottica di snellimento delle procedure ed informatizzazione delle stesse. Particolare attenzione è posta sulla funzione di supporto a favore dei diversi settori dell'ente in materia di risorse umane;
- selezione del personale: il processo di selezione del personale è strutturato in 4 fasi:
 - Definizione del piano dei fabbisogni del personale - questa fase comprende attività di analisi e di definizione delle posizioni vacanti e necessarie al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione
 - Job analysis e job description - questa fase comprende attività di analisi e di definizione della posizione vacante e del profilo ricercato.
 - Recruiting - valutando quale fra gli strumenti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione contrattuale ed interna (concorsi, mobilità, selezioni per progressioni fra aree)
 - Selezione del candidato - In questa fase della selezione del personale lo svolgimento della selezione.

In tutte le fasi della selezione è fondamentale l'analisi delle competenze trasversali necessarie al funzionamento e allo sviluppo dell'organizzazione;

- strutturazione, gestione e implementazione degli strumenti di controllo della spesa di personale e stesura delle analisi periodiche, anche attraverso strumenti condivisi con altri servizi dell'Ente; questa finalità permette di mantenere efficace il controllo sul contenimento della spesa di personale e di implementare i sistemi interni volti all'applicazione nel nostro Ente dei principi alla base della *spending review*;
- 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 delle rilevazioni in capo al servizio (quali conto annuale della spesa di personale, GEDAP, GEDAS, anagrafe prestazioni e altre statistiche ministeriali), in un'ottica non si mero adempimento burocratico ma di sviluppo di strumenti di programmazione, controllo e sviluppo delle risorse umane;

- sviluppo e gestione 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. Particolarmente rilevante è la funzione di analisi e supporto della struttura aziendale in tema di benessere organizzativo;
- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata integrativa, con particolare attenzione alla strutturazione di interventi di welfare aziendale;
- supporto nelle attività volte all'innovazione organizzativa e la semplificazione, nonché allo sviluppo organizzativo dell'Ente;
- gestione delle attività amministrative relative alla sicurezza del lavoro e della sorveglianza sanitaria, dando supporto al datore di lavoro per le attività ad esso delegate;
- supporto al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella gestione delle attività connesse al codice disciplinare e a quello di comportamento dei pubblici dipendenti;
- gestione dei tirocini curriculari rivolti agli studenti delle scuole secondarie e universitari;
- gestione dei tirocini strutturati da Anci nell'ambito del progetto DoteComune;
- gestione della convenzione con il Tribunale di Monza per lo svolgimento dei Lavori di Pubblica Utilità, quali pene alternative alla detenzione e/o alla pena pecuniaria;
- gestione dei progetti di Utilità Collettiva (PUC) connessi all'assegno di inclusione;
- gestione delle attività e dei progetti connessi alle pari opportunità e del benessere organizzativo. In particolare il servizio opera sia nella fase di programmazione sia in quella di applicazione del piano triennale delle pari opportunità, contenuto nel PIAO in cui sono inseriti i progetti per lo sviluppo del nostro Ente in un'ottica di inclusione e conciliazione;
- gestione delle attività connesse alla partecipazione del Comune al programma della Regione Lombardia "Luoghi di lavoro che Promuovono Salute Rete WHP Lombardia", che si fonda sul modello promosso dall'OMS e ha come obiettivo prioritario promuovere .

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

- realizzazione di attività e progetti che possano creare un'identità di gruppo fra gli operatori dei diversi servizi dedicati al front-office, mettendo a disposizione le competenze acquisite dagli operatori dell'urp;
- sviluppo dei servizi online, nonché supporto ai servizi nella creazione e gestione delle schede 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;
- ingrassatura della maggior parte delle istanze presentate dall'utenza dell'Ente;
- attività informative per i cittadini e definizione di piccoli procedimenti amministrativi;
- gestione della segnalazione reclami e dell'accesso agli atti;
- gestione del numero verde e call-center;
- gestione dello sportello stranieri.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 10SC 4001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E URP UN'AZIENDA DA MANUALE: costruire una guida che faciliti le attività connesse al rapporto di lavoro Indirizzo politico : -
Partendo dal progetto sviluppato negli ultimi anni sul tema della valorizzazione del personale è opportuno continuare ad investire nel percorso di supporto al personale dipendente. Un progetto di supporto non può dimenticare la necessità di fornire informazioni semplici, digitali, in merito ai propri diritti e ai doveri, nonché a dove trovare in modo immediato le informazioni per poter lavorare. Gli obiettivi che ci prefiggiamo sono: semplificazione e digitalizzazione delle procedure e delle richieste dei dipendenti, revisione della intranet aziendale per rendere le informazioni semplici e immediate, creare "Manuale d'uso per il Dipendente" che aiuti il dipendente nelle richieste per i propri bisogni, dare l'opportunità all'Ufficio personale di gestire in modo snello e evoluto le attività connesse al rapporto di lavoro, semplificare la comprensione delle dichiarazioni da rendere e dove trovare le informazioni per lavorare bene e vivere al meglio nella nostra organizzazione.

L'utilizzo di forme di comunicazione diverse (circolari, utilizzo della intranet, FAQ, brochure per argomenti) aiuterà a creare un clima più sereno e collaborativo.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi della normativa, delle disposizioni contrattuali e regolamentari in tema di gestione del rapporto di lavoro, sia per i dipendenti che per i dirigenti dell'Ente e delle possibili implementazioni del software	01/01/2026	Report di analisi	SC04 MAIOLI LINDA SC14 CELONA STEFANA SC15 MARASCO CATERINA SC18 CAMIGLIANO AGATA SC19 VEZIL IRENE SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC31 POTENZA ANTONIA SC98 VUTURO LOREDANA
	28/02/2026		
2 Mappatura delle casistiche che si presentano più frequentemente	01/03/2026	Mappatura	SC04 MAIOLI LINDA SC14 CELONA STEFANA SC15 MARASCO CATERINA SC18 CAMIGLIANO AGATA SC19 VEZIL IRENE SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC31 POTENZA ANTONIA SC98 VUTURO LOREDANA
	30/04/2026		
3 Analisi dei dati dell'indagine e delle possibili implementazioni/modifiche al software	15/04/2026	Report analisi con studio fattibilità	SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC31 POTENZA ANTONIA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI
	30/06/2026		
4 Manutenzione della circolare, con la creazione di un metodo digitale e semplice di ricerca (circolare digitale) con valutazione della possibilità informatica di collegare i moduli relativi	01/03/2026	Report analisi	SC04 MAIOLI LINDA SC14 CELONA STEFANA SC15 MARASCO CATERINA SC18 CAMIGLIANO AGATA SC19 VEZIL IRENE SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC31 POTENZA ANTONIA SC98 VUTURO LOREDANA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI
	31/10/2026		
5 Revisione e aggiornamento della intranet con box dedicati	01/07/2026	Messa in linea	SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC18 CAMIGLIANO AGATA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC31 POTENZA ANTONIA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI
	31/12/2026		
6 Indicatore: Implementazione Intranet entro il 31/12/2026 = 100% Resp.	01/01/2026		
	31/12/2026		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 4 - Obiettivo 8 - Obiettivo 9

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA, CELONA STEFANA, MARASCO CATERINA, CAMIGLIANO AGATA, VEZIL IRENE, FABRIZI CAMILLA ELENA, POTENZA ANTONIA,

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		5	1.643	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		8	3.286	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		9	3.286	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 10SC 4002 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E URP PER UN'ORGANIZZAZIONE CONSAPEVOLE: un servizio a supporto del cambiamento organizzativo Indirizzo politico : -
Il cambiamento dell'organizzazione richiede un cambio di marcia nella visione dell'ufficio Risorse Umane. Il ruolo delle risorse umane diventa quello di dare un supporto strategico (ma anche operativo) alla direzione dell'Ente, al fine di arrivare ad un risultato condiviso che comporti la chiarezza di ruolo e funzioni.

Raccogliere sistematizzare informazioni relative all'organizzazione, ai fabbisogni di personale, alle competenze presenti e ai carichi di lavoro degli uffici dell'ente per accompagnare in maniera consapevole e strutturale il cambiamento dell'organizzazione dell'Ente

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 La messa in pratica della riorganizzazione: definizione delle regole, supporto delle HR nella gestione operativa (dispositivi organizzativi, utilizzo di strumenti di welfare - es. lavoro agile , definizione degli incarichi di EQ, attribuzione responsabilità, aggiornamento di Amministrazione traspar	01/01/2026	Elaborazione format e procedure	SC04 MAIOLI LINDA SC14 CELONA STEFANA SC15 MARASCO CATERINA SC18 CAMIGLIANO AGATA SC19 VEZIL IRENE SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC31 POTENZA ANTONIA SC98 VUTURO LOREDANA
	31/12/2026		
2 Analisi di ruoli e funzioni in ordine alle esigenze organizzative	01/02/2026	Aggiornamento job description e schede di ruolo	SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC18 CAMIGLIANO AGATA SC20 MARCHESIN LUANA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC31 POTENZA ANTONIA
	30/09/2026		
3 Sistema di accesso: valutazione delle nuove modalità di creazione dei bandi per renderli più attrattivi e miglioramento degli strumenti operativi per le selezioni	01/01/2026	Aggiornamento dinamico bandi di concorso/selezione e spunti di colloquio	SC04 MAIOLI LINDA SC18 CAMIGLIANO AGATA SC31 POTENZA ANTONIA SC98 VUTURO LOREDANA
	12/01/2026		
4 Il piano dei fabbisogni: condivisione dati e strumenti	01/06/2026	Report per le direzioni	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC20 MARCHESIN LUANA SC31 POTENZA ANTONIA SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/11/2026		
5 Indicatore: Registro delle attività effettuate entro il 31/12/2026 = 100%	01/01/2026		
	31/12/2026		

I

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 4 - Obiettivo 8 - Obiettivo 9

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA, CELONA STEFANA, MARASCO CATERINA, CAMIGLIANO AGATA, VEZIL IRENE, BRESCIA IMMACOLATA, FABRIZI CAMILLA ELENA, POTENZA ANTONIA, VUTURO LOREDANA, MARCHESIN LUANA, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BAFFA MARCO, TONETTI LUCIANO GIORGIO, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		5	1.643	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		8	3.286	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		4	0	0	0,00
TOTALE		5	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		7	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		15	4.929	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 04SC 4003 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E URP CITTADINI AL CENTRO 2026: lo sportello stranieri Indirizzo politico : -
La progettazione realizzata nel biennio 2024/2025 aveva come obiettivo strategico valorizzare l'Urp come riferimento unico per il cittadino, rinnovando la capacità di ascolto e di comunicazione delle informazioni utili rispetto ai servizi erogati dall'Ente. E' stato realizzato un importante lavoro di raccordo tra tutte le U.O. che erogano servizi al cittadino in modo da valutare se l'Ufficio Urp potesse essere di supporto in modo funzionale, sia operativamente, sia fornendo precise informazioni condivise. Anche nel 2026 è fondamentale proseguire questa strada che rinnova la visione che il cittadino ha nel momento in cui accede nella nostra organizzazione. L'obiettivo per quest'anno è focalizzarci sulla ristrutturazione dello sportello stranieri, che è diventato un servizio essenziale per la gestione dei cittadini padernesi.

Lo sportello non è utilizzato solo da stranieri che diventano parte del tessuto della nostra città, ma anche da tante famiglie italiane che hanno legami affettivi o professionali (basti pensare alle badanti che supportano i familiari nella cura di anziani e malati). L'Urp diventa una sorta di anello di raccordo, di mediazione e di facilitazione, ma anche di controllo del territorio e dei suoi bisogni.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi della normativa e dei regolamenti in tema di stranieri	01/01/2026	Report di analisi	SC04 MAIOLI LINDA SC10 RUSSI STEFANIA SC13 LAUDADIO ELEONORA SC35 DILORENZO DARIO SC43 BUGATTI ALTHEA SC45 FIORE GIUSEPPINA SC47 BOLDRINI SILVIA
	30/04/2026		
2 Analisi dei dati relativi agli stranieri residenti a Paderno Dugnano e delle richieste gestite allo sportello	01/02/2026	Report di analisi	SC04 MAIOLI LINDA SC10 RUSSI STEFANIA SC13 LAUDADIO ELEONORA SC35 DILORENZO DARIO SC43 BUGATTI ALTHEA SC45 FIORE GIUSEPPINA SC47 BOLDRINI SILVIA
	31/05/2026		
3 Mappatura dei servizi erogati	01/02/2026	Elenco servizi	SC04 MAIOLI LINDA SC10 RUSSI STEFANIA SC13 LAUDADIO ELEONORA SC35 DILORENZO DARIO SC43 BUGATTI ALTHEA SC45 FIORE GIUSEPPINA SC47 BOLDRINI SILVIA
	31/05/2026		
4 Raccolta dati sul funzionamento sportelli stranieri di altri Comuni e/o i servizi di altre Amministrazioni (es. Questura)	01/03/2026	Relazione dei servizi erogati da altri	SC04 MAIOLI LINDA SC10 RUSSI STEFANIA SC13 LAUDADIO ELEONORA SC35 DILORENZO DARIO SC43 BUGATTI ALTHEA SC47 BOLDRINI SILVIA
	30/09/2026		
5 Ipotesi di sviluppo del servizio	01/10/2026	Piano di fattibilità	SC04 MAIOLI LINDA SC10 RUSSI STEFANIA SC13 LAUDADIO ELEONORA SC35 DILORENZO DARIO SC43 BUGATTI ALTHEA SC45 FIORE GIUSEPPINA SC47 BOLDRINI SILVIA
	31/12/2026		
6 INDICATORE - realizzazione output nei previsti =100%	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA, RUSSI STEFANIA, LAUDADIO ELEONORA, DILORENZO DARIO, BUGATTI ALTHEA, FIORE GIUSEPPINA, BOLDRINI SILVIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		7	4.929	0	0,00
TOTALE complessivo		7	4.929	0	0,00

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

Titolo				
Descrizione Obiettivo				
SC00 SC04 0001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E URP COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E URP Indirizzo politico : -				
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.				
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane	
1 Att. 1 Obt. M001 10SC 1002 - Raccolta e analisi di dati funzionali a disposizione e ideazione di strumenti di indagine ad hoc - REALIZZARE STRATEGIE DI EMPLOYER BRANDING: ATTRAZIONE-MOTIVAZIONE ED INGAGGIO COME LEVE CHIAVE ORGANIZZATIVE	31/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC31 POTENZA ANTONIA	
	30/06/2026			
2 Att. 2 Obt. M001 10SC 1002 - Studio delle tecniche e strategie comuni di Employer branding con eventuali supporti formativi e condivisione con altri Enti - REALIZZARE STRATEGIE DI EMPLOYER BRANDING: ATTRAZIONE-MOTIVAZIONE ED INGAGGIO COME LEVE CHIAVE ORGANIZZATIVE	31/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC18 CAMIGLIANO AGATA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC31 POTENZA ANTONIA	
	30/09/2026			
3 Att. 3 Obt. M001 10SC 1002 - Mappatura strumenti di reclutamento e delle competenze rilevate in entrata - REALIZZARE STRATEGIE DI EMPLOYER BRANDING: ATTRAZIONE-MOTIVAZIONE ED INGAGGIO COME LEVE CHIAVE ORGANIZZATIVE	15/05/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC18 CAMIGLIANO AGATA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC31 POTENZA ANTONIA	
	15/11/2026			
4 Att. 4 Obt. M001 10SC 1002 - Raccolta input rilevati dal sistema di welfare e Piano Azioni Positive - REALIZZARE STRATEGIE DI EMPLOYER BRANDING: ATTRAZIONE-MOTIVAZIONE ED INGAGGIO COME LEVE CHIAVE ORGANIZZATIVE	31/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA SC14 CELONA STEFANA SC15 MARASCO CATERINA SC18 CAMIGLIANO AGATA SC19 VEZIL IRENE SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC31 POTENZA ANTONIA SC98 VUTURO LOREDANA	
	15/12/2026			
5 Att. 5 Obt. M001 10SC 1002 - Report finale con sintesi dei dati raccolti - REALIZZARE STRATEGIE DI EMPLOYER BRANDING: ATTRAZIONE-MOTIVAZIONE ED INGAGGIO COME LEVE CHIAVE ORGANIZZATIVE	15/11/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC31 POTENZA ANTONIA	
	15/12/2026			
6 Att. 1 Obt. M001 10SC 1003 - analisi di contesto e delle azioni già attivate sino ad oggi dalla fase di reclutamento alla fase di accoglienza - ON-BOARDING: POTENZIAMO LE STRATEGIE DI COINVOLGIMENTO ED INGAGGIO INIZIALE	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC31 POTENZA ANTONIA	
	28/02/2026			
7 Att. 2 Obt. M001 10SC 1003 - Progettazione del percorso di on-boarding con strumenti e strategie da attivare - ON-BOARDING: POTENZIAMO LE STRATEGIE DI COINVOLGIMENTO ED INGAGGIO INIZIALE	01/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC15 MARASCO CATERINA SC31 POTENZA ANTONIA	
	30/04/2026			
8 Att. 3 Obt. M001 10SC 1003 - fase di sperimentazione del progetto - ON-BOARDING: POTENZIAMO LE STRATEGIE DI COINVOLGIMENTO ED INGAGGIO INIZIALE	01/05/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC15 MARASCO CATERINA SC31 POTENZA ANTONIA	
	31/10/2026			
9 Att. 4 Obt. M001 10SC 1003 - Report finale con sintesi delle azioni attivate e confivisione con la direzione - ON-BOARDING: POTENZIAMO LE STRATEGIE DI COINVOLGIMENTO ED INGAGGIO INIZIALE	01/05/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA SC15 MARASCO CATERINA SC31 POTENZA ANTONIA	
	31/10/2026			

10	Att. 6 Obt. M006 02SC 2002 - Protagonismo Giovanile: partecipazione ai bandi nazionali per il Servizio Civile Nazionale, al bando regionale per la Leva Civica e agli stage in Comune L'Ente promuove il protagonismo giovanile attraverso la partecipazione ai bandi nazionali per il Servizio Civile	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA SC98 VUTURO LOREDANA
		31/12/2026		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA, MARASCO CATERINA, POTENZA ANTONIA, CAMIGLIANO AGATA, FABRIZI CAMILLA ELENA, CELONA STEFANA, VEZIL IRENE, VUTURO LOREDANA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		5	1.643	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		8	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		8	3.286	0	0,00

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



Settore Servizi alla Persona e Sviluppo Organizzativo

Direttore Biagio Bruccoleri

Il Piano dettagliato degli Obiettivi dei Servizi demografici

Responsabile Fabiola Mosca

**Anagrafe,
statistica, stato
civile, elettorale e
leva**

**Ufficio
amministrativo
Servizi Cimiteriali**

SERVIZI DEMOGRAFICI: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Fabiola Mosca**

- **ANAGRAFE:**

Il servizio si occupa della registrazione e aggiornamento costante con le movimentazioni naturali (nascite/morti) e migratorie (immigrazioni/emigrazioni) di tutti i cittadini (di qualunque nazionalità essi siano) che abbiano stabilito la loro dimora abituale nel territorio del Comune e che abbiano il legale motivo di soggiornarvi e che occupino regolarmente l'abitazione senza contravvenire alle norme sull'antiabusivismo. Inoltre si occupa della tenuta e dell'aggiornamento dell'AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero).

Rilascia, a chiunque ne faccia richiesta e fatte salve le limitazioni di Legge, le certificazioni comprovanti gli "status" desumibili dalle posizioni anagrafiche degli iscritti nel registro della popolazione.

Inoltre si occupa di:

- Adempimenti anagrafici inerenti l'applicazione delle normative relative ai cittadini comunitari ed extracomunitari residenti/temporanei sul territorio nazionale o residenti all'estero: iscrizioni, variazioni di indirizzo, scissioni/aggregazioni e cancellazioni anagrafiche per irreperibilità o per permesso di soggiorno scaduto;
- Verifica periodicamente la regolarità di soggiorno sul territorio dei cittadini comunitari ed extracomunitari e rilascia attestazioni di soggiorno regolare o permanente a seconda del caso ai cittadini comunitari, previa verifica dei requisiti;
- Da novembre 2021 tutti gli aggiornamenti vengono eseguiti sulla piattaforma ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente);
- Rilascio/rinnovo di documenti di identità in formato elettronico o cartaceo solo in casi marginali e particolari;
- Autenticazione di copie, firme e foto;
- Su istanza di parte rettifica i dati sul portale dell'Agenzia delle Entrate;
- Gestione di progetti innovativi, a supporto delle competenti strutture dell'ente, per lo sviluppo della multicanalità nell'erogazione dei servizi demografici (es. rilascio di certificazioni on line, acquisizione di dichiarazioni di residenze on line, acquisizione di richieste di rettifica dati...);
- Autentiche per trapassi auto;
- Scelta della donazione organi al momento del rinnovo della carta d'identità;
- Dal 2016, con L.76/2016, istituzione presso l'anagrafe del registro delle Convivenze di fatto, gestione e certificazioni delle stesse e ulteriore eventuale registrazione dei contratti di convivenza che regolano il regime patrimoniale;
- Gestisce e rendiconta tutte le entrate ai revisori dei conti;
- Reddito di cittadinanza: si occupa anche di tutti i controlli e gli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento sulla piattaforma GEPI per conto dell'INPS.

Nell'ambito di questi servizi il controllo è attribuito, dalla normativa, al Prefetto che dispone ispezioni durante l'anno al fine di verificare il regolare svolgimento e la corretta tenuta dei registri. Oltre a questi controlli, negli ultimi anni è stata istituita la Vigilanza Anagrafica, procedura telematica con la quale l'Ufficiale d'Anagrafe adempie a funzioni soggette a controlli da parte del Ministero dell'Interno.

Le funzioni dei Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica), di competenza statale, sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo (ex art. 14 DPR 267/2000) e delegate, per una migliore organizzazione, al personale addetto quali ufficiali di anagrafe e stato civile.

Oltre a detti uffici, sono attribuiti all'ufficio la gestione dei Servizi Cimiteriali, che si occupano sia della parte amministrativa dei trasporti funebri che della gestione amministrativa dei cimiteri, che trovano la loro collocazione funzionale in altre missioni del programma.

Gli uffici dei Servizi Demografici, pur essendo strettamente connessi fra loro, sono regolati da diverse discipline di competenza Statale, Regionale e Comunale.

Inoltre per le funzioni sopra descritte devono continuamente intrattenere rapporti con Prefettura, Procura, Questura, Inps e Agenzia delle Entrate.

- **STATO CIVILE:**

Il servizio si occupa del ricevimento delle denunce di morte e dei provvedimenti conseguenti, atti di nascita, riconoscimenti figli naturali, trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero, trascrizione decreti di adozione, trascrizione sentenze in materia di stato civile, pubblicazioni di matrimonio, preparazione atti di matrimonio, trascrizione atti di matrimoni religiosi e accordi di separazione e divorzi, atti di stato civile in materia di cittadinanza. Inoltre: attività di sportello per certificazioni, estratti di stato civile, copie integrali, ricerche storiche e corrispondenza.

Poi dal 2015: trascrizione degli accordi di negoziazione assistita ai sensi dell'art.6 della l.162/2014 e competenza, in base all'art. 12 della stessa norma, in materia di accordi di separazione personale o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e delle unioni civili, nonché di modifica delle condizioni di separazioni o di divorzio.

Dal 2016: istituzione, con L.76/2016, del registro delle unioni civili, corretta tenuta dello stesso con trascrizioni di atti provenienti da altri comuni e dall'estero e rilascio di certificazioni, accoglimento delle istanze di costituzione dell'unione civile mediante dichiarazione degli interessati.

Garantisce i rapporti con altri comuni, consolati, ambasciate, ospedali, Case di Riposo, Forze dell'Ordine, ATS territoriali e non, nella gestione di procedure di propria competenza.

La legge 22/12/2017, n. 219 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento", prevede che ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi può, attraverso le DAT (dichiarazioni anticipate di trattamento), esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche a singoli trattamenti sanitari. Le DAT sono redatte dalla persona interessata e devono essere consegnate all'Ufficiale di Stato Civile.

Lo stato civile, inoltre, provvede alle attività preliminari relative alla attribuzione, acquisto, perdita, riacquisto e riconoscimento della cittadinanza italiana.

Predisporre gli atti conseguenti per il giuramento di cittadinanza davanti al Sindaco o suo delegato.

Si occupa dell'accertamento e predisposizione di atti di filiazione legittima, riconoscimento di filiazione naturale, la legittimazione e le adozioni nazionali ed internazionali; gestione della formazione ed archiviazione degli atti di nascita; gestione della formazione ed archiviazione degli atti di morte e degli eventi verificatisi sul territorio nazionale e l'iscrizione o trascrizione di tutti gli atti di stato civile provenienti dall'estero, nonché la rettifica, la correzione e le annotazioni di tutti gli atti di stato civile.

Rilascia il codice fiscale ai neonati per conto dell'Agenzia delle Entrate.

- **ELETTORALE:**

Cura, anche tramite l'utilizzo del fascicolo elettorale elettronico, la tenuta e la revisione delle liste elettorali generali e sezionali e dello schedario generale degli elettori. Organizza lo svolgimento delle consultazioni elettorali, provvede alla ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali ed alla loro revisione periodica. Garantisce ai cittadini comunitari, che ne fanno richiesta, il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo e per l'elezione degli organi comunali. Rilascia le tessere elettorali che consentono di votare, le certificazioni di godimento dei diritti politici storici e di iscrizione nelle liste elettorali singoli e collettivi. Tiene ed aggiorna gli albi dei giudici popolari di Corte d'Assise d'Appello, gli albi degli scrutatori e gli elenchi dei presidenti di seggio. Compila le rilevazioni statistiche da trasmettere alla Prefettura.

Cura la tenuta e l'aggiornamento negli schedari elettorali della popolazione residente all'A.I.R.E. attraverso revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie, rapportandosi con la commissione circondariale di competenza. Da rilevare, a far data dal 29/08/2023, il subentro in ANPR delle Liste Elettorali e dei dati relativi alle iscrizioni nelle liste di sezione.

- **LEVA:**

La legge n. 226 del 23.08.2004 ha sospeso il servizio di leva. Nonostante ciò il servizio è tenuto alla formazione ed aggiornamento annuale delle liste di leva e dei ruoli matricolari. Rilascia certificazioni concernenti l'iscrizione nella lista di leva, gli esiti di leva e il certificato di ruolo matricolare.

- **STATISTICA**

Si occupa di monitorare e rilevare mensilmente e annualmente tutti i movimenti naturali e migratori e di trasmetterli puntualmente ad ISTAT.

Attua indagini statistiche promosse da Istat, Regione, Ministeri inerenti la residenza, lo stato civile, (es. Censimento della popolazione con nuova periodicità annuale, Censimento delle Istituzioni Pubbliche, Aspetti della Vita Quotidiana AVQ,...).

Con la Legge 27 dicembre 2017, n. 205 recante Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020 dall'anno 2018, all'art. 1, commi da 227 a 237, sono stati indetti e finanziati i Censimenti permanenti. Il Censimento permanente della popolazione è organizzato secondo le disposizioni contenute nel Piano Generale di Censimento e interesserà parte dei comuni, tra questi il Comune di Paderno Dugnano, sin dal 2018 e fino a tutto il 2026.

- **UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI**

Il servizio si occupa:

- della pianificazione, stesura e aggiornamento decennale del Piano Cimiteriale (adottato e poi approvato con delibera di CC n.24 del 03/05/2023), strumento urbanistico che regola il dimensionamento presente e futuro dei cimiteri cittadini in funzione dei fabbisogni stimati sulla base dei dati relativi alla demografia e alle sepolture degli anni precedenti;
- dell'applicazione e dell'aggiornamento del Regolamento per le attività funebri e cimiteriali;
- dell'Attività di polizia mortuaria (sepoltura, il trasporto di salma, la cremazione e l'assegnazione dei posti presso i cimiteri cittadini);

- del Controllo della attività relative alla gestione dei servizi cimiteriali affidati con appalto a terzi;
- della Programmazione e svolgimento di tutte le attività relative all'esumazione ed estumulazione ordinarie e straordinarie;
- delle Concessioni cimiteriali, gestione pratiche relative alle cremazioni, affido e dispersione ceneri;
- della Verifica concessioni di sepolture private;
- della Ricezione delle imprese di onoranze funebri, imprese, che si occupano della cura del verde, marmisti e loro assistenza;
- della Comunicazione ai custodi dei cimiteri civici degli eventuali servizi funebri e/o operazioni cimiteriali;

Inoltre:

- Garantisce i servizi istituzionali di recupero salme sul territorio, trasporto e funerali per indigenti;
- Interagisce e lavora con la società partecipata AGES, che è stata incaricata di gestire la luce votiva nei cimiteri cittadini

Dal 2026, il servizio avrà anche un'area trasversale di carattere amministrativo a servizio e supporto delle procedure amministrativi e contrattuali dell'area dei servizi demografici

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 11SC 5001 - Resp. SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI ANALOGICO VERSUS DIGITALE: Sostituzione carte d'identità cartacee con carte d'identità elettroniche Indirizzo politico : -
La carta d'identità rilasciata su modello cartaceo, indipendentemente dalla scadenza riportata nel documento, cesserà di essere valida per l'espatrio dal 3 agosto 2026, per effetto del Regolamento Europeo n. 1157/2019. Di conseguenza sarà necessario pianificare un modalità di sostituzione delle stesse su richiesta dei cittadini che ne sono in possesso.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Quantificare carte d'identità cartacee in corso di validità da sostituire	01/01/2026	file n° carte d'identità cartacee in corso di validità	SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA SC52 LA QUATRA LINA SC75 RONCHI ELENA
	31/01/2026		
2 Pianificare modalità di sostituzione	01/02/2026	procedura	SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA SC52 LA QUATRA LINA SC75 RONCHI ELENA SC80 ASNAGHI ELENA
	28/02/2026		
3 Sostituire carte d'identità cartacee su richiesta dei cittadini	01/03/2026	esecuzione della procedura	SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA SC09 CONTESINI LUCIA SC52 LA QUATRA LINA SC75 RONCHI ELENA SC80 ASNAGHI ELENA SC81 MARCHETTI EMANUELA SC87 ZAPPA GIANLUCA SC88 MARANTI ARIANNA SC90 MARANGONI SONIA
	31/12/2026		
4 INDICATORE - n° carte d'identità cartacee sostituite/n° richieste di sostituzione =100%	01/01/2026		
	31/12/2026		

I

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 4 - Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: MOSCA FABIOLA GIULIA, LA QUATRA LINA, RONCHI ELENA, ASNAGHI ELENA, CONTESINI LUCIA, MARCHETTI EMANUELA, ZAPPA GIANLUCA, MARANTI ARIANNA, MARANGONI SONIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	1.643	0	0,00
-1		1	0	0	0,00
-1	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. C	36	5	1.643	0	0,00

TOTALE		5	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		8	4.929	0	0,00
TOTALE complessivo		9	6.572	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 11SC 5002 - Resp. SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI DIRITTO DI CITTADINANZA: - Cerimonia di giuramento e riconoscimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri Indirizzo politico : - La cerimonia di giuramento di fedeltà alla Repubblica è l'atto finale che formalizza l'acquisto della cittadinanza italiana. Lo stesso si svolge entro sei mesi dalla notifica del decreto da parte del Ministero dell'Interno, presso il Comune di residenza, davanti al Sindaco o suo delegato, pronunciando la formula: "Giuro di essere fedele alla Repubblica e di osservare la Costituzione e le leggi dello Stato". Con questo progetto si vuole dare maggiore risalto all'evento, così da accogliere nel giusto modo i nuovi cittadini italiani, che saranno parte attiva della nostra società.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Raccogliere i dati relativi ai giuramenti celebrati negli ultimi 3 anni (2023-2024-2025)	01/01/2026	File dati	SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA SC79 GENNARO MARIA GABRIELLA SC82 KUCHURKA KRISTINA SC85 D'ASARO MICHAEL
	31/03/2026		
2 Pianificare e progettare una procedura tipo per la celebrazione dei giuramenti di cittadinanza	01/04/2026	Procedura	SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA SC79 GENNARO MARIA GABRIELLA SC82 KUCHURKA KRISTINA SC85 D'ASARO MICHAEL
	30/04/2026		
3 Condividere la procedura con la Giunta Comunale	01/05/2026	Informativa	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA
	31/05/2026		
4 Predisporre il calendario dei giuramenti	01/06/2026	calendario	SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA SC79 GENNARO MARIA GABRIELLA SC82 KUCHURKA KRISTINA SC85 D'ASARO MICHAEL
	31/12/2026		
5 INDICATORE - Celebrare i primi giuramenti con la nuova procedura entro il 31/10/2026	01/01/2026		
	31/12/2026		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 4 - Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: MOSCA FABIOLA GIULIA, GENNARO MARIA GABRIELLA, KUCHURKA KRISTINA, D'ASARO MICHAEL, BRUCCOLERI BIAGIO

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

TOTALE complessivo	5	3.286	0	0,00
--------------------	---	-------	---	------

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 09SC 5003 - Resp. SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI CIMITERI CITTADINI: Studio della futura gestione dei cimiteri cittadini 2027-2030 Indirizzo politico : -
L'appalto cimiteri andrà a scadere a giugno 2027. Con questo obiettivo si vuole quindi studiare la futura gestione dei cimiteri cittadini introducendo opportunità per l'Ente e progetti che possano dare maggiore valore ai cimiteri come luogo del ricordo e della memoria. Nel 2026, inoltre verrà implementato un sistema di controllo sull'appalto vigente, strutturato dinamicamente sulla programmazione dei sopralluoghi e sulle verifiche di esecuzione delle attività previste nel documento tecnico

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio della proposta di gestione del servizio con relativo quadro economico	01/01/2026	proposta di gestione con quadro economico	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA SC68 SANDRONI MARGHERITA SC89 LAVEZZARI ALESSANDRA
	15/06/2026		
2 Sistema di controllo dell'appalto vigente	01/01/2026	Nr sopralluoghi - Nr. Segnalazioni	SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA SC68 SANDRONI MARGHERITA SC89 LAVEZZARI ALESSANDRA
	31/12/2026		
3 Presentazione proposta di gestione con relativo quadro economico	16/06/2026	Informativa di Giunta	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA SC68 SANDRONI MARGHERITA SC89 LAVEZZARI ALESSANDRA
	31/07/2026		
4 Predisposizione relazione ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs nr. 2021/2022 e relativi atti di gara	01/08/2026	atti di gara	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC05 MOSCA FABIOLA GIULIA SC68 SANDRONI MARGHERITA SC89 LAVEZZARI ALESSANDRA
	31/12/2026		
5 INDICATORE -Predisposizione degli atti di gara entro il 31/12/2026	01/01/2026		
	31/12/2026		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 4 - Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, MOSCA FABIOLA GIULIA, SANDRONI MARGHERITA, LAVEZZARI ALESSANDRA

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

Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		2	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		4	4.929	0	0,00

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC01 0001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 02DG 1004 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	15/02/2026		
2 Att. 3 Obt. M001 02DG 1004 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/01/2026		
3 Att. 1 Obt. M001 02PG 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	15/02/2026		
4 Att. 3 Obt. M001 02PG 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2026		
5 Att. 1 Obt. M001 02PL 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	15/02/2026		
6 Att. 3 Obt. M001 02PL 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2026		
7 Att. 1 Obt. M001 02PT 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	15/02/2026		
8 Att. 3 Obt. M001 02PT 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2026		
9 Att. 1 Obt. M001 02SF 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	15/02/2026		
10 Att. 3 Obt. M001 02SF 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)		Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO

11	Att. 1 Obt. M001 04SF 3001 - Individuazione delle tipologie di ruoli da inviare al coattivo e programmazine delle attività e degli obiettivi del triennio suddividendo le tipologia in base alle caratteristiche delle entrate (ruoli ordinari, ruoli straordinari, attività accertativa) - MIGLIORAMENTO RI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/03/2026		
12	Att. 2 Obt. M001 04SF 3001 - Analisi delle posizioni creditorie relativi ai ruoli programmati Verifica dei mancati pagamenti, allineamento delle banche date e verifica dei dati anagrafici. Elaborazione dei ruoli da inviare al concessionario. - MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE AI SENSI DELLA BOZZA DI LEG	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/06/2026		
13	Att. 3 Obt. M001 04SF 3001 - Predisposizione delle determinazioni contenenti i ruoli da inviare al concessionario della riscossione coattiva. - MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE AI SENSI DELLA BOZZA DI LEGGE DI BILANCIO 2026	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/10/2026		
14	Att. 1 Obt. M001 06PT 1004 - Analisi dello stato attuale della sala ed individuazione DEL FABBISOGNO E delle opere strutturali necessarie. Redazione a cura del Settore Opere per il territorio di un project plan relativo a tutte le attività necessarie per la realizzazione del progetto - RIFACIMENTO	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC20 MARCHESIN LUANA
		15/02/2026		
15	Att. 5 Obt. M001 06PT 1004 - Individuazione e Formazione personale incaricato della gestione del nuovo impianto - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	01/12/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC20 MARCHESIN LUANA
		31/12/2026		
16	Att. 1 Obt. M001 08SF 4001 - Individuazione di un responsabile per area incaricato dell'aggiornamento della intranet aziendale per la sezione di propria competenza e comunicazione al SIC - Linee guida tecniche e organizzative per la gestione della Intranet aziendale come strumento di condivisione L	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/03/2026		
17	Att. 1 Obt. M001 10SC 4002 - La messa in pratica della riorganizzazione: definizione delle regole, supporto delle HR nella gestione operativa (dispositivi organizzativi, utilizzo di strumenti di welfare - es. lavoro agile , definizione degli incarichi di EQ, attribuzione responsabilità, aggiornamen	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMACOLATA
		31/12/2026		
18	Att. 2 Obt. M001 10SC 4002 - Analisi di ruoli e funzioni in ordine alle esigenze organizzative - PER UN'ORGANIZZAZIONE CONSAPEVOLE: un servizio a supporto del cambiamento organizzativo	01/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC20 MARCHESIN LUANA
		30/09/2026		
19	Att. 4 Obt. M001 10SC 4002 - Il piano dei fabbisogni: condivisione dati e strumenti - PER UN'ORGANIZZAZIONE CONSAPEVOLE: un servizio a supporto del cambiamento organizzativo	01/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC20 MARCHESIN LUANA
		30/11/2026		
20	Att. 1 Obt. M004 02SC 2001 - Sostenibilità alimentare – Banco Alimentare Percorso di educazione civica nelle scuole primarie, in collaborazione con Banco Alimentare della Lombardia, volto a promuovere l'etica del cibo e la lotta allo spreco. Gli studenti riflettono sul valore del cibo, sull'importan	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/09/2026		
21	Att. 2 Obt. M004 02SC 2001 - Ambiente antropico – Concorso Cava Nord Iniziativa educativa rivolta alle scuole per stimolare comportamenti positivi nella conservazione del patrimonio ambientale. Il concorso valorizza il paesaggio trasformato e restituito alla natura, promuovendo il rispetto dell'ambi	01/09/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/09/2026		
22	Att. 3 Obt. M004 02SC 2001 - Il nome degli alberi – U.T.E. e Legambiente Percorso didattico per scuole dell'Infanzia e Primarie finalizzato alla conoscenza e valorizzazione del patrimonio verde scolastico. Le classi, guidate da esperti, esplorano i giardini, identificano le specie arboree e realizza	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/09/2026		

23	Att. 4 Obt. M004 02SC 2001 - Educazione ambientale – Parco GruBria Uscite didattiche gratuite per scuole primarie e secondarie di primo grado, con attività laboratoriali ed esperienziali nel Parco GruBria. Il progetto APPEAL, finanziato dal bando “Con i Bambini”, promuove la biodiversità, sostiene l	01/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/09/2026		
24	Att. 5 Obt. M004 02SC 2001 - Giornate mondiali per l’ambiente e la sostenibilità Infanzia: “Andiamo incontro alla primavera” (21 marzo), promuove la mobilità sostenibile con l’invito ad andare a scuola a piedi o in bici, coinvolgendo famiglie e volontari. Primarie: “M’illumino di Meno” (16 febbraio)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/09/2026		
25	Att. 6 Obt. M004 02SC 2001 - Dentro la classe, fuori nel mondo – Apprendere senza confini Percorso multidisciplinare per scuole primarie e secondarie di primo grado. Include laboratori di educazione ambientale, attività teatrali e passeggiate performative in natura, per stimolare la creatività, la c	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2026		
26	Att. 1 Obt. M006 01SC 3003 - Sport è futuro: analisi ricognitiva delle assegnazioni degli impianti di calcio e analisi delle prospettive future - Dlgs. 201/22 e la Riforma dello Sport. - FUORI E DENTRO LO SPORT	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/06/2026		
27	Att. 1 Obt. M006 02SC 2002 - Youth Paderno Dugnano: Coordinamento e supporto metodologico alle attività giovanili, con produzione e diffusione di contenuti informativi e comunicativi rivolti ai giovani attraverso il Servizio Politiche Giovanili e Associazioni giovanili del territorio - GIOVANI PROT	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC23 BRESCIA IMMACOLATA
		09/01/2026		
28	Att. 2 Obt. M006 02SC 2002 - Progettazione condivisa: potenziamento del Tavolo per le Politiche dei Giovani (TPG) per la co-progettazione delle politiche giovanili locali, con il coinvolgimento diretto di giovani e stakeholder territoriali quali Associazioni, gruppi informali, enti del terzo settore	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2026		
29	Att. 3 Obt. M006 02SC 2002 - PCTO e Volontariato Attivo: Catalogo Esperienziale del Tavolo Giovani: Il Tavolo delle Politiche Giovanili ha costruito un catalogo di esperienze per offrire agli studenti percorsi PCTO all’interno delle associazioni di volontariato locali. L’obiettivo è avvicinare i gio	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2026		
30	Att. 4 Obt. M006 02SC 2002 - YouthCamp: Rigenerazione Urbana YouthCamp coinvolge gruppi di giovani in percorsi di cura del territorio e riqualificazione urbana, con interventi di street art su muri e pareti pubbliche. Il progetto promuove protagonismo, ascolto, coprogettazione e visibilità, stimolan	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2026		
31	Att. 5 Obt. M006 02SC 2002 - Riattivazione partecipata dello spazio Carcatrà L'azione prevede di avviare un percorso di progettazione partecipata per la definizione dei contenuti e del modello gestionale del nuovo spazio Carcatrà, con il coinvolgimento attivo di giovani e realtà territoriali. Lo spa	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2026		
32	Att. 6 Obt. M006 02SC 2002 - Protagonismo Giovanile: partecipazione ai bandi nazionali per il Servizio Civile Nazionale, al bando regionale per la Leva Civica e agli stage in Comune L’Ente promuove il protagonismo giovanile attraverso la partecipazione ai bandi nazionali per il Servizio Civile	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2026		
33	Att. 1 Obt. M012 05SC 2003 - Nuovo asilo nido di palazzolo: organizzazione e definizione degli spazi e materiali con l'obiettivo di creare un'ambiente sicuro e funzionale, che sia stimolo per una crescita armonica dei bambini nelle varie fasi di sviluppo, accogliente per le famiglie e rispettoso de	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/06/2026		

34	Att. 2 Obt. M012 05SC 2003 - Riorganizzazione del servizio, della turnistica e del numero di personale al fine di garantire un ampliamento del numero di utenti accolti ai servizi c/o il nuovo nido di Palazzolo Milanese - A PICCOLI PASSI - Servizi Prima Infanzia in continua evoluzione	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/04/2026		
35	Att. 3 Obt. M012 05SC 2003 - Valorizzazione del CPT attraverso la partecipazione agli incontri organizzati e volti a costruire delle pratiche comuni che stimolino la collaborazione con altre agenzie educative - A PICCOLI PASSI - Servizi Prima Infanzia in continua evoluzione	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2026		
36	Att. 6 Obt. M012 05SC 2003 - Report finale servizi prima infanzia - A PICCOLI PASSI - Servizi Prima Infanzia in continua evoluzione	01/10/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2026		
37	Att. 1 Obt. M012 07SC 2004 - Partecipazione tavoli tecnici di ambito e riunioni dell'azienda Comuni Insieme nell'ottica di maggior partecipazione attiva alla governance e agli indirizzi strategici dell'ambito territoriale - PER UN WELFARE DI COMUNITA'	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2026		
38	Att. 2 Obt. M012 07SC 2004 - Valutazione in ordine all'esistenza di potenziali servizi che nel medio termine potrebbero essere oggetto di affidamento all'Azienda - PER UN WELFARE DI COMUNITA'	01/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2026		
39	Att. 3 Obt. M012 07SC 2004 - Attuazione del controllo analogo finalizzato ad assicurare trasparenza, conformità normativa e gestione efficiente delle risorse così come previsto dall'art. 47 del contratto di servizio - PER UN WELFARE DI COMUNITA'	01/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2026		
40	Att. 4 Obt. M012 07SC 2004 - Documento finale di analisi sul primo anno di adesione del Comune di Padermo Dugnano all'Azienda Speciale Consortile Comuni Insieme per lo sviluppo Sociale - PER UN WELFARE DI COMUNITA'	01/09/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2026		
41	Att. 4 Obt. M012 07SC 2005 - Proposta riorganizzativa del servizio sociale professionale, alla luce dei cambiamenti normativi e sociali - UN SERVIZIO SOCIALE AL PASSO COI TEMPI	01/09/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2026		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, MARCHESIN LUANA, BRESCIA IMMACOLATA

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

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



Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore Economico /Finanziario, servizi informatici e digitalizzazione

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore **Vincenzo Di Rago**

Servizi Bilancio e
risorse finanziarie
Responsabile
Mara Angelon

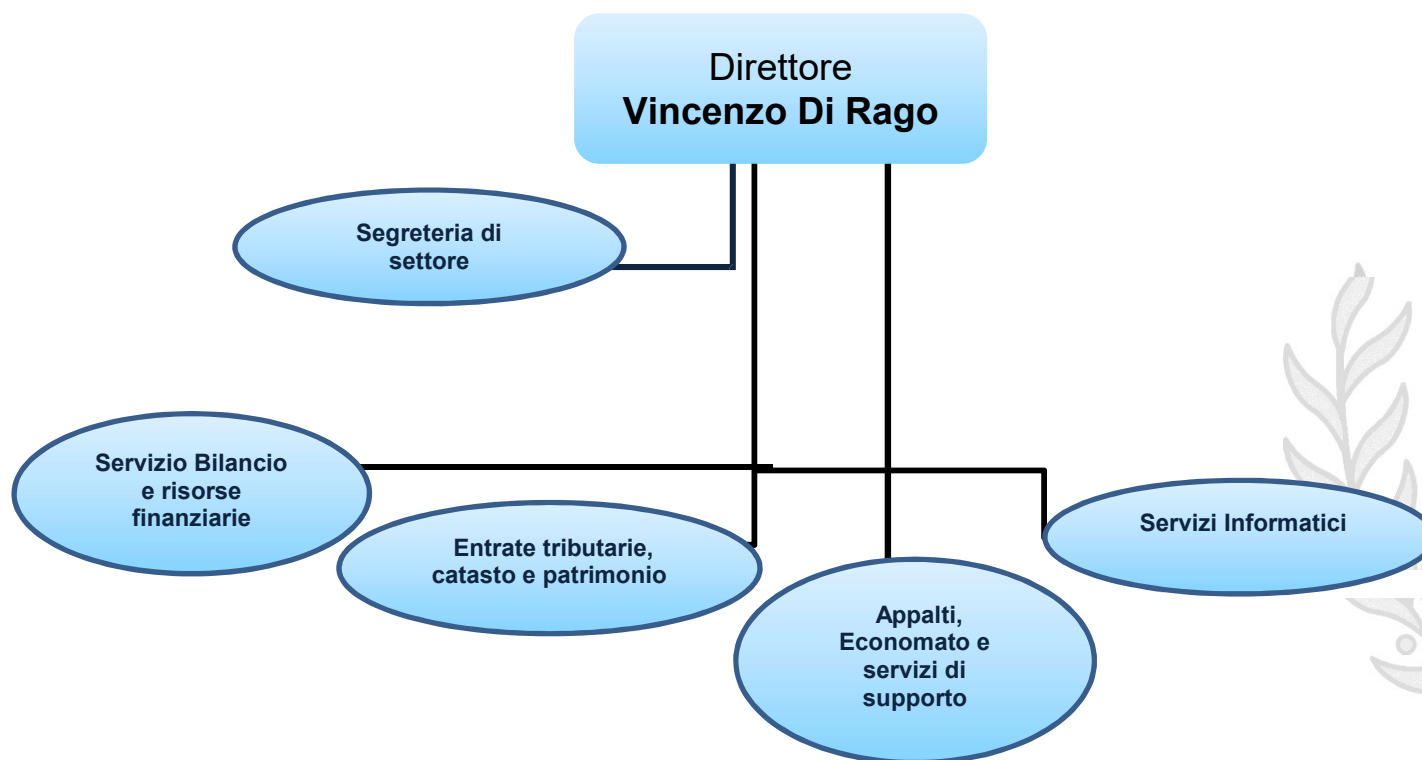
Entrate tributarie,
Catasto e
patrimonio
Responsabile
Roberto Ferrari

Servizi Informatici
Responsabile
Roberta Mariella
Annoni

Appalti, Economato
e servizi di supporto
Responsabile
Maria Teresa Alagia



Settore Economico /Finanziario, servizi informatici e digitalizzazione



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

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	0,00
	Spesa	44.955,00
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	spese (correnti e di investimento)	44.955,00
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	0
	% obt. di progetto	100
	% obt. di processo	0

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

DIRETTORE SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	8
	Cat. D	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	42.964.519,61
	Spesa	17.396.899,31
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	29.048,24
	spese (correnti e di investimento)	8.536.899,31
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	9
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	12.319
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	5
	Cat. D	4
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	218.058,67
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	19
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	11.224
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	9
	Cat. D	5
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	179.645,62
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	9
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	19.710
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZI INFORMATICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	3
	Cat. D	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	7
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	6.570
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO APPALTI, ECONOMATO E QUALITÀ

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	5
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	12
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	13.140
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. B	1
	Cat. C	30
	Cat. D	15
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	42.964.519,61
	Spesa	17.441.854,31
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	426.752,53
	spese (correnti e di investimento)	8.581.854,31
	num. obt. di progetto	18
	num. obt. di processo	56
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	62.963
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	5

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
SF00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <= ...%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate per acquisizione di servizi e forniture N° affidamenti diretti conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti conclusi facendo ricorso all'adesione a convenzioni/accordi quadro per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico Importo complessivo degli affidamenti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi conclusi mediante adesione a convenzioni/accordi quadro	B	0,00
SF00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami gestiti dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami pervenuti ai settori >=... %)	B	90,00
SF00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SF00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
SF00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale		
3) Velocità riscossione canone di locazione alloggi comunali (somme riscosse, dovute per canone di locazione alloggi comunali nell'anno di competenza / somme accertate nell'anno di competenza)	B	0,00
4) Capacità di recupero morosità (somme arretrate di canone di locazione alloggi, riscosse nell'anno / somme dovute per morosità anni precedenti >=...%)	B	10,00
5) Autorizzazioni nella gestione del patrimonio (n° autorizzazioni rilasciate per ospitare nuovi componenti del nucleo familiare e per cambi alloggio)	B	0,00
SF00 0039 0000 Inventariare i beni mobili ed immobili patrimoniali		
Inventario aggiornato: n° registrazioni sul conto del patrimonio approvato nell'anno (rendiconto)	B	0,00
SF00 0040 0000 Gestire i beni mobili smarriti		
Comunicazioni al cittadino nei tempi (comunicazioni inviate al "ritrovatore" del bene ENTRO 10 giorni dalla data di acquisizione del diritto sul bene >= ... %)	B	100,00
SF00 0041 0000 Gestire le assicurazioni del comune		
Gestione apertura sinistri nei tempi (n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino entro 30 giorni) N° sinistri liquidati nell'anno - N° ricorsi - atti di citazione assicurativi pervenuti	B	100,00
SF00 0042 0000 Gestire e riscuotere i tributi locali		
1) Banca dati anagrafica dei contribuenti aggiornata entro 6 mesi (n° denunce anagrafiche contribuenti registrate ENTRO 6 mesi >= ...%)	B	85,00
2) Gestire dilazioni pagamenti tributi (n° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni TARSU-TARES e ICI-IMU)	B	0,00

SF00 0044 0000 Emanare determinazioni		
Emanare determinazioni	B	0,00
SF00 0047 0000 Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni		
Utenze informatiche in breve tempo: un ritardo negli interventi <= al ...%	B	12,00
SF00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
2) Liquidare le fatture nei tempi attesi (n. fatture liquidate entro 15 gg. dalla data di protocollazione / n. fatture liquidate <=...%)	B	100,00
3) Pagamenti nei tempi attesi (n. liquidazioni pagate oltre 10 gg. dal ricevimento atto di liquidazione)	B	3,00
4) Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore ANNUALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)	B	0,00
SF00 0052 0000 Fornire supporto informativo e informatico		
Realizzare interventi di supporto informativo-informatico nei tempi (n° interventi urgenti e non urgenti gestiti rispettivamente oltre 3 gg. e 6 gg. / n° interventi urgenti e non urgenti gestiti <=...%)	B	8,00
2) Tempo medio di risoluzione guasti segnalati (n° ore di intervento effettuate per risoluzione di guasti segnalati / n° guasti segnalati)	B	0,00
SF00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie / n° crediti tributari ed extratributari in sofferenza >=....%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
SF00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
SF00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
1) 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 (con un ritardo <=...gg)	B	4,00
SF00 0056 0000 Gestire il bilancio		
1) N° atti di variazione di bilancio	B	0,00
2) Registrazione degli ordinativi di incasso nei tempi attesi (n. reversali registrate oltre 10 gg. / n. totale reversali registrate <=...%)	B	3,00
3) Pagamenti nei tempi attesi (n. determinazioni di liquidazione pagate oltre 10 gg. / n. totale determinazioni di liquidazione pagate <=...%)	B	100,00
SF00 0057 0000 Gestire il catasto		
1) n° visure; 2) n° planimetrie / estratti di mappa	B	0,00
SF00 0059 0000 Erogare servizi di protocollo e archivio		
3) Volume della corrispondenza protocollata (n° atti di posta protocollata in entrata)	B	0,00
SF00 0061 0000 Gestire le notifiche e le pubblicazioni		
Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini =...%)	B	100,00
SF00 0065 0000 Gestire l'esternalizzazione dei servizi		
Organismi partecipati dall'ente	B	0,00

SF00 0066 0000 Monitorare il PIAO (PDO e PP)		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
SF00 0068 0000 Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale		
Rendiconto entro il 30 aprile (rispetto dei tempi programmati nelle attività di riaccertamento dei residui, elaborazione rendiconto della gestione, invio documenti alla Corte dei Conti, con scostamento <=...gg)	B	3,00
SF00 0077 0000 Gestire l'approvvigionamento delle forniture		
1) approvvigionare in tempi brevi: incidenza del ritardo di ordini fornitura di materiale - già impegnato con determinazione emessi oltre 7 gg. dalla richiesta - <= ...%	B	12,00
SF00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
SF00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di lavoro autonomo pubblicati sul sito istituzionale entro 5 gg dalla pubblicazione della determinazione =...%)	B	100,00
SF00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
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) 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
3) Tasso sviluppo (n° postazioni p.c. attrezzate / n° dipendenti amministrativi in servizio)	B	100,00
5) % gradimento del servizio S.I.C. (indagine interna)	B	0,00
SF00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate		
N° verifiche economiche finanziarie per società Ages srl	B	0,00
% copertura servizi pubblici gestiti da Ages srl (mensa scolastica e parcheggi)	B	0,00
SF00 M039 0000 Gestire le entrate e i rimborsi		
Velocità riscossione entrate tributarie ed extratributarie comunali - riscossione I e III titolo in competenza / accertamento in competenza	B	0,00
Grado di realizzazione di residui attivi di parte corrente: riscossione c/residui /residui all'01/01	B	0,00
SF00 M040 0000 Gestire il patrimonio comunale		
Patrimonio pro-capite indisponibile: valore beni patrimoniali indisponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite disponibile: valore beni patrimoniali disponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite demaniale: valore beni demaniali / popolazione	B	0,00
SF00 M043 0000 Gestire le farmacie comunali		
% di copertura del servizio farmacie comunali (provento farmacie comunali / spesa del servizio farmacie comunali)	B	0,00

Grado di realizzazione di residui attivi di parte corrente: riscossione c/residui /residui all'01/01	B	0,00
SF00 M040 0000 Gestire il patrimonio comunale		
Patrimonio pro-capite indisponibile: valore beni patrimoniali indisponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite disponibile: valore beni patrimoniali disponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite demaniale: valore beni demaniali / popolazione	B	0,00
SF00 M043 0000 Gestire le farmacie comunali		
% di copertura del servizio farmacie comunali (provento farmacie comunali / spesa del servizio farmacie comunali)	B	0,00



**Settore Economico /Finanziario, servizi
informatici e Digitalizzazione**

Direttore Vincenzo Di Rago

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Direttore

**Segreteria di
settore**

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

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

- Attività di segreteria al Direttore di Settore
- Supporta tutte le attività amministrative facenti capo al Direttore e agli Assessori con delega alle materie del Settore.
- Gestisce e coordina l'Agenda degli impegni del Settore, ivi comprese le Conferenze di Servizi, le riunioni anche esterne a cui devono partecipare sia gli Assessori che il Direttore.
- Cura i rapporti con le diverse unità organizzative per le attività programmate a livello settoriale, con particolare riferimento all'aggiornamento dei dati in relazione alle attività ivi indicate.
- Tiene i fascicoli di riferimento dell'organizzazione del personale (cartellini mensili, ferie, atti del direttore, piano della formazione).
- Le sono attribuite inoltre, con specifiche disposizioni che saranno emanate dal Direttore, le attività inerenti la gestione delle presenze del personale del Settore.
- Effettua verifiche sui dati del settore relativi al controllo di gestione
- Invia le comunicazioni a tutti i servizi sui possibili crediti del comune vantati nei confronti di soggetti coinvolti nelle procedure di fallimento
- Supporta i vari uffici del settore ed in particolare l'ufficio tributi per attività di supporto al recupero evasione tributaria
-

Svolge attività di front-office con i cittadini che necessitano di informazioni e gestisce l'agenda degli appuntamenti del direttore

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02SF 1001 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI
RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)
Indirizzo politico : -
L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'95% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2026. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, inserite nel processo di qualità n.48, sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente.	01/01/2026	schema di lavoro	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2026		
2 invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori	01/01/2026	report situazione pagamenti	SF01 DI RAGO VINCENZO SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2026		
3 verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) Resp.		riscontro report attività 2 da parte dei settori con eventuali correttivi	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
4 INDICATORE - Rispetto tempo medio di pagamento su un volume di pagamenti pari al 95 % dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2026 Resp.	01/09/2026		
	31/01/2026		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BAFFA MARCO, TONETTI LUCIANO GIORGIO, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, CASALONE PIETRO

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

TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		3	0	0	0,00
TOTALE		4	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	0	0,00

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 08SF 1002 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI			
ANALISI E IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ONLINE			
Indirizzo politico : -			
Sviluppare nuovi servizi online che rispondono alle esigenze della cittadinanza e degli uffici			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi della situazione attuale dei servizi online disponibili ai cittadini	01/01/2026	Report	SF04 ANNONI ROBERTA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO
	31/03/2026		
2 Confronto con gli uffici per individuare i servizi da digitalizzare e le loro priorità	01/04/2026	Report condiviso	SF04 ANNONI ROBERTA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO SF62 MIGLIORINI CORRADO
	31/12/2026		
3 Pianificazione nuovi sviluppo	01/01/2026	Documento di programma	SF04 ANNONI ROBERTA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI
	31/01/2026		
4 Affidamento incarico di sviluppo nuovi servizi prioritari	01/02/2026	Capitolato tecnico e Determina affidamento	SF04 ANNONI ROBERTA SF46 MADERNA VILMA
	31/03/2026		
5 Rilascio servizi online individuati come prioritari	01/04/2026	URL online	SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO
	31/12/2026		
6 Indicatore: Almeno 3 nuovi servizi disponibili online fra quelli individuati come prioritari	01/01/2026		
	31/12/2026		
INDICATORE		Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%	
Politiche di qualità soddisfatte		Obiettivo 5	

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: ANNONI ROBERTA, LAURO GERUSO DIONIGI, CASTELLI FRANCESCO, MIGLIORINI CORRADO, MADERNA VILMA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		5	3.286	0	0,00

TOTALE complessivo	5	3.286	0	0,00
--------------------	---	-------	---	------

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF01 0001 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI			
COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI			
Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 02DG 1004 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2026		
2 Att. 2 Obt. M001 02DG 1004 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2026		
3 Att. 3 Obt. M001 02DG 1004 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/01/2026		
4 Att. 1 Obt. M001 02PG 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2026		
5 Att. 2 Obt. M001 02PG 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2026		
6 Att. 3 Obt. M001 02PG 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2026		
7 Att. 1 Obt. M001 02PL 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2026		
8 Att. 2 Obt. M001 02PL 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2026		
9 Att. 3 Obt. M001 02PL 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2026		
10 Att. 1 Obt. M001 02PT 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2026		

11	Att. 2 Obt. M001 02PT 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/12/2026		
12	Att. 3 Obt. M001 02PT 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/12/2026		
13	Att. 1 Obt. M001 02SC 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		15/02/2026		
14	Att. 2 Obt. M001 02SC 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/12/2026		
15	Att. 3 Obt. M001 02SC 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/12/2026		
16	Att. 1 Obt. M001 02SF 5001 - Verifica e scarto massivo delle carte presenti nell'archivio di deposito da scartare e/o da mantenere riorganizzandole. - Procedura di scarto dei documenti cartacei presenti nell' archivio comunale	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF26 MINIACI FULVIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		30/06/2026		
17	Att. 2 Obt. M001 02SF 5001 - Verifica e scarto massivo delle carte depositate presso il conservatore esterno da scartare e/o da mantenere riorganizzandole - Procedura di scarto dei documenti cartacei presenti nell' archivio comunale	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF26 MINIACI FULVIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		30/06/2026		
18	Att. 3 Obt. M001 02SF 5001 - Verifica e Censimento degli atti non inventariati. Analisi dell'elenco di versamento presette nel gestioanle Datagraph e censimento di ciascuna unità di conservazione - Procedura di scarto dei documenti cartacei presenti nell' archivio comunale	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF26 MINIACI FULVIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		31/03/2026		
19	Att. 4 Obt. M001 02SF 5001 - Progetto di riordino e inventariazione analitica dell'Archivio: Elaborazione di un Progetto di riordino e inventariazione da sottoporre alla Sovraintendenza archivistica. - Procedura di scarto dei documenti cartacei presenti nell' archivio comunale	01/04/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF26 MINIACI FULVIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		31/12/2026		
20	Att. 1 Obt. M001 04SF 3001 - Individuazione delle tipologie di ruoli da inviare al coattivo e programmazine delle attività e degli obiettivi del triennio suddividendo le tipologia in base alle caratteristiche delle entrate (ruoli ordinari, ruoli straordinari, attività accertativa) - MIGLIORAMENTO RI	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		30/03/2026		
21	Att. 2 Obt. M001 04SF 3001 - Analisi delle posizioni creditorie relativi ai ruoli programmati Verifica dei mancati pagamenti, allineamento delle banche date e verifica dei dati anagrafici. Elaborazione dei ruoli da inviare al concessionario. - MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE AI SENSI DELLA BOZZA DI LEG	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		30/06/2026		
22	Att. 3 Obt. M001 04SF 3001 - Predisposizione delle determinazioni contenenti i ruoli da inviare al concessionario della riscossione coattiva. - MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE AI SENSI DELLA BOZZA DI LEGGE DI BILANCIO 2026	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/10/2026		

23	Att. 1 Obt. M001 08SF 4001 - Individuazione di un responsabile per area incaricato dell'aggiornamento della intranet aziendale per la sezione di propria competenza e comunicazione al SIC - Linee guida tecniche e organizzative per la gestione della Intranet aziendale come strumento di condivisione L	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/03/2026		
24	Att. 1 Obt. M001 08SF 5002 - Digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee depositate in archivio dagli anni 30 fino al 2014 al fine di consentire una gestione razionale del patrimonio archivistico e dare un servizio ai cittadini che sia rapido ed efficiente Il progetto mira ad evitare anche	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		31/03/2026		
25	Att. 2 Obt. M001 08SF 5002 - Quarto Contratto attuativo: Certificazione intermedia di processo di digitalizzazione ai sensi della specifica legge - Digitalizzazione di circa 41.00 Pratiche Edilizie - Completamento attività	15/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		31/03/2026		
26	Att. 3 Obt. M001 08SF 5002 - Completamento quarto contratto attuativo: invio delle pratiche edilizie del secondo lotto e ricollocazione in archivio comunale delle p.e. cartacee già digitalizzate - Digitalizzazione di circa 41.00 Pratiche Edilizie - Completamento attività	15/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		15/06/2026		
27	Att. 4 Obt. M001 08SF 5002 - Quarto Contratto attuativo: Certificazione intermedia di processo di digitalizzazione ai sensi della specifica legge - Digitalizzazione di circa 41.00 Pratiche Edilizie - Completamento attività	15/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		15/06/2026		
28	Att. 5 Obt. M001 08SF 5002 - Completamento quarto contratto attuativo: invio delle pratiche edilizie del terzo lotto e ricollocazione in archivio comunale delle p.e. cartacee già digitalizzate - Digitalizzazione di circa 41.00 Pratiche Edilizie - Completamento attività	01/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		30/09/2026		
29	Att. 6 Obt. M001 08SF 5002 - Quarto Contratto attuativo: Certificazione intermedia di processo di digitalizzazione ai sensi della specifica legge - Digitalizzazione di circa 41.00 Pratiche Edilizie - Completamento attività	15/09/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		30/09/2026		
30	Att. 7 Obt. M001 08SF 5002 - Affidamento del quinto contratto attuativo: invio delle pratiche edilizie del primo lotto e ricollocazione in archivio comunale delle p.e. cartacee già digitalizzate - Digitalizzazione di circa 41.00 Pratiche Edilizie - Completamento attività	15/09/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		15/12/2026		
31	Att. 8 Obt. M001 08SF 5002 - Quinto Contratto attuativo: Certificazione di processo di digitalizzazione ai sensi della specifica legge - Digitalizzazione di circa 41.00 Pratiche Edilizie - Completamento attività	15/11/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		31/12/2026		
32	Att. 4 Obt. M001 10SC 4002 - Il piano dei fabbisogni: condivisione dati e strumenti - PER UN'ORGANIZZAZIONE CONSAPEVOLE: un servizio a supporto del cambiamento organizzativo	01/06/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		30/11/2026		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO, MINIACI FULVIA, PELIZZA PAOLA MARIA, CARFORA MARIA

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

Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		4	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		4	1.643	0	0,00

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



**Settore Economico/Finanziario, servizi
informatici e digitalizzazione**

Direttore **Vincenzo Di Rago**

**Il Piano Dettagliato degli obiettivi dei Servizi Bilancio e risorse finanziarie
Responsabile Mara Angelon**

**CDG
economico-
finanziario**

Ragioneria

**Bilancio e
Partecipate**

SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIEDirettore: **Vincenzo Di Rago**Responsabile: **Angelon Mara****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO****Ufficio ragioneria (Achille Cezza)**

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

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

Il controllo finanziario acquista importanza anche per il concorso 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 con l'avvio della fase pilota per l'applicazione della nuova contabilità economica patrimoniale prevista da Accrual

Cura la contabilità e le dichiarazioni IVA ed IRAP.

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

- Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata nonché il controllo contabile sulle determinazioni di tutti i settori;
- Emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento, osservando le tempistiche rigorose imposte dalla legge;
- Cura, in collaborazione gli altri servizi, la corretta gestione delle entrate comunali attraverso la piattaforma Pagopa;
- Elaborazione le fatture elettroniche e mantiene in costante aggiornamento la piattaforma ministeriale per la certificazione dei crediti ;
- Dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP , imposta di bollo);
- Registrazione e monitoraggio delle utenze acqua e telefono degli immobili comunali con proposte di interventi correttivi sulla spesa agli uffici titolari dei contratti;
- Coordinamento dell'attività di aggiornamento degli inventari e della contabilità economico-patrimoniale;
- Verifiche di cassa e gestione della rendicontazione degli agenti contabili interni;
- Rapporti con la tesoreria;
- Collaborazione con il collegio dei revisori, indispensabile per garantire allo stesso l'importante ruolo di supporto all'organo consiliare.
- Cura tutti gli adempimenti relativi alla stipulazione e gestione dei mutui passivi;
- Effettua le variazioni al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 175 del T.U.E.L.

Nel corso del 2026 si concluderanno i progetti finanziati dal PNRR connesse con le opere di investimento realizzate dal settore lavori pubblici, il settore finanziario sarà coinvolto nell'attività conclusiva di supporto e di controllo alla rendicontazione delle spese per l'erogazione delle risorse a conclusione dei lavori.■

Ufficio bilancio e partecipate (Pietro Casalone)

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

strategici e di programmazione deliberati dall'ente.

Tra le attività gestionali vengono evidenziate:

- aggiornamento costante delle pubblicazioni imposte dalla normativa in materia contabile in particolare per quelle relative agli organismi partecipati
- pubblicazione delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali;

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

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

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

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

Collabora nella redazione della documentazione utile all'approvazione del Rendiconto della Gestione.

Si occupa della piattaforma dei crediti commerciali (PCC) coadiuvato dalla ragioneria.

Collabora con il servizio economato alla stesura del piano biennale degli acquisti di beni e servizi.

Nel corso del 2026 l'ufficio sarà coinvolto con gli altri settori titolari dei contratti nei lavori per il rinnovo degli affidamenti dei servizi in house relativi alla refezione scolastica, illuminazione votiva e gestione parcheggi pubblici

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 2001 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE
FASE PILOTA NUOVA CONTABILITA' ACCRUAL
Indirizzo politico : -
In attuazione al DL 113/2024 si introducono le disposizioni della fase pilota che prevede l'avvio di un'analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativi per il recepimento degli standard contabili e del piano dei conti unico previsti dalla riforma 1,15 del PNRR. Per l'anno 2026 si vuole garantire il primo adempimento obbligatorio, ossia la produzione, in occasione del rendiconto 2025, di un conto economico e di uno stato patrimoniale "accrual compliant".

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 formazione	01/01/2026	attestati di partecipazione	SF02 ANGELON MARA SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF25 Sanci GIOVANNA SF61 LENTINI VITTORIA ANNA SF69 CEZZA ACHILLE
	31/12/2026		
2 adeguamento sistemi informatici secondo le disposizioni normative		aggiornamento software	SF02 ANGELON MARA SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF25 Sanci GIOVANNA SF61 LENTINI VITTORIA ANNA SF69 CEZZA ACHILLE
3 analisi rettifiche e integrazioni	01/01/2026	report	SF02 ANGELON MARA SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF25 Sanci GIOVANNA SF61 LENTINI VITTORIA ANNA SF69 CEZZA ACHILLE
	30/06/2026		
4 predisposizione stato patrimoniale secondo le nuove disposizioni e tempistiche previste dalla normativa	01/01/2026	prospetto	SF02 ANGELON MARA SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF25 Sanci GIOVANNA SF61 LENTINI VITTORIA ANNA SF69 CEZZA ACHILLE
	30/06/2026		
5 predisposizione conto economico secondo le nuove disposizioni e tempistiche previste dalla normativa	01/01/2026	PROSPETTO	SF02 ANGELON MARA SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF25 Sanci GIOVANNA SF61 LENTINI VITTORIA ANNA SF69 CEZZA ACHILLE
	30/06/2026		
6 INDICATORE - schema ST e schema CE secondo modello accrual	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: ANGELON MARA, DAGNINO EMANUELA, BATTAGLIA SILVANA, Sanci GIOVANNA, LENTINI VITTORIA ANNA, CEZZA ACHILLE

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

Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		4	3.012	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		6	4.655	0	0,00
TOTALE complessivo		6	4.655	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 2002 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE
ATTIVITA' DI BENCHMARKING SULLA QUALITA' NEI SERVIZI COMUNALI
Indirizzo politico : -
come da indicazioni della Corte dei Conti, nel corso del 2026, si procederà all'implementazione dell' attività di benchmarking sulla qualità di alcuni servizi a domanda individuale (esempio Asili Nido) coinvolgendo i servizi interni che operano sui servizi ed effettuando l'attività di confronto con un numero ristretto dei partecipati al gruppo "idee comuni"

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 individuazione enti da coinvolgere al progetto e confronto	01/01/2026	report	SF02 ANGELON MARA SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF45 CASALONE PIETRO
	31/01/2026		
2 individuazione dei servizi oggetto di monitoraggio con coinvolgimento degli uffici competenti sui servizi oggetto di analisi	01/02/2026	report	SF02 ANGELON MARA SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF45 CASALONE PIETRO
	31/05/2026		
3 raccolta dati disponibili da ogni ente coinvolto	01/06/2026	report	SF02 ANGELON MARA SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF45 CASALONE PIETRO
	30/09/2026		
4 confronto dei dati raccolti con evidenziazione dei punti in comune con Paderno	01/10/2026	report	SF02 ANGELON MARA SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2026		
5 scelta definitiva servizi e indicatori di qualità che saranno oggetto di confronto negli anni futuri	01/10/2026	modello di report condiviso	SF02 ANGELON MARA SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2026		
6 INDICATORE - n 1 modello	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: ANGELON MARA, SCARABELLI SIMONA CRISTINA, CASALONE PIETRO

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

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 2003 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE
RAFFORZAMENTO CONTROLLO ANALOGO DELLA SOCIETA' AGES Srl Indirizzo politico : -
Ogni quadrimestre redazione dei report sull'andamento economico/finanziario della società e sui servizi gestiti anche in funzione dei nuovi affidamenti in scadenza relativi a parcheggi, refezione scolastiche e illuminazione votiva. Resta di competenza ai settori la verifica della gestione e andamento dei servizi

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Controllo analogo 3 quadrimestre 2025 analisi del controllo attuato e verifica della corrispondenza con i nuovi affidamenti dei servizi	01/05/2026	report/verbale	SF02 ANGELON MARA SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF45 CASALONE PIETRO
	31/05/2026		
2 Controllo analogo 1 quadrimestre 2026: implementare un sistema di controllo che tenga in considerazione i nuovi affidamenti dei servizi	01/05/2026	report/verbale	SF02 ANGELON MARA SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF45 CASALONE PIETRO
	31/05/2026		
3 Controllo analogo 2 quadrimestre 2026: verifica della validità del sistema di controllo attuato ed eventuali azioni correttive	01/09/2026	report/verbale	SF02 ANGELON MARA SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF45 CASALONE PIETRO
	30/09/2026		
4 INDICATORE - 3 repor quadrimestrali	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: ANGELON MARA, SCARABELLI SIMONA CRISTINA, CASALONE PIETRO

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

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 2004 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE
IMPLEMENTAZIONE SISTEMA CONTROLLO ADDIZIONALE IRPEF
Indirizzo politico : -
Al fine di verificare in modo costante la possibilità di realizzare una rimodulazione delle aliquote dell'addizionale irpef (obiettivo strategico dell'Amministrazione) è fondamentale realizzare un sistema di controllo sull'entrata che permetta di verificare tale possibilità . Il sistema deve consentire un monitoraggio costante dell'andamento dei flussi di entrata e un confronto con il trend storico. Tale attività ha il doppio scopo di verificare il gettito ai fini delle previsioni degli anni successivi e di permettere di azionare le leve possibili per provare a ridurre le aliquote irpef.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio per la realizzazione di un sistema di rilevazione che tenga monitorati i diversi flussi dell'addizionale irpef	01/01/2026 28/02/2026	report	SF02 ANGELON MARA SF69 CEZZA ACHILLE
2 creazione di un repost mensile per la regolarizzazione dei flussi di entrata e ripartizione secondo annualità di competenza dell'imposta e implementazione del nuovo sistema per la regolarizzazione dei flussi finanziari	01/01/2026 31/12/2026	reversali	SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF25 Sanci GIOVANNA SF61 LENTINI VITTORIA ANNA SF69 CEZZA ACHILLE
3 analisi dell'andamento delle entrate attraverso l'ausilio del nuovo sistema per il confronto con trend storico delle diverse annualità e evidenziazione delle anomalie	01/01/2026 31/12/2026	12 report mensili	SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF25 Sanci GIOVANNA SF61 LENTINI VITTORIA ANNA SF69 CEZZA ACHILLE
4 analisi impatto sulle previsioni di entrata di una rimodulazione delle aliquote o della fascia di esenzione	01/05/2026 30/06/2026	report	SF02 ANGELON MARA SF69 CEZZA ACHILLE
5 INDICATORE - predisposizione 12 report	01/01/2026 31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: ANGELON MARA, CEZZA ACHILLE, DAGNINO EMANUELA, BATTAGLIA SILVANA, Sanci GIOVANNA, LENTINI VITTORIA ANNA

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

TOTALE complessivo	6	4.655	0	0,00
--------------------	---	-------	---	------

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

Titolo				
Descrizione Obiettivo				
SF00 SF02 0001 - Resp. SF02 ANGELON MARA 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. 2 Obt. M001 02DG 1004 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF45 CASALONE PIETRO	
	31/12/2026			
Att. 2 Obt. M001 02PG 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF45 CASALONE PIETRO	
	31/12/2026			
Att. 2 Obt. M001 02PL 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF45 CASALONE PIETRO	
	31/12/2026			
Att. 2 Obt. M001 02PT 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF45 CASALONE PIETRO	
	31/12/2026			
Att. 2 Obt. M001 02SC 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF45 CASALONE PIETRO	
	31/12/2026			
Att. 2 Obt. M001 02SF 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF45 CASALONE PIETRO	
	31/12/2026			
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto				
Peso ore lavoro: B				
Gruppo di lavoro: CASALONE PIETRO				

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

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



**Settore Economico/Finanziario, servizi
informatici e digitalizzazione**

Direttore Vincenzo Di Rago

**Il Piano Dettagliato degli obiettivi del Servizio
Entrate tributarie, catasto e patrimonio
Responsabile Roberto Ferrari**

TARI

CATASTO

IMU/ICI

PATRIMONIO

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Roberto Ferrari**

Responsabili di ufficio: **Giovanni Colombo** (IMU), **Vacante** (Catasto), **Alessandra Margheritis** (Tassa Rifiuti) **Francesca Gorla** (Patrimonio)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Ufficio Tributi

L'Ufficio, strutturato in due unità organizzative e coordinato da due istruttori direttivi, gestisce in forma diretta IMU, TARI e Canone Mercatale e Imposta di Soggiorno. Attraverso concessionario, individuato tramite specifica procedura di gara, viene invece gestito sia il Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (la sola componente relativa a pubblicità e pubbliche affissioni) sia la Riscossione Coattiva.

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

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

Nel 2026 entra in vigore la nuova disciplina relativa all'applicazione delle tariffe della tassa rifiuti. In particolare nel 2026 con le nuove modalità del calcolo del Piano Economico Finanziario sarà data attuazione al prelievo obbligatorio della componente perequativa utile al finanziamento del bonus tari a favore dei nuclei svantaggiati che comporterà per gli uffici nuovi aggravii e per l'ente ulteriori costi.

Ufficio Catasto

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

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

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

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

A seguito del Provvedimento del 26 gennaio 2021 il Direttore dell'Agenzia ha dato inizio all'attivazione sull'intero territorio nazionale del nuovo Sistema integrato del Territorio (SIT). Il Comune di Paderno Dugnano in data 12/04/2022 ha pertanto dovuto sottoscrivere una nuova convenzione speciale ed un nuovo protocollo d'intesa che ha disciplinato una diversa modalità di erogazione dei servizi ai cittadini, riducendo parzialmente le funzioni dirette in capo al Comune ma aumentando di conseguenza l'attività di supporto e consulenza nei confronti dei cittadini/professionisti.

Ufficio Patrimonio

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

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

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

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

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

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

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 04SF 3001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO
MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE AI SENSI DELLA BOZZA DI LEGGE DI BILANCIO 2026
Indirizzo politico : -
I bilanci correnti degli enti locali sono sempre più ingessati dal peso del fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui calcolo, sulla base delle mancate riscossioni storiche a competenza del quinquennio precedente, determina spesso importi molto incidenti rispetto al totale delle spese. Nello schema di legge di bilancio 2026 (articolo 118) è stata introdotta la possibilità di alleggerire l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, rispettando specifiche condizioni. Tra queste condizioni spicca la previsione di poter quantificare il fondo crediti del bilancio di previsione sulla base della riscossione dell'ultimo anno a seguito della formale attivazione di un progetto, almeno triennale, diretto a rendere strutturale il miglioramento accertato.

A questo si aggiunge l'importanza di migliorare la situazione della riscossione per cui si è già da tempo al lavoro consapevoli che un'attività tempestiva di sollecito o di avvio della riscossione coattiva "accende" l'attenzione del contribuente favorendo così pagamenti più puntuali. Obiettivo già avviato e che si intende portare a regime nel triennio è l'avvio delle procedure di riscossione coattiva entro due anni dalla scadenza del termine di pagamento. Attualmente tale termine è diversificato e può variare in base al tipo di credito: normalmente dai tre ai cinque anni in base alla tipologia (sollecito ruoli ordinari 3 anni, avvisi di accertamento 5 anni).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione delle tipologie di ruoli da inviare al coattivo e programmazione delle attività e degli obiettivi del triennio suddividendo le tipologie in base alle caratteristiche delle entrate (ruoli ordinari, ruoli straordinari, attività accertativa)	01/01/2026	Relazione al direttore con programmazione e obiettivi del triennio	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO SF03 FERRARI ROBERTO SF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTA SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA
	30/03/2026		
2 Analisi delle posizioni creditorie relativi ai ruoli programmati Verifica dei mancati pagamenti, allineamento delle banche date e verifica dei dati anagrafici. Elaborazione dei ruoli da inviare al concessionario.	01/01/2026	Ruoli da inviare al concessionario	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO SF03 FERRARI ROBERTO SF32 GALLO ROSANNA SF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTA SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA SF42 SODO ALESSIA SF67 ESPOSITO SARA SF74 LEONE DAVIDE SF76 VIGATO ALESSIA SF77 FUMAGALLI VALERIA BENEDETTA
	30/06/2026		
3 Predisposizione delle determinazioni contenenti i ruoli da inviare al concessionario della riscossione coattiva.	01/01/2026	Determina con il ruolo da inviare al concessionario	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO SF03 FERRARI ROBERTO SF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTA SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA
	31/10/2026		
4 INDICATORE - ridurre i tempi dalla scadenza del pagamento alla riscossione coattiva in base a quanto programmato	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BAFFA MARCO, TONETTI LUCIANO GIORGIO, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, FERRARI ROBERTO, COLOMBO GIOVANNI BATTISTA, MARGHERITIS ALESSANDRA, GALLO ROSANNA, SODO ALESSIA, ESPOSITO SARA, LEONE DAVIDE, VIGATO ALESSIA, FUMAGALLI VALERIA BENEDETTA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		6	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		9	3.286	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		4	0	0	0,00
TOTALE		5	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	0	0	0,00
TOTALE complessivo		15	3.286	0	0,00

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 05SF 3002 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO			
DEFINIZIONE E SPERIMENTAZIONE UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI BENI PATRIM. OGGETTO DI CONTRATTO DI LOCAZ. E CONCESSIONE			
Indirizzo politico : -			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione dei beni che saranno oggetto di verifiche nel corso del 2026 e individuazione degli obblighi contrattuali previsti.	01/01/2026	elenco dei beni che saranno oggetto di monitoraggio con la specifica degli obblighi contrattuali da verificare	SF03 FERRARI ROBERTO SF44 LOMBARDO MAURIZIO SF64 GORLA FRANCESCA MARIA SF66 FOSSATI MICHELA
	28/02/2026		
2 Attività di sopralluogo attraverso la quale verrà accertato lo stato manutentivo dei beni assegnati e l'assolvimento di eventuali ulteriori obblighi contrattuali relativi allo stato dei beni	01/01/2026	report tramite mail di esito dei sopralluoghi	SF03 FERRARI ROBERTO SF44 LOMBARDO MAURIZIO SF64 GORLA FRANCESCA MARIA SF66 FOSSATI MICHELA
	31/12/2026		
3 Predisposizione di un modello di check list contenente le attività oggetto di verifica periodica da effettuare e da riscontrare	01/09/2026	adozione di un modello di check list	SF03 FERRARI ROBERTO SF44 LOMBARDO MAURIZIO SF64 GORLA FRANCESCA MARIA SF66 FOSSATI MICHELA
	31/12/2026		
4 Relazione finale del monitoraggio 2026 da cui si evinca, per ogni bene oggetto di verifica, gli elementi rilevati, l'assolvimento degli obblighi, le eventuali azioni correttive adottate	01/09/2026	relazione al Direttore	SF03 FERRARI ROBERTO SF44 LOMBARDO MAURIZIO SF64 GORLA FRANCESCA MARIA SF66 FOSSATI MICHELA
	31/12/2026		
5 INDICATORE - Relazione di monitoraggio 2026 e predisposizione di un modello di check list per monitoraggi futuri	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO, LOMBARDO MAURIZIO, GORLA FRANCESCA MARIA, FOSSATI MICHELA

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

TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		4	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		4	3.286	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 08SF 3003 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO
MIGLIORARE L'EFFICACIA DELL'ATTIVITA' ACCERTATIVA TRIBUTARIA TRAMITE STRUMENTI INFORMATICI E PIATTAFORMA DIGITALE
Indirizzo politico : -
L'obiettivo mira ad implementare l'attività accertativa in termini quantitativi e qualitativi attraverso l'utilizzo di strumenti e piattaforme di innovazione digitale. In particolare dovranno essere implementate le piattaforme di interscambio dati per l'applicazione della TARI al fine di applicare il bonus TARI e le componenti perequative connesse, la piattaforma SEND per la notifica degli atti accertativi o, in alternativa, l'implementazione della notifica digitale tramite PEC

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Attivazione tramite la software house del modulo di interscambio dati con INPS per la verifica degli ISEE e l'individuazione dei beneficiari del bonus TARI	01/01/2026	Attivazione gestionale	SF03 FERRARI ROBERTO SF32 GALLO ROSANNA SF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTA SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA SF42 SODO ALESSIA SF67 ESPOSITO SARA SF74 LEONE DAVIDE SF76 VIGATO ALESSIA SF77 FUMAGALLI VALERIA BENEDETTA
	30/04/2026		
2 Verifica, anche tramite confronto con altri Comuni che hanno già il sistema e con la software house dell'Ente, delle funzionalità e dei costi per l'adozione della piattaforma SEND per le notifiche digitali degli atti. In alternat. valutaz circa la possibilità di provvedere a notica diretta con PEC	01/01/2026	Relazione al Direttore con esito delle verifiche effettuate e con la previsione dei costi di attivazione del servizio	SF03 FERRARI ROBERTO SF32 GALLO ROSANNA SF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTA SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA SF42 SODO ALESSIA SF67 ESPOSITO SARA SF74 LEONE DAVIDE SF76 VIGATO ALESSIA SF77 FUMAGALLI VALERIA BENEDETTA
	30/04/2026		
3 Predisposizione degli atti ed implementazione del gestionale al fine di attivare la piattaforma SEND o le notifiche tramite PEC	01/01/2026	Attivazione del gestionale e avvio delle notifiche tramite la piattaforma	SF03 FERRARI ROBERTO SF32 GALLO ROSANNA SF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTA SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA SF42 SODO ALESSIA SF67 ESPOSITO SARA SF74 LEONE DAVIDE SF76 VIGATO ALESSIA SF77 FUMAGALLI VALERIA BENEDETTA
	31/12/2026		
4 INDICATORE - rendere operativo il sistema per l'applicazione del bonus TARI e le notifiche digitali entro i tempi previsti	01/01/2026		
	31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO, GALLO ROSANNA, COLOMBO GIOVANNI BATTISTA, MARGHERITIS ALESSANDRA, SODO ALESSIA, ESPOSITO SARA, LEONE DAVIDE, VIGATO ALESSIA, FUMAGALLI VALERIA BENEDETTA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		6	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00

TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		9	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		9	3.286	0	0,00

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

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
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B			



**Settore Economico/Finanziario, servizi
informatici e digitalizzazione**

Direttore Vincenzo Di Rago

**Il Piano Dettagliato degli obiettivi del Servizio
Servizi informatici
Responsabile Roberta Annoni**

UF SIC

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

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

Responsabile: **Roberta Annoni**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

- controllo della rete informatica comunale e dei collegamenti telematici interni ed esterni;
- controllo e gestione degli accessi di rete;
- controllo accessi - timbrature e distribuzione badge personalizzati per fasce orarie;
- acquisizione e attivazione di nuove procedure informatiche;
- produzione e personalizzazione di piccoli programmi di gestione dati sviluppati con software di office automation;
- sviluppo e manutenzione dei servizi on-line;
- manutenzione e aggiornamento degli apparati informatici e dei software;
- rapporti contrattuali con le società di assistenza software ed hardware;
- supporto tecnico al personale sull'utilizzo delle risorse informatiche;
- predisposizione e direzione lavori ed appalti di gara per l'informatizzazione dei servizi e dei collegamenti telematici;
- verifica dei fabbisogni hardware e software con individuazione di percorsi definiti di acquisti, tipologie standard, destinazione e rotazione degli apparati e delle risorse occorrenti al personale;
- predisposizione e distribuzione di schede informative riportanti norme di comportamento e di responsabilità al personale abilitato all'uso degli strumenti informatici dell'ente;
- supervisione tecnica al sito Internet, Intranet comunale ed app comunale;
- sicurezza informatica

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 08SF 4001 - Resp. SF04 ANNONI ROBERTA SERVIZI INFORMATICI
Linee guida tecniche e organizzative per la gestione della Intranet aziendale come strumento di condivisione Linee guida Indirizzo politico : -
Miglioramento della gestione della Intranet aziendale come strumento di condivisione delle informazioni e di collaborazione tra i dipendenti comunali grazie ad una evoluzione tecnologica e a linee guida organizzative.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione di un responsabile per area incaricato dell'aggiornamento della intranet aziendale per la sezione di propria competenza e comunicazione al SIC	01/01/2026 31/03/2026	Nomina responsabili per area	PG01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PL01 BAFFA MARCO PT01 TONETTI LUCIANO GIORGIO SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO SF04 ANNONI ROBERTA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO
2 Revisione contenuti della Intranet per eliminare contenuti ormai superati e aggiornare le informazioni presenti.	31/03/2026 30/04/2026	Elenco contenuti rimossi o aggiornati	SF04 ANNONI ROBERTA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO
3 Redazione linee guida per la gestione della Intranet	31/03/2026 15/05/2026	Pubblicazione del documento su Intranet	SF04 ANNONI ROBERTA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO
4 Profilazione e formazione delle persone incaricate	15/05/2026 15/06/2026	Formazione erogata	SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO
5 INDICATORE - Linee guida gestione Intranet pubblicate	01/01/2026 31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, BAFFA MARCO, TONETTI LUCIANO GIORGIO, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, ANNONI ROBERTA, LAURO GERUSO DIONIGI, CASTELLI FRANCESCO

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

Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		4	0	0	0,00
TOTALE		5	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		5	0	0	0,00
TOTALE complessivo		8	3.286	0	0,00

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF04 0001 - Resp. SF04 ANNONI ROBERTA 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 06PT 1004 - Analisi dello stato attuale della sala ed individuazione DEL FABBISOGNO E delle opere strutturali necessarie. Redazione a cura del Settore Opere per il territorio di un project plan relativo a tutte le attività necessarie per la realizzazione del progetto - RIFACIMENTO	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 ANNONI ROBERTA SF62 MIGLIORINI CORRADO
	15/02/2026		
2 Att. 2 Obt. M001 06PT 1004 - Redazione e sviluppo del progetto complessivo - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	15/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 ANNONI ROBERTA SF62 MIGLIORINI CORRADO
	30/04/2026		
3 Att. 3 Obt. M001 06PT 1004 - Redazione documenti di gara e affidamento dei lavori e delle forniture necessarie - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	01/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 ANNONI ROBERTA SF46 MADERNA VILMA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO SF62 MIGLIORINI CORRADO
	30/05/2026		
4 Att. 4 Obt. M001 06PT 1004 - Attività di esecuzione lavori e di installazione e configurazione degli impianti - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	01/09/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 ANNONI ROBERTA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO SF62 MIGLIORINI CORRADO
	30/11/2026		
5 Att. 5 Obt. M001 06PT 1004 - Individuazione e Formazione personale incaricato della gestione del nuovo impianto - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	01/12/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 ANNONI ROBERTA
	31/12/2026		
6 Att. 1 Obt. M001 08SF 1002 - Analisi della situazione attuale dei servizi online disponibili ai cittadini - ANALISI E IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ONLINE	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 ANNONI ROBERTA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO
	31/03/2026		
7 Att. 2 Obt. M001 08SF 1002 - Confronto con gli uffici per individuare i servizi da digitalizzare e le loro priorità - ANALISI E IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ONLINE	01/04/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 ANNONI ROBERTA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO SF62 MIGLIORINI CORRADO
	31/12/2026		
8 Att. 3 Obt. M001 08SF 1002 - Pianificazione nuovi sviluppo - ANALISI E IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ONLINE	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 ANNONI ROBERTA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI
	31/01/2026		
9 Att. 4 Obt. M001 08SF 1002 - Affidamento incarico di sviluppo nuovi servizi prioritari - ANALISI E IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ONLINE	01/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 ANNONI ROBERTA SF46 MADERNA VILMA
	31/03/2026		
10 Att. 5 Obt. M001 08SF 1002 - Rilascio servizi online individuati come prioritari - ANALISI E IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ONLINE	01/04/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF59 CASTELLI FRANCESCO
	31/12/2026		
11 Att. 3 Obt. M001 10SC 4001 - Analisi dei dati dell'indagine e delle possibili implementazioni/modifiche al software - UN'AZIENDA DA MANUALE: costruire una guida che faciliti le attività connesse al rapporto di lavoro	15/04/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF58 LAURO GERUSO DIONIGI
	30/06/2026		

12	Att. 4 Obt. M001 10SC 4001 - Manutenzione della circolare, con la creazione di un metodo digitale e semplice di ricerca (circolare digitale) con valutazione della possibilità informatica di collegare i moduli relativi - UN'AZIENDA DA MANUALE: costruire una guida che faciliti le attività connesse al	01/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF58 LAURO GERUSO DIONIGI
		31/10/2026		
13	Att. 5 Obt. M001 10SC 4001 - Revisione e aggiornamento della intranet con box dedicati - UN'AZIENDA DA MANUALE: costruire una guida che faciliti le attività connesse al rapporto di lavoro	01/07/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF58 LAURO GERUSO DIONIGI
		31/12/2026		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: ANNONI ROBERTA, MIGLIORINI CORRADO, MADERNA VILMA, LAURO GERUSO DIONIGI, CASTELLI FRANCESCO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno		5	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		5	3.286	0	0,00

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



**Settore Economico/Finanziario, servizi
informatici e digitalizzazione**

Direttore **Vincenzo Di Rago**

**Il Piano Dettagliato degli obiettivi del Servizio
Servizio Appalti, Economato
Responsabile **Maria Teresa Alagia****

APPALTI

**ECONOMATO e
PROVVEDITORATO**

**SUPPORTO
ALL'ORGANIZZAZIONE**

SERVIZIO APPALTI, ECONOMATO E QUALITA'

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Maria Teresa Alagia**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Ufficio Appalti

Compete all'ufficio appalti la gestione delle gare per l'affidamento in appalto di forniture e servizi di natura trasversale inserite nel triennale degli acquisti di beni e servizi e non gestite dalla SUA.

Provvede al costante aggiornamento dei documenti inseriti all'interno del processo SGQ P07 "Appaltare Servizi e Forniture".

Viene fornita inoltre consulenza e supporto ai diversi settori/servizi comunali sia nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra sia per gli affidamenti diretti di servizi e forniture.

Gestisce le attività propedeutiche alla sottoscrizione della convenzione con la SUA per la gestione delle attività connesse all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ai sensi dell'art. 62 comma 9 del D.Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici" dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, e dall'art. 52 c.1 lett.a) del D.L. 77/2021.

Il servizio provvede al coordinamento nella predisposizione, aggiornamento ed integrazione del "Programma triennale Acquisti di Forniture e Servizi", alla trasmissione dello stesso all'osservatorio regionale e alla pubblicazione sul sito istituzionale. E' di competenza del responsabile dell'ufficio appalti garantire l'aggiornamento del processo SGQ P07 denominato "Gestire le procedure di Affidamento".

Gestisce le procedure per l'ottenimento dei contributi previsti dal PNRR digitale (presentazione candidatura, contrattualizzazione ecc..) e alla gestione dei servizi ad esso collegati.

Gestisce in qualità di responsabile del procedimento l'affidamento del servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie nello specifico provvedere alla sottoscrizione dei contratti attuativi, all'assunzione impegno di spesa, a coordinare le attività di consegna/riconsegna delle pratiche edilizie, alla sottoscrizione della certificazione di processo intermedia e al rilascio dell'attestazione di conformità.

Provvede, per conto del Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), all'iscrizione, alla verifica e al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA e all'invio della domanda di qualificazione della stazione appaltante.

Provvede, altresì, al pagamento e alla gestione dei contributi di gara per tutti i centri di costo dell'ente.

Ufficio Economato e Provveditorato

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

Economato

Mediante l'utilizzo dell'anticipazione, assegnata all'ufficio Economato all'inizio dell'Esercizio finanziario, provvede all'acquisto e 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'Economo.

Predisporre rendiconti relativi alle spese economali per la corte dei conti .

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

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

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 e della gestione delle procedure di affidamento.

Provvede all'acquisizione, mediante le procedure previste dal codice degli appalti, di beni e servizi che riguardano più centri di costo. Garantisce l'approvvigionamento di beni e servizi nei due asili nido a gestione diretta comunale.

Provvede all'acquisto, manutenzione ed alienazione di automezzi comunali nonché alla stipula delle assicurazioni e al pagamento del bollo auto.

Provvede alla Gestione del contratto relativo alle assicurazioni - Trasmette alla compagnia assicuratrice le denunce di sinistro sia per i danni la cui responsabilità è imputabile al Comune sia per danni la cui responsabilità non è imputabile all'Ente.

Richiede all'assicurazione il risarcimento dei danni al patrimonio solo nel caso in cui non è stato identificato il terzo responsabile (es: danno al patrimonio per atti vandalici)

Gestisce direttamente le controversie per danni fino all'importo della franchigia assicurativa. Provvede all'acquisto degli arredi scolastici e alla sottoscrizione e gestione dei contratti di telefonia delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado presenti sul territorio.

Gestisce l'appalto delle pulizie per tutti gli immobili comunali, comprese le palestre scolastiche, dalle procedure di affidamento al controllo dell'esecuzione.

Provvede su richiesta del ufficio SIC agli acquisti di materiale informatico e su richiesta degli uffici competenti all'acquisto delle firme digitali. Provvede all'integrazione e sostituzione degli arredi degli uffici comunali, all'acquisto del vestiario e dei DPI per i tecnici, i messi comunali, gli operai e la polizia locale.

Provvede all'erogazione dei buoni pasto per il personale avente diritto nonché alla gestione contratto di noleggio delle apparecchiature multifunzione.

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

Ufficio supporto all'organizzazione (Valeria Bozzato)

L'Ufficio di supporto all'organizzazione si occupa:

- della ricezione e protocollazione della documentazione in arrivo: posta in formato analogico proveniente dagli uffici comunali interni o da Poste Italiane, posta proveniente per via telematica (via PEC/mail/da sistemi di comunicazione esterni/ interni) e per via fax server;
- della spedizione della posta cartacea dell'ente;
- dell'analisi, valutazione e riorganizzazione delle 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 degli atti provenienti dall'esterno;
- dell'archiviazione dei documenti e atti amministrativi e della conservazione digitale;
- della conservazione/scarto dei documenti ed atti amministrativi analogici;
- supporto alla gestione dell'accesso alla documentazione amministrativa c/o l'archivio, da parte degli uffici dell'amministrazione e degli utenti terzi;
- della gestione del servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie: predisposizione degli elenchi da digitalizzare con contestuale inventario;
- della gestione del centralino telefonico;
- della gestione del servizio di portineria negli orari di apertura/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.

Titolo				
Descrizione Obiettivo				
M001 02SF 5001 - Resp. SF05 ALAGIA MARIA TERESA SERVIZIO APPALTI, ECONOMATO E QUALITÀ Procedura di scarto dei documenti cartacei presenti nell' archivio comunale Indirizzo politico : -				
Nel corso del 2026, e del 2027 tenendo conto della vigente normativa di settore, si completerà l'attività di scarto cominciata lo scorso anno. L'intervento mira ad eliminare tutta la documentazione di carattere amministrativo priva di interesse storico e per la quale sono già trascorsi i termini di conservazione in archivio di deposito, in modo ottimizzare gli spazi necessari ai nuovi versamenti da parte degli uffici.				
Attività		Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1	Verifica e scarto massivo delle carte presenti nell'archivio di deposito da scartare e/o da mantenere riorganizzandole.	01/01/2026	Elenchi di Scarto	SF26 MINIACI FULVIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		30/06/2026		
2	Verifica e scarto massivo delle carte depositate presso il conservatore esterno da scartare e/o da mantenere riorganizzandole	01/01/2026	Elenchi di Scarto	SF26 MINIACI FULVIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		30/06/2026		
3	Verifica e Censimento degli atti non inventariati. Analisi dell'elenco di versamento presetne nel gestioanle Datagraph e censimento di ciascuna unità di conservazione	01/01/2026	Censimento e Mappatura Topografica	SF26 MINIACI FULVIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		31/03/2026		
4	Progetto di riordino e inventariazione analitica dell'Archivio: Elaborazione di un Progetto di riordino e inventariazione da sottoporre alla Sovraintendenza archivistica.	01/04/2026	Predisposizione nota per la sovraintendenza e invio dati tramite applicativo ScartUp	SF26 MINIACI FULVIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
		31/12/2026		
5	INDICATORE - Sfoltimento della documentazione presente nell'archivio comunale (Locali Archivio Principale e Archivio Corte Stiria) e presso l'attuale conservatore esterno (Microdisegno) attraverso la procedura di scarto per riordinare ed inventariare la documentazione ottimizzando gli spazi e rid	01/01/2026		
		31/12/2026		
INDICATORE		Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%		
Politiche di qualità soddisfatte		Obiettivo 8		

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: MINIACI FULVIA, PELIZZA PAOLA MARIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		2	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		2	1.643	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 08SF 5002 - Resp. SF05 ALAGIA MARIA TERESA SERVIZIO APPALTI, ECONOMATO E QUALITÀ Digitalizzazione di circa 41.000 Pratiche Edilizie - Completamento attività Indirizzo politico : -
Digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee depositate in archivio dagli anni 30 fino al 2014 al fine di consentire una gestione razionale del patrimonio archivistico e dare un servizio ai cittadini che sia rapido ed efficiente Il progetto mira ad evitare anche il deterioramento di fonti importanti per il tessuto patrimoniale della città.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee depositate in archivio dagli anni 30 fino al 2014 al fine di consentire una gestione razionale del patrimonio archivistico e dare un servizio ai cittadini che sia rapido ed efficiente Il progetto mira ad evitare anche il deterioramento di fonti i	01/01/2026 31/03/2026	Completamento quarto contratto attuativo: invio delle pratiche edilizie del primo lotto e ricollocazione in archivio comunale delle p.e	SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
2 Quarto Contratto attuativo: Certificazione intermedia di processo di digitalizzazione ai sensi della specifica legge	15/03/2026 31/03/2026	controllo intermedio processo di digitalizzazione	SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
3 Completamento quarto contratto attuativo: invio delle pratiche edilizie del secondo lotto e ricollocazione in archivio comunale delle p.e. cartacee già digitalizzate	15/03/2026 15/06/2026	Pratiche da dematerializzare circa 2.400	SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
4 Quarto Contratto attuativo: Certificazione intermedia di processo di digitalizzazione ai sensi della specifica legge	15/03/2026 15/06/2026	controllo intermedio processo di digitalizzazione	SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
5 Completamento quarto contratto attuativo: invio delle pratiche edilizie del terzo lotto e ricollocazione in archivio comunale delle p.e. cartacee già digitalizzate	01/06/2026 30/09/2026	Pratiche da dematerializzare circa 2.400	SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
6 Quarto Contratto attuativo: Certificazione intermedia di processo di digitalizzazione ai sensi della specifica legge	15/09/2026 30/09/2026	controllo intermedio processo di digitalizzazione	SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
7 Affidamento del quinto contratto attuativo: invio delle pratiche edilizie del primo lotto e ricollocazione in archivio comunale delle p.e. cartacee già digitalizzate	15/09/2026 15/12/2026	Stimate circa 1.200 Pratiche da dematerializzare recuperate negli archivi degli uffici tecnici	SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
8 Quinto Contratto attuativo: Certificazione di processo di digitalizzazione ai sensi della specifica legge	15/11/2026 31/12/2026	controllo processo di digitalizzazione	SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
9 INDICATORE - Completamento entro il 2026 di tutte le 41.000 pratiche da digitalizzare	01/01/2026 31/12/2026		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: ALAGIA MARIA TERESA, CARFORA MARIA, PELIZZA PAOLA MARIA

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

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 08SF F503 - Resp. SF05 ALAGIA MARIA TERESA SERVIZIO APPALTI, ECONOMATO E QUALITÀ Installazione nei plessi scolastici delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I° Grado di un centralino telef Indirizzo politico : -
L'obiettivo che si intende perseguire è l'installazione di un centralino telefonico virtuale nei plessi scolastici dove si ritiene utile e necessario eliminando così i costi d'acquisto, di manutenzione, di energia elettrica a fronte di un costo di installazione una tantum calcolato in base al numero dei terminali telefonici.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Sopralluogo presso gli istituti scolastici per verificare la possibilità di installare il centralino telefonico virtuale	01/01/2026	Relazione descrittiva	PT57 QUITADAMO LINO GIUSEPPE SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF70 VENUTO ANTONINO
	30/04/2026		
2 Individuazione dei plessi scolastici interessati all'installazione, definizione delle caratteristiche tecniche del centralino virtuale da acquistare e richiesta preventivo	01/05/2026	Report con caratteristiche tecniche	SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF70 VENUTO ANTONINO
	31/08/2026		
3 Scelta del contraente e affidamento del servizio	01/09/2026	Determina di affidamento	SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF70 VENUTO ANTONINO
	31/10/2026		
4 Installazione dei centralini nei plessi scolastici	01/11/2026	relazione descrittiva	PT57 QUITADAMO LINO GIUSEPPE SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF70 VENUTO ANTONINO
	31/12/2026		
5 INDICATORE - Installazione nei plessi scolastici di un centralino telefonico virtuale ENTRO IL 31 DICEMBRE 2026			

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: QUITADAMO LINO GIUSEPPE, ALAGIA MARIA TERESA, VENUTO ANTONINO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicate	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		2	3.286	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		3	4.929	0	0,00

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

Titolo				
Descrizione Obiettivo				
SF00 SF05 0001 - Resp. SF05 ALAGIA MARIA TERESA SERVIZIO APPALTI, ECONOMATO E QUALITÀ COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO APPALTI, ECONOMATO E QUALITA’				
Indirizzo politico : -				
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.				
	Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1	Att. 1 Obt. M001 06PT 1004 - Analisi dello stato attuale della sala ed individuazione DEL FABBISOGNO E delle opere strutturali necessarie. Redazione a cura del Settore Opere per il territorio di un project plan relativo a tutte le attività necessarie per la realizzazione del progetto - RIFACIMENTO	01/01/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF05 ALAGIA MARIA TERESA
		15/02/2026		
2	Att. 2 Obt. M001 06PT 1004 - Redazione e sviluppo del progetto complessivo - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	15/02/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF05 ALAGIA MARIA TERESA
		30/04/2026		
3	Att. 3 Obt. M001 06PT 1004 - Redazione documenti di gara e affidamento dei lavori e delle forniture necessarie - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	01/03/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF05 ALAGIA MARIA TERESA
		30/05/2026		
4	Att. 4 Obt. M001 06PT 1004 - Attività di esecuzione lavori e di installazione e configurazione degli impianti - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	01/09/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF05 ALAGIA MARIA TERESA
		30/11/2026		
5	Att. 5 Obt. M001 06PT 1004 - Individuazione e Formazione personale incaricato della gestione del nuovo impianto - RIFACIMENTO AULA CONSILIARE	01/12/2026	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF05 ALAGIA MARIA TERESA
		31/12/2026		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto				
Peso ore lavoro: B				
Gruppo di lavoro: ALAGIA MARIA TERESA				

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

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

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione
PG Pianificazione urbanistica, ambiente e sviluppo locale	Ufficio Sportello Unico per l'edilizia privata	1	P60	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, etc.)	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X
								Criteri di assegnazione delle pratiche	X	
								FAQ	X	
		Non rispetto delle scadenze temporali		Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X					
				Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire)	X					
				Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	X					
		2	Controllo SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	X	
								Criteri di assegnazione delle pratiche	X	
								FAQ	X	
		Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	X						
			Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	X						
			Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni	X						
	3	P05	Abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazione di parte, etc.)	3	Basso	Alto	Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi	Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio	X	
								Pianificazione annuale dei controlli	X	
								Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	X	
							Disomogeneità dei comportamenti	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi		
								Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	X	
								Procedura formalizzata di gestione dell'iter	X	
	Ufficio Pianificazione urbanistica - Edilizia convenzionata e procedure sismiche a/Ufficio Sportello Unico per l'edilizia privata	4	P60	Rilascio di pareri preventivi in materia urbanistica/edilizia	2	Basso	Medio	Disomogeneità delle valutazioni	Criteri di assegnazione delle pratiche	X
									Raccolta pareri e pubblicazione FAQ sul sito	X
		5		Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio	3	Basso	Alto	Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	
									Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata	
								Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata		
									Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	
									Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	
		6	P02	Approvazione dei piani attuativi	3	Basso	Alto	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e redazione di uno schema-tipo di convenzione	X
									Procedura formalizzata di gestione dell'iter	X
									Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	X
								Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico	Coinvolgimento della struttura comunale deputata alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche nella fase di individuazione, valutazione della progettazione e stima delle opere di urbanizzazione	X
									Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
		Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze	X							
		7		Gestione delle convenzioni urbanistiche	2	Basso	Medio		Mancato rispetto degli obblighi convenzionali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali
									Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto dei termini di adempimento degli obblighi convenzionali	X
								Non rispetto delle scadenze temporali		
Monitoraggio e periodico <i>reporting</i>									X	
SUAP / Ufficio commercio e attività economiche		8	P46	Rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X
									Criteri di assegnazione delle pratiche	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento								X	
	9	Controllo delle SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)		3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	X	
							Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	X	
								Criteri di assegnazione delle pratiche	X	
							Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	X	
			Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli					X		

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione
Ambiente		10	P01 P23	Controlli amministrativi o tecnici	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di verifica/campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare	X
									Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Pubblicazione criteri esperimento controlli tecnici	X
									Criteri di assegnazione delle pratiche	X
								Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione dei controlli amministrativi e tecnici	X
		11	P03	Rilascio di autorizzazioni	3	Basso	Alto	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	X
									Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X
									Criteri di assegnazione delle pratiche	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X
									Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	X
PL Polizia Locale, Sicurezza e Viabilità	Polizia Locale	12		Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	3	Basso	Alto		Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa	X
									Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC, etc.) da parte del personale del Comando	
								Violazione della privacy	Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati	X
									Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati	X
								Fuga di notizie verso la stampa	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	
	Polizia annonaria e addestramento tecnico-operativo	13	P05	Controlliannonari e commerciali	3	Basso	Alto	Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesto intervento carro attrezzi)	
								Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	X
									Criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	X
	Procedure giudiziarie, polizia ambientale, controllo del vicinato	14	P05 P14	Controlli edilizi e ambientali	3	Basso	Alto	Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	X
								Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia edilizia	X
									Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale	X
	Ufficio Verbali, sportello e Contenzioso amministrativo	15	P27	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	2	Basso	Medio	Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela	X
									Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	X
	Polizia Locale	16	P19	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	3	Basso	Alto	Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	X
								Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	X
									Criteri di assegnazione delle pratiche	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	X
	Ufficio infortunistica stradale, supporto attività del Comando	17	P14	Gestione attività di Polizia Giudiziaria	3	Basso	Alto	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	X
									Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	
								Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	
									Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	
	Polizia Locale	18	P12	Infortunistica stradale	3	Basso	Alto	Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	
	Polizia Locale	19	P11	Presidio e controllo del territorio	3	Basso	Alto	Disomogeneità nella rilevazione delle infrazioni	Formazione del personale e rotazione zone di competenza	X
									Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale	
								Mancanza di terzietà	Rotazione zone di competenza nel servizio	X
	Polizia Locale	20	P03	Rilascio permessi/autorizzazioni	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X
									Criteri di assegnazione delle pratiche	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X
									Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	X
PT Opere per il territorio e cura del patrimonio	Servizio Manutenzione e valorizzazione immobili comunali	21	P67	Certificato di Regolare Esecuzione	3	Basso	Alto	Confusione controllatore/controlato (mancanza di terzietà)	Rappresentare una procedura per evitare situazioni di mancanza di terzietà (es: obbligo di verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	X
									Individuazione criteri per garantire la terzietà nella fase di approvazione	X
	Ufficio Servizi Demografici	22	P04	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	3	Basso	Alto	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Criteri di assegnazione delle pratiche e di assegnazione delle concessioni	X
									Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X
									Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	X

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione
SC Servizi alla persona e sviluppo organizzativo				Concessioni ammissioni				Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)	X
								FAQ		X
	Ufficio servizi demografici	23	P19	Riconoscimento cittadinanza italiana	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X
								Criteri di assegnazione delle pratiche		X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X
	Ufficio gestione risorse umane	24	P36	Selezione/reclutamento o del personale/progression i di carriera	3	Basso	Alto	Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità	Disciplina regolamentare dei criteri e delle modalità di pubblicazione	X
								Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Linee guida in attuazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della corezione	X
								Criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento		X
								Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi		X
								Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	X
								Criteri per la creazione del campione		X
								Assenza di criteri nell'utilizzo e scorrimento di graduatorie	Criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria	X
	Ufficio Istruzione	25	P24	Accesso ai servizi educativi	2	Basso	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	X
								Carta dei servizi		X
								Documentazione necessaria per l'accesso ai servizi		X
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Criteri di assegnazione delle istanze	X
								Griglie per la valutazione delle istanze		X
								Supporti operativi per l'effettuazione della verifica del possesso dei requisiti (es: elaborazione linee guida)		X
								Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare		
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		X
	Ufficio Servizi Sociali	26	P04	Erogazione benefici economici	1	Basso	Basso	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	X
								Carta dei servizi dell'ente		X
								Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		X
								Criteri di assegnazione delle istanze		X
								Griglie per la valutazione delle istanze		X
								Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		X
								Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti		X
								Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare		X
	Ufficio Servizi Sociali	27	P29	Erogazione di contributi e benefici economici	2	Basso	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	X
								Carta dei servizi dell'ente		X
								Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		X
								Criteri di assegnazione delle istanze		X
								Griglie per la valutazione delle istanze		X
								Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		X
								Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti		X
								Criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare		X
	Ufficio Servizi Sociali	28		Accesso a struttura residenziale	2	Basso	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	X
								Carta dei servizi		X
								Documentazione necessaria per l'accesso ai servizi		X
								Criteri di assegnazione delle istanze		X
								Griglie per la valutazione delle istanze		X
	Ufficio Servizi Sociali	29		Assegnazione alloggi (edilizia residenziale pubblica, etc.)	3	Basso	Alto	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	X
								Regolamento regionale		X
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	X
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	X
	Ufficio Cultura, Sport e promozione	30	P20	Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative e sportive	2	Basso	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	X
								Regolamento sulla partecipazione (titolo IV)		X
								Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		X
								Criteri di assegnazione delle istanze, nel rispetto dei regolamenti vigenti		X
								Griglie per la valutazione delle istanze, in caso di richieste concomitanti		X
								Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	X

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa al rotazione							
	Ufficio Cultura, Sport e promozione	31	P04	Utilizzo di sale, impianti di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2	Basso	Medio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Regolamento sulla partecipazione (titolo V) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Griglie per la valutazione delle istanze	X X X							
								Scarso controllo del corretto utilizzo	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	X X							
								Ufficio Cultura, Sport e promozione	32	P03	Gestire le autorizzazioni rilasciate ai sensi degli artt. 68 e 80 del TULPS (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza)	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Criteri di assegnazione delle istanze Griglie per la valutazione delle istanze	X X X
	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologie di procedimento	X X														
	SF Economico-Finanziario, patrimonio e servizi per la digitalizzazione	Ufficio Archivio	33	P33	Gestione archivio	3	Basso								Alto	Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Istruzione operativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa
								ufficio Protocollo	34	P59	Gestione protocollo	3	Basso	Alto		Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Istruzione operativa in materia di registrazione, attribuzione e fascicolazione della documentazione amministrativa
Ufficio Ragioneria		35	P48	Pagamento creditori	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di liquidazione Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di pagamento	X X X X X							
								Non rispetto delle scadenze temporali	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare	X X							
								Ufficio Patrimonio	36	P38	Alienazioni e permuta beni comunali	3	Basso	Alto	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso Direttiva per procedura aperta per tutte le concessioni	X X X
									37		Assegnazione beni comunali	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Griglie per la valutazione delle istanze Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	X X
Entrate Tributarie	38	P42	Controlli/accertamenti in materia tributaria	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per l'effettuazione dei controlli	X								
Ufficio Catasto	39	P57	Gestire le banche dati catastali	3	Basso	Alto	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei fogli di osservazione	X X								
	Tutti i Servizi che attivano procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi	40	P07 P08 P50	Contratti Pubblici - Programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi	9	Alto	Alto	Programma triennale acquisizione beni e servizi	Programma triennale acquisizione beni e servizi								
								Programma triennale lavori									
								Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	X								
								Gruppo di lavoro con compiti di elaborazione linee guida e predisposizione schemi di lavoro e documenti	X								
								Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti	X								
								Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi	X								
								Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza	X								
								Capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese Comitato di Direzione	X								
								Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo Elenco dipendenti quali componenti delle commissioni giudicatrici	X X							
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e redazione modulistica nella documentazione di processo – Aggiornamento schema dichiarazioni ai sensi della Direttiva n. 1/2017 (integrazione Direttiva 4/2014)								

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione
Trasversale									Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS)	X
								Rispetto dei tempi di stipula del contratto	Procedura che rappresenti attività e tempi dei diversi uffici coinvolti (ufficio procedente, ufficio contratti)	X
	Tutti i Servizi che attivano procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi	41	P07 P16 P30 P48 P67	Contratti Pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture	3	Basso	Alto	Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati. <i>Scarso verifiche e controllo in relazione ai subappalti.</i>	Rispetto procedura sull'effettuazione dei controlli sul mantenimento dei requisiti dichiarati dai contraenti. <i>Corretta e tempestiva implementazione delle schede previste in materia di subappalto dall'orchestratore Anac. Verifiche a campione sui conti correnti dedicati e fatture in caso di subappalto.</i>	
								Mancato controllo sul possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti secondo la normativa	Sorteggio semestralmente nella misura del 1% delle determine di affidamento (ex articolo 50, comma 1, lettera a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro) per ogni settore, quale campione. Comunicazione ai settori delle risultanze affinché i RUP possano procedere alle verifiche di competenza in merito ai requisiti di gara con restituzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'ultimo controllo delle risultanze	
								Disomogeneità delle valutazioni	Capitolato dei criteri per la verifica della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture	X
								Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione lavoro	Strumenti operativi ad hoc (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	X
									<i>Report</i> dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo	X
									<i>Report</i> dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori	X
	Tutti i Servizi che hanno un'attività di sportello al pubblico	42	P19 P32	Attività di sportello al pubblico	2	Basso	Medio	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche	X
									<i>Attività formativa e di informazione al personale destinato agli sportelli per attività di front-office</i>	X
									Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati	X
	Tutti i Servizi	43	P42 P53	Rateizzazione dei pagamenti	4	Medio	Medio	Disomogeneità nelle valutazioni	Regolamento per procedura rateizzazione pagamenti	X
									Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	
								Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	X
		44	P83	Affidamento di incarichi professionali di collaborazione e consulenza e controllo della regolare prestazione	3	Basso	Alto	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione	X
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nella documentazione di processo	X
									Strumenti operativi ad hoc (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli etc.) coerenti con gli impegni definiti	X
	Tutti i Servizi	45	P33	Accesso ai documenti, dati ed informazioni	3	Basso	Alto		Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	X
									Istruzione operativa sul controllo della prestazione erogata	X
								Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti, dati ed informazioni dell'ente	X
									Aggiornamento processo P33	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	X
								Violazione della <i>privacy</i>	Istruzioni operative	X
	URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) / Urbanistica Edilizia	46	P82	Idoneità alloggiativa	2	Basso	Medio	Alterazione della concorrenza	Guida di supporto agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: <i>professionisti abilitati</i>)	X
								Discrezionalità nell'intervenire	Criteri per l'effettuazione dei controlli	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di ente	X
									Archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	
	URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)	47	P32	Gestione di segnalazioni e reclami	4	Medio	Medio		Monitoraggio dei tempi di evasione	X
									Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	X
									Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle percentuali di gestione	X
	Tutti i Servizi che attivano procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi	48	P48 P67	Contratti Pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture	3	Basso	Alto	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	X
								Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle varianti ammesse	X
								Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> sulle varianti ammesse	X
	Urbanistica			Gestione delle opere di urbanizzazione				Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione	Procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche	
									Responsabile Unico del Procedimento all'interno del Settore PT	X

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione
	Urbanistica Edilizia/Opere e Lavori Pubblici	49	P60	previste da piani attuativi del PGT/Permessi di Costruire convenzionati	6	Medio	Alto	Confusione controllore/controlato (mancanza di terzieta)	Collaudatore a cura del Settore PT	X
	Tutti i Servizi che attivano procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi	50	P07 P08 P09 P48 P50 P67	Contratti Pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture - PNRR	3	Basso	Alto		Studio propedeutico per la stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	X
								Vanificare i risultati attesi con l'attuazione del PNRR a causa di eventi corruttivi	Individuare all'interno del sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR" le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento	X
									Implementazione della sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" attraverso la pubblicazione dei documenti riferiti alle singole misure PNRR	X
									Integrazione del sistema dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa con particolare riferimento ai processi interessati dai finanziamenti PNRR	X
									Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza individuate nel PIAO	X
								Tutela delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, del Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR e dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.	Attuazione delle misure previste nel Protocollo d'intesa tra il comune di Paderno Dugnano e il Comando provinciale della guardia di finanza di Milano a tutela delle risorse del piano nazionale di ripresa e resilienza, del piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR e dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'unione europea, con la segnalazione al Segretario Generale entro 15 giorni dal verificarsi, di casi meritevoli di indagine in quanto sintomatici di possibili condotte di irregolarità e frode che risultino potenzialmente esposti a criticità, sulla base delle le check list allegate alla sopra citata Delibera con riferimento a tutti i settori interessati.	
								Esecuzione dei lavori da parte di ditte non autorizzate/non in possesso dei requisiti richiesti per l'esecuzione	Definizione modalità operative e periodicità controlli	
									Controlli ad opera del Nucleo operativo di controllo dei cantieri PNRR	
									Attuazione PNA 2025	

Scheda n. 1

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, etc.)

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list Processo P60	La Check list è rinvenibile sul sito alla sezione Servizi on line - Scheda prodotto 11009
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Processo 60	
	FAQ	Direttore	Già in essere	FAQ	Rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ Pianificazione e governo del territorio / PGT http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/tutto_su/ambiente/-pgt/pagina155.html
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo P60 Applicativo gestionale Archiweb	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire)	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.

Scheda n. 2

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: CONTROLLO SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore	Già in essere	Processo P60	
	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa P60 Processo P05	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	P60	
	FAQ	Direttore	Già in essere	FAQ	Rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ Pianificazione e governo del territorio/PGT http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/tutto_su/ambiente/-pgt/pagina155.html
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo P60 Applicativo gestionale Archi7	

	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.
--	--	---------------------------	---------------	---	---

Scheda n. 3

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: ABUSI EDILIZI (PRATICHE SANATORIA, SEGNALEZIONE DI PARTE, etc.)

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P05	
	Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P05	
	Pianificazione annuale dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	N. controlli effettuati/N. controlli pianificati	
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Direttore	Già in essere	Schemi	
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile del servizio	Già in essere	Archivio	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.

Scheda n. 4

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PIANIFICAZIONE

URBANISTICA - EDILIZIA CONVENZIONATA E PROCEDURE SISMICHE/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: RILASCIO DI PARERI PREVENTIVI IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa Processo P60	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Processo P60	
	Raccolta pareri e pubblicazione FAQ sul sito	Responsabile del servizio	Già in essere	FAQ	Rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/PGT http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/tutto_su/ambiente/-pgt/pagina155.html

Scheda n. 5

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PIANIFICAZIONE

URBANISTICA - EDILIZIA CONVENZIONATA E PROCEDURE SISMICHE/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: APPROVAZIONE VARIANTI PUNTUALI AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	
	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata	Direttore	Già in essere	Deliberazione esame osservazioni	
	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	
Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	

	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	
--	---	---------------------------	---------------	---	--

Scheda n. 6

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PIANIFICAZIONE

URBANISTICA - EDILIZIA CONVENZIONATA E PROCEDURE SISMICHE/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate	Responsabile del procedimento	Già in essere	Relazione	
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e redazione di uno schema-tipo di convenzione	Direttore	Già in essere	Check list schema-tipo di convenzione Processo P02	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Direttore	Già in essere	Flusso operativo Processo P02	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico	Coinvolgimento della struttura comunale deputata alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche nella fase di individuazione, valutazione della progettazione e stima delle opere di urbanizzazione	Direttore	Già in essere	Conferenza di servizio	

Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Procedura informatizzata Applicativo Archi 7	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 7

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PIANIFICAZIONE

URBANISTICA - EDILIZIA CONVENZIONATA E PROCEDURE SISMICHE/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: GESTIONE DELLE CONVENZIONI URBANISTICHE

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---------------------------------------	---------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancato rispetto degli obblighi convenzionali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali	Responsabile del servizio	Già in essere	Procedura informatizzata	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto dei termini di adempimento degli obblighi convenzionali	Responsabile del servizio	Già in essere	Procedura informatizzata	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i>	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 8

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list	La modulistica è rinvenibile sul sito alla sezione Servizi comunali/Servizi on line
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Processo P46	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso P46	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.

Scheda n. 9

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

PROCESSO: CONTROLLO DELLE SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori Note	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore	Già in essere	% SCIA controllate	Ad oggi il controllo è effettuato su tutte le SCIA
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	N. schede istruttorie	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Processo P46	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso P46	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 10

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE

PROCESSO: CONTROLLI AMMINISTRATIVI O TECNICI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di verifica/campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare	Direttore	Già in essere	N. attività/pratiche controllate	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa Processo P01	
	Pubblicazione criteri esperimento controlli tecnici	Responsabile del servizio	Già in essere	Linee guida pubblicate	I criteri sono pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente / Informazioni ambientali
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione dei controlli amministrativi e tecnici	Responsabile del servizio	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 11

Scheda n. 11

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E SVILUPPO LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	L'elenco della documentazione è indicata nei modelli di istanza del processo P03	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	Il <i>report</i> delle autorizzazioni è rinvenibile in apposita cartella consultabile da ogni dipendente del Settore PT
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 12

SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione della privacy	Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa	Direttore	Già in essere	N. chiamate alla Centrale Operativa	
	Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC etc.) da parte del personale del Comando	Direttore	Già in essere	N. richieste di accesso alle banche dati	
	Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati	Uff. Riferimento	Già in essere	Flusso operativo	
Fuga di notizie verso la stampa	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Direttore	Già in essere	Linee guida	
Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesta intervento carro attrezzi)	Direttore	Già in essere	Linee guida	

Scheda n. 13

SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA ANNONARIA E ADDESTRAMENTO TECNICO-OPERATIVO

PROCESSO: CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Direttore	Già in essere	% attività controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Vice-Comandante	Già in essere	Istruzione operativa P05	
	Criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	Direttore	Già in essere	Relazione	
Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 14

SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITA'

AMBITO ORGANIZZATIVO – PROCEDURE GIUDIZIARIE, POLIZIA AMBIENTALE, CONTROLLO DEL VICINATO

PROCESSO: CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Direttore	Già in essere	Relazione	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia edilizia	Vice-Comandante	Già in essere	Istruzione operativa Processo P05	
	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale	Vice-Comandante	Già in essere	Istruzione operativa Processo P14	
Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 15

SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO VERBALI, SPORTELLLO E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

PROCESSO: GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela	Direttore	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di ricorsi e del loro esito	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Uff. Riferimento	Già in essere	Flusso operativo P27	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 16

SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di richieste da controllare	Direttore	Già in essere	% richieste di residenza controllate	Ad oggi il controllo è effettuato per tutte le richieste di residenza
Disomogeneità delle valutazioni	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P19	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 17

SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITA'

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE, SUPPORTO ATTIVITÀ DEL COMANDO

PROCESSO: GESTIONE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	Direttore	Già in essere	Guida agli accessi	
	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Direttore	Già in essere	Linee guida	

Scheda n. 18

SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITA'

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE, SUPPORTO ATTIVITÀ DEL COMANDO

PROCESSO: INFORTUNISTICA STRADALE

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini, rilascio copia fuori dalle regole	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	Direttore	Già in essere	Guida agli accessi	
	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Direttore	Già in essere	Linee guida	

Scheda n. 19

SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità nella rilevazione delle infrazioni	Formazione del personale e rotazione zone di competenza	Vice-Comandante	Già in essere	Relazione e schede turni di servizio	
	Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale	Vice-Comandante	Già in essere	- N. colloqui - Rapporti quadrimestrali sui servizi effettuati	
Mancanza di terzietà	Rotazione zone di competenza nel servizio	Vice-Comandante	Già in essere	Rapporto	

Scheda n. 20

SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: RILASCIO PERMESSI/AUTORIZZAZIONI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Vice-Comandante	Già in essere	Flusso operativo P03	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 21

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E CURA DEL PATRIMONIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – SERVIZIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI

PROCESSO: CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Confusione controllore/controllo (mancanza di terzietà)	Rappresentare una procedura per evitare situazioni di mancanza di terzietà (es: obbligo di verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	Direttore	Già in essere	Scheda di <i>report</i> per RUP nell'ipotesi di DL esterna Processo P67	Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali
	Individuazione criteri per garantire la terzietà nella fase di approvazione	Direttore	Già in essere	Istruzioni operative	

Scheda n. 22

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list – Modulistica Processo P04	La modulistica è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Servizi comunali/Servizi on line
	Criteri di assegnazione delle pratiche e di assegnazione delle concessioni	Direttore	Già in essere	P04	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	P04	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance. Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	FAQ	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione sul sito	

Scheda n. 23

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	<i>Check list</i> Processo P19	La modulistica è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Servizi comunali/Servizi <i>on line</i>
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P19	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo P19	

Scheda n. 24

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

PROCESSO: SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE/PROGRESSIONI DI CARRIERA

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità	Disciplina regolamentare dei criteri e delle modalità di pubblicazione	Direttore	Già in essere	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Linee guida in attuazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della correzione	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	Criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento	Direttore	Già in essere	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	
	Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi	Responsabile del servizio	Già in essere	Modello dichiarazione Processo P36	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa P36	
	Criteri per la creazione del campione	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P36	
Assenza di criteri nell'utilizzo e di scorrimento di graduatorie	Criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria	Direttore	Già in essere	Criteri	

Scheda n. 25

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ISTRUZIONE

PROCESSO: ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
	Carta dei servizi	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso ai servizi	Direttore	Già in essere	Schede servizi e avviso pubblico	Documentazione richiesta inserita nei moduli d'iscrizione, nel sito web, nella carta dei servizi
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione / avviso pubblico	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione della verifica del possesso dei requisiti (es: elaborazione linee guida)	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	Processo P24
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Criteri	Processo P24

Scheda n. 26

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI

- Indice di rischio: 1

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Basso
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione/ avviso pubblico	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Direttore	Già in essere	Linee guida	Processo P04
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Criteri	Processo P04

Scheda n. 27

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Regolamento di ambito per la concessione di benefici ad enti e privati/avviso pubblico	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione/avviso pubblico	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Direttore	Già in essere	Linee guida	Processo P29
	Criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Criteri	Processo P29

Scheda n. 28

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: ACCESSO A STRUTTURA RESIDENZIALE

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	Comunità l'Ancora
	Carta dei servizi	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Direttore	Già in essere	Regolamento di ambito per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Criteri	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	

Scheda n. 29

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI (EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, etc.)

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
	Regolamento regionale	Direttore	Già in essere	Regolamento regionale	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	Utilizzo programma informatico di Regione Lombardia per la formulazione della graduatoria
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	

Scheda n. 30

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CULTURA, SPORT E PROMOZIONE

PROCESSO: CONCEDERE PATROCINI E CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Regolamento sulla partecipazione (titolo IV)	Direttore	Già in essere	Regolamento sulla partecipazione (titolo IV)	Processo P20 SGQ
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Criteri	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	

Scheda n. 31

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – CULTURA, SPORT E PROMOZIONE

PROCESSO: UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Regolamento sulla partecipazione (titolo V)	Direttore	Già in essere	Regolamento sulla partecipazione (titolo V)	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
Scarso controllo del corretto utilizzo	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Direttore	Già in essere	% controlli effettuati	Processo P04 Piano annuale delle verifiche e dei sopralluoghi in collaborazione con la Polizia Locale Verifica stato degli spazi/strutture/aree concesse, successiva alla realizzazione dell'iniziativa
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Criteri	Processo P04

Scheda n. 32

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – CULTURA, SPORT E PROMOZIONE

PROCESSO: GESTIRE LE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE AI SENSI DEGLI ARTT. 68 E 80 DEL TULPS
(TESTO UNICO DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA)

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Direttiva	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	N. griglie	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo Processo P03	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali</i>

Scheda n. 33

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO, PATRIMONIO E SERVIZI PER LA DIGITALIZZAZIONE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE

PROCESSO: GESTIONE ARCHIVIO

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Istruzione operativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa	Responsabile del Servizio	Già in essere	Istruzione operativa Processo P33 Processo P59	

Scheda n. 34

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO, PATRIMONIO E SERVIZI PER LA DIGITALIZZAZIONE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE

PROCESSO: GESTIONE PROTOCOLLO

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Istruzione operativa in materia di registrazione, attribuzione e fascicolazione della documentazione amministrativa	Responsabile del Servizio	Già in essere	Istruzione operativa Processo P59	

Scheda n. 35
SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO, PATRIMONIO E SERVIZI PER LA DIGITALIZZAZIONE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO RAGIONERIA

PROCESSO: PAGAMENTO CREDITORI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
--	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)	Direttore	Già in essere	Atto di liquidazione processo P48	
	Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Direttore	Già in essere	Flusso operativo	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di liquidazione	Responsabile di servizio di ogni Settore	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i>
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di pagamento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i>

Scheda n. 36
SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO, PATRIMONIO E SERVIZI PER LA DIGITALIZZAZIONE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO

PROCESSO: ALIENAZIONI E PERMUTE BENI COMUNALI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	

Scheda n. 37
SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO, PATRIMONIO E SERVIZI PER LA DIGITALIZZAZIONE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO

PROCESSO: ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso	Responsabile del servizio	Già in essere	Avviso sul sito	
	Direttiva per procedura aperta per tutte le concessioni	Responsabile del servizio	Già in essere	Direttiva	
Disomogeneità delle valutazioni	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Griglia P38	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio	Già in essere	Direttiva	La Direttiva è consultabile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti Amministrativi generali

Scheda n. 38

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO, PATRIMONIO E SERVIZI PER LA DIGITALIZZAZIONE
AMBITO ORGANIZZATIVO – ENTRATE TRIBUTARIE

PROCESSO: CONTROLLI/ACCERTAMENTI IN MATERIA TRIBUTARIA

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
--	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per l'effettuazione dei controlli	Direttore	Già in essere	Direttiva	La Direttiva è consultabile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti Amministrativi generali

Scheda n. 39

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO, PATRIMONIO E SERVIZI PER LA DIGITALIZZAZIONE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CATASTO

PROCESSO: GESTIRE LE BANCHE DATI CATASTALI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei fogli di osservazione	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 40

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Resp. referente Settore PT

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Programmazione triennale acquisizione beni e servizi	Direttori	Annualmente entro il 15 ottobre	Programma	
	Programmazione triennale lavori	Direttore PT	Annualmente entro il 15 ottobre	Programma	
	<i>Report</i> quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Direttori	<i>Report</i> quadrimestrali	<i>Report</i>	
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Gruppo di lavoro con compiti di elaborazione linee guida e predisposizione schemi di lavoro e documenti	Comitato Direzione di	Già in essere	Gruppo di lavoro	
	Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti	Comitato Direzione di	Già in essere	Flusso processo P07	
	Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi	Gruppo di lavoro e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	P07 e P08	
	Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza	Comitato Direzione di	Già in essere	Flusso operativo processo P78	

	Capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese	Comitato di Direzione	Già in essere	Linee guida P07	Linee guide per la costruzione del capitolato
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo	Comitato di Direzione	Già in essere ma da rivedere alla luce del dlgs 36/2023	P07 e P08	
	Elenco dipendenti quali componenti delle commissioni giudicatrici	Servizio organizzazione e R.U.	Già in essere ma da rivedere alla luce del dlgs 36/2023	Elenco	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e redazione modulistica nella documentazione di processo – Aggiornamento schema dichiarazioni ai sensi della Direttiva n. 1/2017 (integrazione Direttiva 4/2014)	Gruppo di lavoro e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	P07 e P08	
	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti	Comitato di Direzione	Già in essere ma da rivedere alla luce del dlgs 36/2023	Flusso operativo P07 e P08	
Rispetto dei tempi di stipula del contratto	Procedura che rappresenti attività e tempi dei diversi uffici coinvolti (ufficio procedente, ufficio contratti)	Segretario Generale	Già in essere	Flusso operativo P50	

Scheda n. 41

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI - CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Resp. referente Settore PT

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati	Rispetto procedura sull'effettuazione dei controlli sul mantenimento dei requisiti dichiarati dai contraenti	Comitato di Direzione	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla <i>performance</i>
Disomogeneità delle valutazioni	Capitolato dei criteri per la verifica della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture	Direttore	Già in essere	Linee guide per la costruzione del capitolato (P07)	
Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione lavoro	Strumenti operativi ad hoc (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile del procedimento	Già in essere	Schemi tipo Processi P48 e P67	
	<i>Report</i> dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo	Responsabile del procedimento	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla <i>performance</i>
	Report dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori	Responsabile del procedimento	Già in essere	N. schede controlli sui lavori redatte dal RUP (P67)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla <i>performance</i>

Mancato controllo sul possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti secondo la normativa	Sorteggio semestralmente nella misura del 1% delle determine di affidamento (ex articolo 50, comma 1, lettera a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro) per ogni settore, quale campione. Comunicazione ai settori delle risultanze affinché i RUP possano procedere alle verifiche di competenza in merito ai requisiti di gara con restituzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'ultimo controllo delle risultanze	Segretario Generale	Entro dicembre	Report semestrale	
--	--	----------------------------	-----------------------	--------------------------	--

Scheda n. 42

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE HANNO UNA ATTIVITÀ DI SPORTELLLO AL PUBBLICO

PROCESSO: ATTIVITA' DI SPORTELLLO AL PUBBLICO

Resp. referente Settore SC

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche	Direttori	Già in essere	Schede servizi	La modulistica e le informazioni per l'accesso ai servizi è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Servizi comunali/Servizi <i>on line</i>
	Attività formativa e di informazione al personale destinato agli sportelli per attività di <i>front-office</i>	Direttori	Già in essere	Guida N. ore formative annue	
	Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati	Comitato di Direzione	Già in essere	Criteri	

Scheda n. 43

TRASVERSALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI

Resp. referente Settore SF

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità nelle valutazioni	Regolamento per procedura rateizzazione pagamenti	Direttore SF	Già in essere	Norma regolamentare	
	Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	Direttore SF	Già in essere	Flusso operativo	Processo P42 e P53
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	Responsabili Servizi e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	Rilevazione con frequenza annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 44

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA E CONTROLLO DELLA REGOLARE PRESTAZIONE

Resp. referente Settore DG

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione	Direttori	Già in essere	Flusso operativo processo P83	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nella documentazione di processo	Direttori	Già in essere	P83	
	Strumenti operativi ad hoc (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli etc.) coerenti con gli impegni definiti	Responsabile procedimento del	Già in essere	Modelli P48	
	Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile procedimento del	Già in essere	Istruzione operativa P48	
	Istruzione operativa sul controllo della prestazione erogata	Responsabile procedimento del	Già in essere	Istruzione operativa P83	

Scheda n. 45

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: ACCESSO AI DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI

Resp. referente Settore DG

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti, dati ed informazioni dell'ente	URP/Responsabile procedimento	Già in essere	Procedura e schemi	
	Aggiornamento processo P33	Responsabile Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	Flussi operativi e modulistica processo P33	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	Responsabili Servizi e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali
Violazione della <i>privacy</i>	Istruzioni operative	Responsabile processo	Già in essere	Istruzioni operative P33	

Scheda n. 46

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO) / URBANISTICA EDILIZIA

PROCESSO: IDONEITA' ALLOGGIATIVA

Resp. referente Settori PG - SC

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Alterazione della concorrenza	Guida di supporto agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)	Responsabile URP	Già in essere	Guida	
Discrezionalità nell'intervenire	Criteri per l'effettuazione dei controlli	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa 01 P82	
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di ente	Direttore	Già in essere	Flusso operativo P82	
	Archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia	Già in essere	Archivio	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione	Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 47

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)

PROCESSO: GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI

Resp. referente Settore SC

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo processo P32	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle percentuali di gestione	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i>
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i>

Scheda n. 48

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI - VARIANTI IN FASE DI ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Resp. referente Settore PT

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle varianti ammesse	RUP	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P. - Processi P48 e P67)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazioni sulla <i>performance</i>
Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle varianti ammesse	RUP	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P. - Processi P48 e P67)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazioni sulla <i>performance</i>

Scheda n. 49

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – URBANISTICA EDILIZIA / OPERE E LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: GESTIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PREVISTE DA PIANI ATTUATIVI DEL PGT/PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI

*Resp. referente Settori **PG - PT***

- Indice di rischio: 6

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione	Procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche	Direttore PG/PT	Già in essere	Istruzione operativa	
	Responsabile Unico del Procedimento all'interno del Settore PT	Direttore PT	Già in essere	Nomina	
Confusione controllore/controllo di (mancanza di terzietà)	Collaudatore a cura del Settore PT	Direttore PT	Già in essere	Nomina	

Scheda n. 50

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI FINANZIATI DAL PNRR

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI - CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – PNRR

Resp. referente Settore DG

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Vanificare i risultati attesi con l'attuazione del PNRR a causa di eventi corruttivi	Studio propedeutico per la stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Direttori	Entro il 31 gennaio	adozione Piao	
	Individuare all'interno del sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR" le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento	Direttore SC	Già in essere	attivazione della Sezione sul sito web	
	Implementazione della sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" attraverso la pubblicazione dei documenti riferiti alle singole misure PNRR	Direttori SF-PT	Già in essere	Pubblicazione documenti	
	Integrazione del sistema dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa con particolare riferimento ai processi interessati dai finanziamenti PNRR	Segretario Generale	Già in essere	elaborazione check list	

	attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza individuate nel PIAO	Direttori			
Tutela delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, del Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR e dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.	Attuazione delle misure previste nel Protocollo d'intesa tra il comune di Paderno Dugnano e il Comando provinciale della guardia di finanza di Milano a tutela delle risorse del piano nazionale di ripresa e resilienza, del piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR e dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'unione europea, con la segnalazione al Segretario Generale entro 15 giorni dal verificarsi, di casi meritevoli di indagine in quanto sintomatici di possibili condotte di irregolarità e frode che risultino potenzialmente esposti a criticità, sulla base delle le check list allegate alla sopra citata Delibera con riferimento a tutti i settori interessati.	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio n. segnalazioni pervenute dai settori	
Esecuzione dei lavori da parte di ditte non autorizzate/non in possesso dei requisiti richiesti per l'esecuzione	Definizione modalità operative e periodicità controlli	Direttore PT e PL	Già in essere	Protocollo operativo	
	Controlli periodici ad opera del Nucleo operativo di controllo dei cantieri PNRR	Direttore PT	Già in essere	N. schede controlli	
	Attuazione PNA 2025	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre	Adozione misure	

|

Centro di resp.	Scheda	Processi	Rischio	Azione da realizzare	Indicatore	Tempi	Output
DG01	49	CONTRATTI PUBBLICI - CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – PNRR	Esecuzione dei lavori da parte di ditte non autorizzate/non in possesso dei requisiti richiesti per l'esecuzione	Attuazione PNA 2025 -Aggiornamento check list per il monitoraggio integrato	Controlli ≥1 % per ciascun semestre -	Entro dicembre 2026	flowchart/modulistica
DG01	49	CONTRATTI PUBBLICI - CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – PNRR	Scarse verifiche e controllo in relazione ai subappalti. Mancata gestione della fase esecutiva di ciclo del contratto attraverso la PAD (modifiche contrattuali, richiesta/autorizzazione di subappalto)	Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di contratti pubblici, anche con riferimento all'utilizzo delle piattaforme digitali	Numero di risorse Numero di risorse formate/Numero di risorse da formare da formare*100	Entro dicembre 2026	attestati di formazione

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026													
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 6 D.L. n.80/2021 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (link alle sotto-sezioni Personale/Dotazione organica; Performance/Piano della Performance; Piano dettagliato degli Obiettivi Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione; Altri contenuti/Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati) Trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale PIAO	Annuale Tempestivo	15 gg dall'adozione	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi Statuto e Regolamenti	Tempestivo	15 gg dall'adozione	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	DUP e NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP	Tempestivo	15 gg dalla pubblicazione della deliberazione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni	
				Programma triennale degli acquisti forniture e servizi (art.37 comma 4 d.lgs.36/2023)	Tempestivo	30 giorni dalla pubblicazione dell'atto	SF	Appalti economato e qualità	Angelon	Alagia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
			Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	entro i termini di legge	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	30 gg dall'approvazione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi Cittadini	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	30 gg dalla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Angelon	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
			Scadenzario obblighi amministrativi Imprese		Tempestivo	30 gg dalla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Angelon	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	15 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Tempestivo	15 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curricula			Tempestivo	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo	mele di marzo dell'anno successivo	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo	mele di marzo dell'anno successivo	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013			1) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano - concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Durata mandato		
			2) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano - concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Durata mandato		
				3) dichiarazione reddituale degli Amministratori e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026														
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente														
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			4) dichiarazione reddituale degli Amministratori per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Durata mandato	
					5) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie)	Entro 3 mesi dalle elezioni	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	
					6) attestazione degli Amministratori concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per le informazioni sulla situazione patrimoniale nonché per coniuge/parenti	
				Titolari di incarichi politici - CESSATI	Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico - Annuale	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per coniuge/parenti	
					Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	3 anni per dichiarazione senza informazioni sulla situazione patrimoniale	
				Artt. 4, cc. 2 e 3, e 4 -bis, d.lgs. n. 149/2011	Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato	Relazione di Fine Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
	Relazione di Inizio Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma			DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni			
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	15 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	30 gg dalla revisione	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	30 gg dalla revisione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo	30 gg dalla revisione	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	5 gg	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato									
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum									

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026															
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente															
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Tutti i Settori/Servizi	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato										
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	30 gg dalla conclusione dell'inserimento dei dati alla Funzione Pubblica	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Tutti i Settori/Servizi	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Tutti i Settori/Servizi	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario generale)				Per ciascun titolare di incarico:										
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	15 gg dal conferimento	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) Curriculum	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	aggiornamento annuale entro marzo con riferimento all'anno precedente	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno aggiornamento (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
					7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
					8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	15 gg dal conferimento	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30-mar	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
							Per ciascun titolare di incarico:								
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	15 gg dal conferimento	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026													
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) Curriculum	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
					7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
					8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
					9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30-mar	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013											
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	30 gg dall'evento	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026													
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiaraizione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla validazione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla validazione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dalla scadenza di fine anno	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dal conferimento dell'incarico	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla sottoscrizione del CCDI	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	30 gg dalla validazione da parte della R.G.S	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	OIV - Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		OIV - Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
					Curricula		15 gg			Sciarrotta			
					Compensi		15 gg			Sciarrotta			
	Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026																	
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente																	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 Art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 Circ. DPF 9/2019		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa (link alla sotto-sezione "Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance")	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni				
					Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni				
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni				
	Piano dettagliato degli Obiettivi			Piano dettagliato degli Obiettivi	Piano dettagliato degli Obiettivi (per gli enti locali) (art. 108, c.1, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni				
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30-giu	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni				
			*		Monitoraggi quadrimestrali risultati Performance (Report monitoraggio e stato di attuazione)	Quadrimestrale	10 gg dalla definizione	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni				
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'erogazione dei premi 30 gg dall'erogazione dei premi	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla definizione dei criteri	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni				
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		30 gg dall'erogazione dei premi										
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		30 gg										
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni			
						Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni			
						8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)									Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
						9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)									Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
						Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014											
						Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013											
				Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
									Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF					

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026														
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente														
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate	art. 1, c. 735, L. n. 296/2006) abrogato dal d.lgs. n. 175/2016		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (art. 1, c. 735, L. n. 296/2006)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF						
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni		
		Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014		10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni	
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
							Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari								
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo								
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni				
Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014		10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	fino a nuovo aggiornamento	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	*		Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni	
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) ufficio del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale								Fino a nuovo aggiornamento	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013												
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013												

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026													
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Pubblicazione annuale entro 20 febbraio/ Aggiornamento Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano								
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante								
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione								
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli								
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione								
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento								
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale								
					*12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento								
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Referenti schede prodotto	Fino a nuovo aggiornamento
Provvedimenti		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012			*Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	*	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Quadrimestrale	10 gg dal report	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e alla conclusione dei controlli delle dichiarazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 gg dalla modifica	PL	Polizia Locale	Baffa	Baffa	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026														
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente														
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni	
	ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti													
	Informazioni sulle sigole procedure in formato tabellare	Art. 10, c. 3 d.lgs. n. 33/2013; Art. 28 d.lgs. N. 36/2023		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara, struttura di riferimento, oggetto, modalità di scelta del contraente, aggiudicatario, importo di aggiudicazione e liquidato, scostamento fra importo liquidato e aggiudicato (ad esecuzione conclusa), data di affidamento e di conclusione, nominativi dei componenti della commissione di gara e link ai curricula, links alla BDNCP e agli altri siti istituzionali contenenti dati, informazioni e documenti della procedura	Tempestivo	15 gg	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Tutti i Settori/Servizi	5 anni	
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche			T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)			Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo			T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)			Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo			T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione			Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo			T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali			<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo			T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026													
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico			Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI												
	Fase	Riferimento normativo			Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note						
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio			1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)			Documenti di gara. Che comprendono almeno: Delibere a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici			Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026													
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)			<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico			Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei			<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Costituzione di comitati art. 17 della legge 12 marzo	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato			Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026													
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023			Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) modello di concessione dei lavori e modello di atto.	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento			Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SC	Servizi Sociali, Servizi Culturali e Sportivi	Calia	Calia/Tortorelli	Staffpromozione	5 anni
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 100.000 euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		Art. 27, c.1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
					2) importo del vantaggio economico corrisposto								
					3) norma o titolo a base dell'attribuzione								
					4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo								
					5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario								
					6) link al progetto selezionato								
					7) link al curriculum del soggetto incaricato								
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026													
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di rinianificazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	31 gennaio	SF	Servizio entrate tributarie, catasto e patrimonio	Angelon	Ferrari	Staffpromozione	5 anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	31 gennaio	SF	Servizio entrate tributarie, catasto e patrimonio	Angelon	Ferrari	Staffpromozione	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	secondo i termini di legge	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
					Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 e Circ. DPF 9/2019)		5 gg	DG / SC	Staff Segreteria Generale/Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Sciarrotta Maioli	Sciarrotta Maioli	Staffpromozione	5 anni
					Documento dell'OIV o di altra struttura analoga di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		10-lug	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		secondo i termini di legge	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		10 gg	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
			*		Qualità dei servizi programmati	Tempestivo	10 gg dall'approvazione Piano Performance	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
			*		Qualità dei servizi - risultati	Tempestivo	10 gg dall'approvazione Relazione Performance	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026													
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		SF	Servizi Appalti, Economato e Qualità	Angelon	Alagia	Staffpromozione	5 anni
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti del Comune al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 279/1997		Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	*	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi programmati Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	10 gg dall'approvazione Piano Performance	T	T	Tutti i Referenti	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
					Tempi medi realizzati Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	10 gg dalla presa d'atto report di sintesi annuale	T	T	Tutti i Referenti	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti				Dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Trimestrale (art.4 -bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	30 gg	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
					La data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal 02.12.2015" Ove utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA previsti nel § 5 delle Linee guida AGID del 2018 "Sull'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi", secondo le indicazioni di PagoPA S.p.A.			SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026													
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dall'approvazione	PT	Servizio Programmazione Lavori Pubblici - Infrastrutture - Mobilità - Manutenzione Immobili Comunali	Moroni	Moroni	Staffpromozione	5 anni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizio Programmazione Lavori Pubblici - Infrastrutture - Mobilità - Manutenzione Immobili Comunali	Moroni	Moroni	Staffpromozione	5 anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizio Programmazione Lavori Pubblici - Infrastrutture - Mobilità - Manutenzione Immobili Comunali	Moroni	Moroni	Staffpromozione	5 anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'approvazione	PG	U.O. Pianificazione Urbanistica	Fini	Fini	Staffpromozione	5 anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	20 gg dalla protocollazione (salvo che nello stesso termine l'istanza venga dichiarata inammissibile o improcedibile e archiviata)	PG	U.O. Pianificazione Urbanistica	Fini	Fini	Staffpromozione	5 anni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:								
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PG	Servizio Ambiente	Di Giglio	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PG	Servizio Ambiente	Di Giglio	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PG	Servizio Ambiente	Fini	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PG	Servizio Ambiente	Di Giglio	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PG	Servizio Ambiente	Di Giglio	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente attraverso tali elementi da	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PG	Servizio Ambiente	Di Giglio	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PG	Servizio Ambiente	Di Giglio	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026													
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
		Art. 3-bis Legge 113/1992 Delibera ANAC n. 193 del 13/03/2019		Bilancio arboreo	E' il documento che indica il rapporto tra il numero degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica rispettivamente al principio ed al termine del mandato stesso, dando conto dello stato di consistenza e di manutenzione delle aree a verde urbano di propria competenza	Tempestivo	i due mesi antecedenti alla scadenza del mandato del Sindaco	PG	Servizio Ambiente	Di Giglio	Casciano L.	Staffpromozione	5 anni
			*	Criteri per esperimento controlli tecnici	Pubblicazione criteri			PG	Servizio Ambiente	Di Giglio	Casciano L.	Staffpromozione	5 anni
		Art. 40 del d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC n. 719 del 27/10/2021		Delibera con cui l'ente locale approva il piano economico finanziario (PEF) (ove il Comune abbia optato per l'invio dell'atto al Ministero dell'economia e finanze, il collegamento ipertestuale al sito del MEF in cui la delibera e il PEF sono pubblicati)	Delibera con cui l'ente locale approva il piano economico finanziario (PEF) comprensiva dello stesso PEF	Annualmente	30 gg dalla adozione della deliberazione	SF	S. Entrate tributarie, catasto e patrimonio	Angelon	Ferrari	Staffpromozione	5 anni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	5 gg		PL	Protezione Civile	Baffa	Baffa	Staffpromozione	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	5 gg		PL	Protezione Civile	Baffa	Baffa	Staffpromozione	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	5 gg		PL	Protezione Civile	Baffa	Baffa	Staffpromozione	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Rendiconto delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (art. 99, co. 5, del decreto legge n. 18/2020)	ogni 3 mesi	al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 6 D.L. n.80/2021 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e suoi allegati, Sezione Anticorruzione e Trasparenza, misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 - (link alla sotto-sezione Altri	Annuale	15 gg dall'adozione	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	tempi definiti dall'Autorità	DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	5 anni
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	30 gg dalla conclusione del processo di accertamento della violazione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
		D.Lgs n. 24 del 10 marzo 2023	*	Whistleblowing – Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità	informativa	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico semplice	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013			Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026													
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
	Accesso civico	Art. 5 - bis, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico generalizzato	Per richiedere dati, informazioni o documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Linee guida A.N.AC. DL nn. 1309 e 1310 del 2016		Registro degli accessi	Per conoscere i dati sulle richieste di accesso pervenute al Comune	Semestrale		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	30 gg dall'approvazione del Regolamento	SF	SIC	Angelon	Migliorini	SIC	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	31-mar	SF	SIC	Angelon	Migliorini	SIC	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	31-mar	SF	SIC	Angelon	Migliorini	SIC	Fino a nuovo aggiornamento
	Beni confiscati alle mafie	Art. 48, c. 3, lett. c), d.lgs. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alle mafie	Dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	tempestivo	30 gg dalla variazione	SF	S. Entrate tributarie, catasto e patrimonio	Angelon	Ferrari	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
	Autovetture in dotazione	Art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC n. 747 del 10/11/2021		Elenco delle autovetture di servizio	Il numero, l'elenco e le specifiche delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate	Annuale	entro 31 marzo	SF	S. Appalti, Economato e Qualità	Angelon	Alagia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - IN HOME PAGE

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo		Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Consiglio Comunale		D.lgs. 267/2000	*	Convocazione della seduta di Consiglio Comunale	All'atto della convocazione del Consiglio Comunale sono pubblicati l'avviso di convocazione e la documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta convocata	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Fino alla pubblicazione delle relative deliberazioni
			*	Interrogazioni e interpellanze	Sono pubblicate le interrogazioni e le interpellanze presentate dai Consiglieri Comunali e le risposte rese alle stesse dal Sindaco o dall'Assessore delegato	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Mandato
			*	Commissioni Consiliari	E' pubblicato l'elenco delle Commissioni Consiliari permanenti istituite dal Consiglio Comunale e le relative composizioni e competenze.	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Mandato
			*	Consiglio Comunale on line	La registrazione dello svolgimento della seduta del Consiglio Comunale è on line sul sito istituzionale in diretta audio. All'atto della pubblicazione degli atti approvati dal Consiglio Comunale è disponibile anche la	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Mandato
Privacy		Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD)		Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche	Pubblicazione informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche (Art. 13 Regolamento UE 2016/n. 679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" - RGPD)	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Sciarrotta	Sciarrotta	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
URP		Linee guida dei siti web 2011 e L. 150/2000		U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico	Informazioni e contatti riguardanti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Accessibilità		Linee guida dei siti web 2022		Accessibilità	Vi sono riportati i criteri che guidano alla consultazione ed alla navigazione nel sito	Tempestivo		SF	SIC	Angelon	Lauro	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Note legali			*	Note legali		Tempestivo		SF	SIC	Annoni	Annoni	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026													
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Elenco siti tematici				Elenco siti tematici		Tempestivo		SC	Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione	Brescia	Brescia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Attuazione Misure PNRR		Circolare MEF n.9/2022	*	Atti legislativi Atti amministrativi	Articolare una sotto sezione per ciascuna misura PNRR con indicazione della missione, componente e investimento. Per ciascuna sotto- sezione pubblicare: a) gli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando per ogni atto riportato: la tipologia (Decreto legge, Legge, Decreto Legislativo, Decreto ministeriale, Decreto interministeriale, Avviso, Gara di appalto, etc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento, c) la data di pubblicazione, d) la data di entrata in vigore, e) l'oggetto, f) la eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento, g) eventuali note informative;	Tempestivo	entro 15 gg dall'approvazione	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento