# PERFORMANCE 2024-2026

# ESERCIZIO 2024

| OBIETTIVO TRASVERSALE DELL'ENTE | RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO COME DA CIRCOLARE 1/2024 DELLA FUNZIONE PUBBLICA | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:** | **Conseguimento di specifici obiettivi quantitativi in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo** | | | |
| **Area strategica** | **L. 07 INNOVAZIONE** | | | |
| **Missione:** | **01-03-05-06-08-11-12** | | | |
| **Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:** | **01-02-03** | | | |
| **Obiettivi Sez. OPERATIVA di riferimento:** | **Efficientamento nell'organizzazione dei servizi comunali** | | | **Snellimento delle procedure** |
| **Esercizi di riferimento:** | **2024** | **2025** | **2026** | |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO % |
|---|---|---|
| 1. Monitoraggio del processo di pagamento in atto nell'ente | 31/07/2024 | |
| 2. Applicazione eventuali correttivi migliorativi al processo | 31/10/2024 | |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. Rispetto scadenza | entro 31/07/2024 | |
| 2. Rispetto scadenza | entro 31/102024 | |

| SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024 | | |
|---|---|---|
| DIRIGENTE | Dott. GIAMPAOLO ZARCONE | |
| SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA/AMBITO | AFFARI GENERALI - POLIZIA LOCALE - TRANSIZIONE DIGITALE E PARTECIPAZIONE | |
| Elenco delle UNITA' ORGANIZZATIVA | 1 | Programmazione, organizzazione e gestione del personale |
| | 2 | Segreteria generale, affari legali, contratti e comunicazione istituzionale |
| | 3 | Polizia locale |
| | 4 | Transizione digitale e partecipazione |
| Amministratori di riferimento: | Giampiero Bocca, Francesco Romeo, Donatella Migliorino, Manuel Tarraso | |

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

| n° | Missione Programma | Area Strategica | Obiettivo STRATEGICO | Obiettivo OPERATIVO | OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA | PESO (1) | % Ragg. INDICATORI | FASCIA di VALUTAZIONE (2) | | | | | PUNTEGGIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | A | B | C | D | E | |
| | | | | | | | | 0 - 40 | 41-60 | 61-80 | 81-90 | 91-100 | |
| | | | | | | | | L'obiettivo NON è stato raggiunto | L'obiettivo è stato PARZIALMENTE raggiunto | L'obiettivo è stato conseguito A LIVELLO SUFFICIENTE | L'obiettivo è stato conseguito A LIVELLO BUONO | L'obiettivo è stato PIENAMENTE CONSEGUITO e/o SUPERATO | (1 * 2) |
| 1 | Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10: Risorse umane | L.07 INNOVAZIONE | 02 Servizi comunali efficienti | Efficientamento nell'organizzazion e dei servizi comunali | GARANTIRE I PIU' ELEVATI LIVELLI DI EFFICACIA POSSIBILE NELL'IMPIEGO DELLA RISORSA LAVORO NEI LIMITI DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA MEDIANTE L'IMPLEMENTAZIONE DI STRUMENTI OPERATIVI E INTERVENTI ORGANIZZATIVI | 17,50% | | | | | | | |
| 2 | Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 01: Organi istituzionali | L.07 INNOVAZIONE | 02 Servizi comunali efficienti | Legalità e trasparenza nell'amministrazio ne | RICOGNIZIONE REGOLAMENTI APPROVATI DAL CONSIGLIO COMUNALI | 17,50% | | | | | | | |
| 3 | Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza Programma 01: Polizia locale e amministrativa ----- Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza Programma 02: Sistema integrato di sicurezza urbana ----- Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza Programma 02: Sistema integrato di sicurezza urbana ----- Missione 11: Soccorso civile Programma 01: Sistema di protezione civile | L.06 SICUREZZA | 02 Sicurezza della città ----- 01 Tutelare la città ----- 02 Sicurezza della città ----- 02 Sicurezza della città | efficientamento nei servizi di polizia locale efficientamento nei servizi di polizia locale e prevenzione dei reati | POTENZIAMENTO DEGLI INTERVENTI A TUTELA DEL DECORO URBANO ANCHE MEDIANTE L'ORGANIZZAZIONE DI SERVIZI IN BORGHESE | 17,50% | | | | | | | |
| 4 | Missione 01 - Servizi istituzionali generali e di gestione Programma 11: altri servizi generali | L.07 INNOVAZIONE | 02 Servizi comunali efficienti | Filo diretto con i cittadini | SERVIZI DIGITALI A SERVIZIO DEI CITTADINI | 17,50% | | | | | | | |
| Trasversale | RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO COME DA CIRCOLARE 1/2024 DELLA FUNZIONE PUBBLICA | | | | | 30,00% | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE FINALE | 0,00% |

| | |
|---|---|
| **UNITA' ORGANIZZATIVA :** | **PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE** |
| **OBIETTIVO SPECIFICO** | **GARANTIRE I PIU' ELEVATI LIVELLI DI EFFICACIA POSSIBILE NELL'IMPIEGO DELLA RISORSA LAVORO NEI LIMITI DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA MEDIANTE L'IMPLEMENTAZIONE DI STRUMENTI OPERATIVI E INTERVENTI ORGANIZZATIVI** |
| **Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:** | **Sfruttare tutti gli spazi possibili nel limite del vincolo di spesa potenziale massima di personale mettendo in campo una combinazione di interventi organizzativi strutturali, di revisione e aggiornamento del fabbisogno di personale e della sua attuazione, di reclutamento e inserimento di risorse lavoro nelle diverse forme e modalità** |
| **Missione:** | Missione 01: Sevizi istituzionali, generali e di gestione |
| **Programma:** | Programma 10: risorse umane |
| **Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:** | 02 Servuizi comunali efficienti |
| **Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:** | Efficientamento nell'organizzazione dei servizi comunali |
| **Esercizi di riferimento:** | **2024** **2025** **2026** |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO % |
|---|---|---|
| 1. Approvazione regolamentazione e attivazione lavoro agile | **31/08/2024** | **20%** |
| 2. Sottoscrizione cci relativo agli istituti legati all'orario di lavoro | **30/06/2024** | **25%** |
| 3. Revisione e attivazione strumenti e disciplina degli istituti legati all'orario di lavoro | **31/12/2024** | **25%** |
| 4. approvazione criteri e relativa applicazione per la realizzazione di progressioni verticali a copertura di posti in dotazione organica | **31/07/2024** | **30%** |
| | | |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. Sottoscrizione accordi individuali di lavoro agile | **almeno 80% delle richieste** | |
| 2. Rispetto scadenza | **entro 30/06/2024** | |
| 3. Applicazione degli istituti come revisionati | **almeno n. 2 istituti revisionati** | |
| 4. Rispetto scadenza | **entro 31/07/2024** | |

**RISORSE UMANE**

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Marelli Alessandra | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore direttivo | x | | EQ |
| 1 | Catiglioni Marisa | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore direttivo | x | | |
| 1 | Di Giorgio Francesco | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Mantegazza Annarita | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Redi Cristina | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Salinas Eleonora | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | vacante | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | Det. 228/A del 28/12/2024 |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| **Gestione amministrativa, contabile e previdenziale del personale** | | |
| **Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro** | | |
| Procedure reclutamento e acquisizione personale | n. procedure concorsi/selezioni gestite | |
| | n. procedure mobilità da esterno | |
| | n. procedure progressioni verticali | |
| Contratti individuali di lavoro | n. nuovi contratti | |
| | n. cessazioni gestite | |
| Trasformazione rapporti tempo pieno /tempo parziale | n. contratti trasformati | |
| Contratti diversi assimilati a lavoro dipendente (interinale, occasionale, ecc) | n. contratti gestiti | |
| Elaborazione periodica presenze e istituti contrattuali legati all'orario di lavoro | n. cartellini presenze elaborati | |
| | n. modifiche/integrazioni | |
| Gestione attività istituti normativi contrattuali diversi | n. aspettative | |
| | n. pratiche maternità gestite | |
| Gestione rapporti INAIL, comunicazioni denunce infortuni | n. infortuni | |
| Servizio sostitutivo mensa con buoni pasto | n. ordini effettuati | |
| | n. buoni pasto erogati | |

| | | |
|---|---|---|
| Forme diverse risorse di supporto del lavoro (gestione avvisi, convenzioni, selezioni e attivazioni) | n. selezioni e n. tirocini doti comune | |
| | n. selezioni e tirocini servzio civile | |
| | n. selezioni e tirocini leva civica | |
| | n. convenzioni attivate e n. tirocini PCTO | |
| | n. convenzioni attivate e n. tirocini diversi | |
| Lavori pubblica utilità | n. progetti gestiti | |
| Gestione delle attività di autorizzazione attività extralavorative | n. richieste gestite | |

| | | |
|---|---|---|
| Gestione piani e attività per la formazione | n. attività/corsi /iniziative autorizzate e gestite | |
| | n. dipendenti coinvolti | |
| Attività amministrativa a supporto gestione e attuazione del D.Lgs. n. 81/2008 - Sorveglianza sanitaria Medico Competente | n. visite medico competente gestite | |
| Procedure acquisizione e/o rinnovo porto d'armi | n. pratiche gestite | |
| Spesa del personale, bilancio e monitoraggio | n. eleborazioni/verifiche | |
| **Gestione economica del personale, delle altre forme contrattuali e degli amministratori** | | |
| Elaborazioni periodiche per liquidazioni indennità amministratori | n. cedolini elaborati | |
| | n. liquidazioni effettuate | |
| Elaborazione delle retribuzioni dipendenti competenze fisse e continuative | n. cedolini elaborati | |
| Elaborazione e liquidazione competenze trattamento accessorio | n. procedure a periodicità annuale | |
| | n. atti/liquidazioni efefttuate | |
| Adempimenti previsti dalla normativa fiscale e contributiva | rispetto dei termini previsti | |
| Autoliquidazione annuale INAIL | rispetto dei termini previsti | |
| Pratiche cessioni stipendio, prestiti, riscatti, ricongiunzioni | n. pratiche gestite | |
| Verifiche e correzioni ECA | n. correzioni effettuate | |
| Elaborazioni periodiche CU, 770 | n. CU elaborate | |
| **Gestione previdenziale dei rapporti di lavoro** | | |
| Pratiche pensione | n. pratiche pensione gestite | |
| Certificazioni posizioni Passweb | n. certificazioni | |
| **Strumenti di programmazione e organizzazione** | | |
| Coordinamento attività a supppprto del Segretario Generale per l'elaborazione, approvazione e monitoraggio Piano Integrato Attività e organizzazione - PIAO | rispetto termini adozione PIAO | |
| Elaborazione diretta atti e sezioni del Piano Integrato Attività e organizzazione - 2.2 Piano performance, 3.1 struttura organizzativa, 3.2 Lavoro Agile, 3.3 PTFP, 3.4 Formazione | n. atti/sezioni elaborati | |
| | n. aggiornamenti sezioni | |
| Revisioni struttura organizzativa | n. revisoni organizzative approvate | |
| Fondo risorse decentrate dipendenti e fondo posizione risultato Dirigenti e Segretario | n. atti costituzione e aggiornamento | |
| | n. indennità e istituti contrattuali gestiti | |
| Gestione delle attività per l'attuazione del ciclo performance e del sistema di misurazione e valutazione della performance e del personale (monitoraggo, rendicontazioni, premi performance, retribuzione di risultato, ecc.) | n. monitoraggi/rendicontazioni/rilevazioni effettuate | |
| **Attività a supporto del sistema delle relazioni sindacali** | | |
| Informazione | n. informazioni | |
| Confronto | n. procedure confronto gestite | |
| Contrattazione collettiva integrativa | n. CCI sottoscritti | |
| | n. incontri di Delegazione Trattante | |
| **Trasparenza, rilevazioni e monitoraggi previsti per legge** | | |
| Gestione attività e pubblicazioni sito per la trasparenza e l'anticorruzione in relzione agli obblighi in materia di personale | rispetto termini e modalità previsti | |
| | | |
| Relazione al Conto annuale e Conto annuale e aggiornamenti in corso d'anno | rispetto termini e modalità previsti dalla normativa | |
| | n. comunicazioni/certificazioni | |
| Perla PA (anagrafe delle prestazioni; gedap; gepas; assenze, permessi legge 104) | rispetto termini e modalità previsti dalla normativa | |
| Monitoraggio lavoro flessibile | rispetto termini e modalità previsti dalla normativa | |
| Monitoraggio disabili | rispetto termini e modalità previsti dalla normativa | |

| | | |
|---|---|---|
| ARAN - comunicazioni relative ai CCI | rispetto termini e modalità previsti dalla normativa | |
| **Attività diverse** | | |
| Attività della struttura tecnica di supporto al Nucleo Indipendente di Valutazione | n. sedute NIV | |
| | n. certificazioni/pareri rilasciati | |
| Supporto ai Dirigenti e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari | n. procedimenti aperti/gestiti | |

| | |
|---|---|
| **UNITA' ORGANIZZATIVA :** | **SEGRETERIA GENERALE, AFFARI LEGALI, CONTRATTI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE** |
| **OBIETTIVO SPECIFICO** | **RICOGNIZIONE REGOLAMENTI APPROVATI DAL CONSIGLIO COMUNALI** |
| **Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:** | **Procedere all'integrale ricognizione dei Regolamenti approvati dal Consiglio Comunale vigenti al fine di garantirne l'aggiornamento e la rispondenza alle sopravvenute novità normative, con eventuale abrogazione dei Regolamenti superati** |
| **Missione:** | Missione 01: servizi istituzionali, generali e di gestione |
| **Programma:** | Programma 02: Segreteria Generale |
| **Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:** | 02 Servizi comunali efficienti |
| **Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:** | Legalità e trasparenza nell'amministrazione |
| **Esercizi di riferimento:** | **2024** **2025** **2026** |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO% |
|---|---|---|
| 1. Ricognizione dei regolamenti attualmente in vigore | **30/04/2024** | **15%** |
| 2. Preliminare esame dei testi per verificare la necessità di abrogazione/aggiornamento | **31/07/2024** | **25%** |
| 3. Interlocuzione con i Dirigenti e Responsabili di Settore | **30/09/2024** | **10%** |
| 4. Presdisposizione "schede di aggiornamento" per ogni Regolamento e adozione di eventuale deliberazione di C.C. di abrogazione dei Regolamenti superati | **31/12/2024** | **50%** |
| | | |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. Predisposizione prospetto aggiornato dei regolamenti in vigore (uso interno) | **n. 1 prospetto** | |
| 2. Rispetto della tempistica legata all'esame preliminare dei testi | **entro il 31/07/2024** | |
| 3. Rispetto della tempistica per l'interlocuzione con i Dirigenti e i Responsabili di Settore mediante invio di apposite note | **entro il 30/09/2024** | |
| 4. Rispetto della tempistica per la predisposizione delle schede per ogni Regolamento da aggiornare e dell'eventuale deliberazione di C.C. di abrogazione | **entro il 31/12/2024** | |

**RISORSE UMANE**

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pratesi Roberta | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore direttivo | x | | EQ |
| 1 | Basilico Elisabetta | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore direttivo | x | | |
| 1 | Cappuccio Cristina | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Funzionario amministrativo | x | | |
| 1 | Ielacqua Vincenzo | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore direttivo | x | | |
| 1 | Messori Cinzia | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore direttivo | x | | |
| 1 | Rovelli Elisabetta | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | vacante | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | Det. 230/A del 29/01/2024 |
| 1 | Arnaboldi Paolo | ex B/ Area degli Operatori Esperti | Esecutore | x | | |
| 1 | Celino Massimiliano | ex B/ Area degli Operatori Esperti | Esecutore | x | | |
| 1 | Spotti Claudio | ex B/ Area degli Operatori Esperti | Esecutore | x | | |
| 1 | Violato Massimo | ex B/ Area degli Operatori Esperti | Esecutore | x | | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| L'attività della **Segreteria generale e Affari legali** si articola in: | | |
| **Convocazione delle sedute degli organi istituzionali e gestione adempimenti conseguenti:** | | |
| Convocazione sedute di Giunta Comunale | 1) - n. sedute convocate | |
| Convocazione sedute di Consiglio Comunale | 2) - n. sedute convocate | |
| Convocazione sedute di Conferenza dei Capigruppo | 3) - n. sedute convocate | |
| Convocazione sedute di Commissioni Consiliari | 4) - n. sedute convocate | |
| Convocazione sedute di Comitato dei Garanti per notiziario comunale | 5) - n. sedute convocate | |
| Attestazioni presenze per componenti della Giunta e del Consiglio per partecipazione alle sedute | 6) - n. attestazioni complessive | |
| Predisposizione prospetti presenze | 7) - n. prospetti predisposti | |
| Verbalizzazione sedute di Conferenza Capigruppo, Comitato dei Garanti, Commissioni Consiliari | 8) - n. verbali predisposti | |
| Gestione trascrizioni integrali sedute di Consiglio Comunale | 9) - n. trascrizioni gestite | |
| **Atti connessi alla composizione degli organi istituzionali:** | | |
| Delibere di costituzione/ricostituzione Commissioni Consiliari | 10) - n. delibere di C.C. adottate | |
| Eventuali delibere di surroga per dimissioni consiglieri comunali | 11) - n. delibere di C.C. adottate | |

| | | |
|---|---|---|
| Aggiornamento anagrafe degli amministratori locali | 12) - n. aggiornamenti | |
| **Gestione dei registri atti e pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio online relativamente a:** | | |
| Deliberazioni di Consiglio Comunale | 13) - n. deliberazioni di C.C. | |
| Deliberazioni di Giunta Comunale e relativa comunicazione ai Capigruppo ex art. 125 TUEL | 14) - n. deliberazioni di G.C. e n. comunicazioni | |
| Determinazioni Dirigenziali | 15) - n. determinazioni | |
| Decreti Sindacali | 16) - n. decreti | |
| Altre richieste di pubblicazione atti interne/esterne, con eventuali relate di avvenuta pubblicazione | 17) - n. richieste | |
| Rilascio copie conformi | 18) - n. copie conformi predisposte | |
| **Gestione richieste e documenti Consiglieri Comunali:** | | |
| Richieste di accesso agli atti e adempimenti conseguenti | 19) - n. richieste | |
| Interpellanze, interrogazioni, mozioni e ordini del giorno per Consiglio Comunale | 20) - n. complessivo documenti protocollati | |
| Interpellanze, interrogazioni a risposta scritta | 21) - n. complessivo documenti protocollati | |
| Segnalazioni | 22) - n. segnalazioni | |
| **Dichiarazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale degli Amministratori:** | | |
| Richiesta e pubblicazione delle dichiarazioni corredate dalla necessaria modulistica | 23) - n. dichiarazioni | |
| **Gestione Regolamenti Comunali:** | | |
| Adempimenti necessari alla pubblicazione sul portale comunale e tenuta dei relativi fascicoli | 24) - n. Regolamenti gestiti | |
| **Supporto al Segretario Generale per le attività relative al controllo semestrale sugli atti:** | | |
| Raccolta elenchi atti | 25) - n. elenchi raccolti | |
| Estrazione casuale atti da controllare e verbalizzazione operazioni | 26) - n. operazioni di estrazione | |
| Richiesta atti estratti e predisposizione documentazione per controllo | 27) - n. richieste | |
| **Gestione sala consiliare:** | | |
| Tenuta del calendario e gestione delle richieste di utilizzo | 28) - n. richieste gestite | |
| **Supporto al Segretario Generale e agli uffici per approfondimenti giuridici:** | | |
| Approfondimento questioni di interesse generale per l'Ente a livello normativo e/o giurisprudenziale | 29) - n. questioni approfondite | |
| **Anticorruzione:** | | |
| Collaborazione nella predisposizione della sottosezione del PIAO relativa all'anticorruzione | 30) - n. bozze predisposte | |
| Monitoraggio anticorruzione e supporto al RPCT per la predisposizione della relativa Relazione Annuale | 31) - n. bozze predisposte | |
| Supporto al NIV per l'attestazione annuale ad ANAC degli obblighi di pubblicazione | 32) - n. attestazioni | |
| L'attvità relativa ai **Contratti** si articola in: | | |
| **Gestione degli adempimenti preliminari e conseguenti alla sottoscrizione dei contratti:** | | |
| Richiesta spese contrattuali, polizze assicurative e fidejussorie, documentazione necessaria alla stipula | 1) - n. lettere di richiesta | |
| Sottoscrizione atti in forma pubblica amministrativa e relativa registrazione telematica | 2) - n. atti pubblici | |
| Sottoscrizione scritture private e tenuta del relativo registro | 3) - n. scritture private | |
| Sottoscrizione atti tra enti e tenuta del relativo registro | 4) - n. atti tra enti | |
| Sottoscrizione locazioni/comodati e relativa registrazione, registrazioni proroghe e/o subentri | 5) - n. registrazioni complessive | |
| Interlocuzioni con Agenzia delle Entrate per espletamento procedure | 6) - n. corrispondenza | |
| **Assistenza agli uffici per controllo sui requisiti:** | | |
| Richieste cerificati camerali | 7) - n. certificati richiesti | |
| Verifica regolarità contributiva (richiesta DURC) | 8) - n. verifiche DURC | |
| Verifiche casellario giudiziale | 9) - n. casellari richiesti | |
| Verifiche annotazioni riservate ANAC | 10) - n. verifiche annotazioni | |
| Richieste certificati sanzioni amministrative imprese | 11) - n. certificati richiesti | |
| Richieste ottemperanza assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/1999 | 12) - n. richieste | |
| Richieste ottemperanza obblighi relativi a imposte e tasse | 13) - n. richieste | |

| | | |
|---|---|---|
| Verifiche antimafia | 14) - n. verifiche | |
| L'attività dei **messi comunali** si articola in: | | |
| Notifcazioni per conto del Comune di Cesano Maderno e altri Enti | 1) - n. complessivo di notificazioni | |
| Gestione sala consiliare (preparazione sala e/o presenza agli eventi) | 2) - n. giornate di utilizzo gestite | |
| Servizi di trasporto di persone o cose | 3) - n. di servizi complessivo | |
| Collaborazione nel programma di manutenzione degli automezzi in dotazione all'Ente | 4) - n. collaborazioni | |

| | | |
|---|---|---|
| **Gestione del gonfalone e delle bandiere:** | | |
| Partecipazione a cerimonie con gonfalone | 5) - n. cerimonie | |
| Partecipazione a cerimonie con bandiera | 6) - n. cerimonie | |
| Esposizione bandiere a mezz'asta | 7) - n. esposizioni | |
| L'attività di **portierato e reception** si articola in: | | |
| Gestione del centralino telefonico e servizio di accoglienza e prima informazione agli utenti | 1) - n. ore settimanali di presenza | |
| Ritiro di pacchi consegnati dai corrieri per uffici vari | 2) - n. pacchi consegnati | |
| Preparazione sala giunta per celebrazione matrimoni | 3) - n. preparazioni sala | |
| **Custodia della sede di Palazzo Arese Jacini e di via Cozzi:** | | |
| Turni ordinari di custodia | 4) - n. ore settimanali di presenza | |
| Turni straordinari di custodia | 5) - n. turni straordinari | |
| Segnalazioni di eventuali malfunzionamenti negli impianti | 6) - n. segnalazioni | |
| L'attività della **Segreteria del Sindaco** si articola in: | | |
| Gestione degli appuntamenti e rapporto con l'utenza | 1) - n. appuntamenti fissati | |
| Supporto per attività di corrispondenza istituzionale | 2) - n. lettere predisposte | |
| Smistamento protocolli indirizzati al Sindaco | 3) - n. protocolli gestiti | |
| Supporto Stato Civile per celebrazioni matrimoni e cittadinanze | 4) - n. celebrazioni | |
| Istruttoria per l'assegnazione delle civiche benemerenze e organizzazione cerimonia | 5) - n. candidature istruite | |
| Monitoraggio indicazioni Prefettura rispetto all'imbandieramento della sede comunale | 6) - n. richieste gestite | |
| Gestione della consegna del kit "Benvenuto a Cesano" | 7) - n. kit consegnati | |
| **Organizzazione celebrazioni e cerimonie:** | | |
| Organizzazione di celebrazioni nazionali e solennità civili | 8) - n. cerimonie organizzate | |
| Supporto istituzionale per organizzazione eventi | 9) - n. eventi | |
| Organizzazione uscite gonfalone e bandiera sul territorio | 10) - n. uscite organizzate | |
| **Assistenza per la partecipazione a riunioni/assemblee:** | | |
| Rapporto con altri Enti per conferme partecipazioni e organizzazione riunioni/assemblee | 11) - n. partecipazioni | |
| Predisposizione deleghe per partecipazione | 12) - n. deleghe predisposte | |
| Predisposizione istruttoria per appuntamenti | 13) - n. schede predisposte | |
| L'attività di **Comunicazione istituzionale** si articola in: | | |
| **Gestione dei canali social istituzionali dell'Ente:** | | |
| Aggiornamento pagina Facebook e gestione generale post pubblicati | 1) - n. pubblicazioni | |
| Gestione del canale Messanger | 2) - n. messaggi gestiti | |
| Aggiornamento pagina Telegram | 3) - n. pubblicazioni | |
| **Predisposizione e gestione newsletter istituzionale:** | | |
| Newsletter settimanale eventi e appuntamenti | 4) - n. newsletter | |
| Newsletter eventi/occasioni di rilievo | 5) - n. newsletter | |
| **Rapporti con la stampa e con i media:** | | |
| Predisposizione di comunicati stampa | 6) - n. comunicati | |
| Indizione e organizzazione conferenze stampa | 7) - n. conferenze stampa | |
| Interfaccia diretto con stampa e media per richieste specifiche | 8) - n. richieste gestite | |
| **Attività di comunicazione varia:** | | |
| Organizzazione di eventi vari in collaborazione con gli uffici coinvolti | 9) - n. eventi | |
| Organizzazione di incontri con la cittadinanza | 10) - n. incontri | |
| Predisposizione di materiale informativo in collaborazione con gli uffici coinvolt | 11) - n. materiale predisposto | |
| Aggiornamento portale per news, appuntamenti, slideshow | 12) - n. complessivo aggiornamenti | |
| Aggiornamento archivio fotografico | 13) - n. aggiornamenti | |
| Gestione o prevenzione stato di crisi o di emergenza a livello comunale | 14) - n. situazioni gestite | |
| **Rassegna stampa e pubblicazioni locali:** | | |

| | | |
|---|---|---|
| Controllo pubblicazioni locali | 15) - n. pubblicazioni controllate | |
| Rassegna stampa | 16) - n. rassegne | |
| **Gestione notiziario comunale:** | | |
| Gestione delle uscite trimestrali e adempimenti preliminari e conseguenti | 17) - n. pubblicazioni | |
| Gestione riunioni Comitato dei Garanti | 18) - n. riunioni | |
| **Programmazione:** | | |
| Aggiornamento piano di comunicazione | 19) - n. aggiornamenti | |

| | |
|---|---|
| **AMBITO ORGANIZZATIVO :** | **TRANSIZIONE DIGITALE E PARTECIPAZIONE** |
| **OBIETTIVO SPECIFICO** | **SERVIZI DIGITALI A SERVIZIO DEI CITTADINI** |
| **Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:** | **Realizzazione nuovo sito web istituzionale dell'ente. Avvio e affiancamento alla rete referenti per gestione decentrata agenda appuntamenti online e aggiornamenti contenuti trasparenza relativi a 'carta dei servizi', uffici e contatti, regolamenti, modulistica. Avvio gestione da parte dell'URP del servizio segnalazioni online.** |
| **Missione:** | 01 - Servizi istituzionali generali e di gestione |
| **Programma:** | 11. Altri servizi generali |
| **Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:** | 02. servizi comunali efficienti |
| **Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:** | Filo diretto con i cittadini |
| **Esercizi di riferimento:** | **2024** **2025** **2026** |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO% |
|---|---|---|
| 1. Preparazione migrazione contenuti e golive nuovo sito | **31/03/2024** | **20%** |
| 2. Follow up con ditta incaricata, per asseverazione (finanziamento PNRR intervento 1.4.1) | **30/06/2024** | **25%** |
| 3. Attivazione utenze editor web e affiancamento ai referenti individuati in ciascun settore per aggiornamento contenuti web | **30/06/2024** | **25%** |
| 4. Coordinamento complessivo e gestione nuovo sito | **31/12/2024** | **30%** |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. Rispetto scadenza | **entro 31/03/2024** | |
| 2. Rispetto scadenza | **entro 30/06/2024** | |
| 3. Rispetto scadenza | **entro 30/06/2024** | |
| 4. numero servizi e categorie di segnalazioni gestite dall'URP sul nuovo sito | **almeno 8** | |

**RISORSE UMANE**

| N° | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Favoino Marieva | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Funzionario | X | EQ | |
| 1 | Giacomini Sonia | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | | 75% | |
| 1 | Nucera Rosetta | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | X | | 31/05/2024 |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| **Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)** | | |
| Servizi di informazione sulle modalità di avvio e sull'iter dei procedimenti amministrativi, sui servizi erogati da uffici comunali e da altri enti nonché associazioni operanti sul territorio, su manifestazioni, convegni, mostre, ecc., bandi di concorso, borse di studio, ecc., mediante contatto personale (ricevimento pubblico), telefonico e via e-mail, | 1) - n. di contatti | |
| | 2) - n. di manifesti affissi provenienti sia da uffici interni all'ente che da enti esterni in materia istituzionale, socio culturale e ricreativa | |
| Raccolta di suggerimenti da parte dei cittadini in merito all'erogazione dei servizi e delle segnalazioni di disservizi e relativa comunicazione agli uffici competenti, | 3) - n. di suggerimenti e segnalazioni di disservizio pervenute da cittadini | |
| | 4) - n. di segnalazioni inoltrate | |
| Promozione e diffusione della semplificazione amministrativa presso gli utenti, specialmente in materia di linguaggio, | 5) - n. locandine esplicative distribuite all'utenza sulla semplificazione amministrativa e utilizzo dell'autocertificazione | |
| Svolgimento di attività di sportello (cd. front-office) per conto di altre unità operative e soggetti pubblici, tra cui a titolo esemplificativo: | 6) - n. contatti informativi | |
| | 7) - n. richieste/rilascio PIN-PUK su carta regionale dei servizi per conto di Regione Lombardia | |

| | | |
|---|---|---|
| Attività di informazione e orientamento per i cittadini stranieri; | 8) - n. informazioni | |
| | 9) - n. richieste permessi di soggiorno scaduti | |
| Attività di sportello per le variazioni di residenza; | 10) - n. informazioni e n. aiuto compilazione pratiche di nuova residenza | |
| Ricezione documentazione, informazioni sulle pratiche per richiesta contributi vari erogati da altri Enti, ecc.; | 11) - n. contatti | |
| Sportello al cittadino per la compilazione di istanze on line per l'accesso ai servizi comunali; | 12) - n. richieste pervenute attraverso la piattaforma dedicata | |
| **Svolgimento delle attività di sportello:** | | |
| Assegno di maternità e terzo figlio, ISEE per tasse scolastiche, borse di studio patrocinate dal comune; | 13) - n. ISEE controllati e inviati ad INPS | |

| | | |
|---|---|---|
| Iscrizione servizi scolastici solo in casi eccezionali di cittadini impossibilitati ad utilizzare i servizi on line; | 14) - n. locandine informative ed esplicative Asilo Nido Comunale per famiglie con bimbi da 0 a 3 anni | |
| Gestione pratiche per la corresponsione dei Bonus, energia per disagio fisico, idrico | 15) - attività di rendicontazione delle pratiche rimborsate da SGATE | |
| | 16) - n. informazioni, n. pratiche ricevute e controllate, istituzione di n. registro, n . lettere inviate ai cittadini a seguito controllo per DSU-ISEE | |
| | Le pratiche di bonus non sono più a carico del Comune ma vengono gestite direttamente dal Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche (SGATE) | |
| Svolgimento delle attività di sportello per la consegna degli atti giudiziari e delle cartelle Equitalia | 17) - n. atti ritirati | |
| | 18) - n. atti consegnati | |
| Rilascio di copie degli atti sia semplici che conformi. | 19) - n. copie rilasciate | |
| Controlli anagrafici del possesso dei requisiti per finalizzazione delle domande di reddito di cittadinanza | 20) - n. controlli per reddito di cittadinanza residenti | |
| | 21) - n. controlli per reddito di cittadinanza richiesti da altri Comuni | |
| Collaborazione con gli altri uffici nell'attuare il diritto di accesso agli atti e il diritto di accesso civico. | 22) - n. richieste di accesso agli atti | |
| | 23) - n. firme raccolte per referendum e proposte di leggi di iniziativa popolare | |
| | 24) - n. visite guidate con studenti frequentanti dalla scuola materna alla scuola superiore | |
| | 25) - n. solleciti consegnati per conto dell'Ufficio tributi | |

| | | |
|---|---|---|
| Ulteriori indicatori | 26) - n. schede di raccolta dati trasmesse all'Avis Sezione di Cesano Maderno (vedi accordo di collaborazione del. G. C. 197/2019) (a questo indicatore sono interessati tutti gli uffici dell'Area Servizi Demografici) | |
| | 27) - gestione servizio Autoamica e relativa rendicontazione all'Ufficio Ragioneria | |

| UNITA' ORGANIZZATIVA : | POLIZIA LOCALE |
|---|---|
| OBIETTIVO SPECIFICO | POTENZIAMENTO DEGLI INTERVENTI A TUTELA DEL DECORO URBANO ANCHE MEDIANTE L'ORGANIZZAZIONE DI SERVIZI IN BORGHESE |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | **Realizzazione di servzi mirati, anche con l'utilizzo di personale in borghese, per reprimere le violazioni in tema di decoro urbano, in attuazione del nuovo regolamento di polizia urbana, degli altri regolamenti comunali e delle leggi in materia.** |
| Missione: | Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza |
| Programma: | Programma 02: Sistema integrato di sicurezza urbana |
| Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento: | 01. Tutelare la città |
| Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento: | efficientamento nei servizi di polizia locale |
| | efficientamento nei servizi di polizia locale e prevenzione dei reati |

| Esercizi di riferimento: | 2024 | 2025 | 2026 |
|---|---|---|---|

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO% |
|---|---|---|
| 1. Approvazione nuovo regolamento polizia urbana | 31/03/2024 | 30% |
| 2. Revisione degli orari di servizio e di lavoro della polizia locale finalizzata all'estensione oraria dei servizi | 30/04/2024 | 20% |
| 3. Realizzazione periodica di servizi in borghese | 31/12/2024 | 50% |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. Rispetto della scadenza | entro 31/03/2024 | |
| 2. Rispetto della scadenza | entro 30/04/2024 | |
| 3. Realizzazione dei servizi giornalieri in borghese | almeno n. 15 nell'anno | |

**RISORSE UMANE**

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Caimi Gabriele | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Ufficiale direttivo PL | x | | COMANDANTE EQ |
| 1 | La Salvia Monica | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Ufficiale direttivo PL | x | | |
| 1 | Pederzani Gigliola | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Specialista di vigilanza | x | | |
| 1 | Tagli Luca | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Ufficiale direttivo di PL | x | | |
| 1 | Abbiati Alfio | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Albore Teresa | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Austa Serafino | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Balzarini Giuseppe | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Bocci Francesca | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Caprara Vito | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Caruso Salvatore | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Casiraghi Giorgio | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Castoldi Cristina | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Cicero Salvatore | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Del Giudice Nicola | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Fusi Oscar | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Galatone Alberto | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Imoletti Matteo | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Lanni Domenico | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Latocca Christian | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Li Causi Calogero | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | PirrelloTony Michele | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Raso Pasquale | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |
| 1 | Romano Vincenzo | ex C/ Area degli Istruttori | Agente PL | x | | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| **Corpo di Polizia Locale** | | |
| Ore di servizio totali (dal 01/04/2024) | ore | |
| Ore di servizio esterno (dal 01/04/2024) | ore | |
| Servizi Serali (dal 01/04/2024) | n. | |
| Ore di formazione | n. | |
| **Polizia Stradale art. 11 CdS** | | |
| Verbali di Accertamento di violazione | n. | |
| Preavvisi di Accertamento di Violazione | n. | |
| Rimozioni | n. | |
| Fermi Amministrativi | n. | |
| Sequestri amministrativi | n. | |
| Patenti Ritirate | n, | |
| **Posti di controllo:** | | |
| Con Telelaser | n. | |
| Con pretest - etilometro | n. | |

| | | |
|---|---|---|
| CNR reati CdS | n. | |
| **Incidenti stradali:** | | |
| Mortali | n. | |
| Prognosi riservata | n. | |
| Con lesioni | n. | |
| **Polizia Amministrativa** | | |
| Accertamenti anagrafici | n. | |
| Occupazioni Temporanee Suolo Pubblico | n. | |
| Ordinanze viabilistiche temporanee | n. | |
| Notifiche | n. | |
| Pareri per altri uffici comunali | n. | |
| Autorizzazioni pubblicitarie | n. | |
| **Polizia Annonaria - Commerciale** | | |
| Controlli Commerciali e Annonari | n. | |
| Accertamento violazioni in materia annonaria-commerciale | n. | |
| Sequestri | n. | |
| Sopralluoghi/riunioni CCV Locali di Pubblico Spettacolo; | n. | |

| | | |
|---|---|---|
| **Polizia Ambientale** | | |
| Spralluoghi in materia ambientale (compresi foto-trappole) | n. | |
| Veicoli in stato di abbandono rimossi | n. | |
| CNR specifiche per materia | n. | |
| Violazioni Amministrative specifiche per materia (R.I.U. - R.P.U. - T.U.E.) | n. | |
| **Polizia Edilizia - Tributaria** | | |
| Sopralluoghi Edilizi | n. | |
| Sopralluoghi Tributari | n. | |
| CNR specifiche per materia | n. | |
| Violazioni Amministrative specifiche per materia | n. | |
| **Polizia Giudiziaria - Sicurezza Urbana** | | |
| Comunicazioni Notizie di Reato (complessivo) | n. | |
| Deleghe d'indagine | n. | |
| Attività di accertamento Regolamento Polizia Urbana | n. | |
| Attività di accertamento altri regolamenti - ordinanze | n. | |
| Ordini di allontanamento | n. | |
| Servizi per conto terzi in occasione di manifestazioni, competizioni sportive, mercati e fiere. | n. | |
| Trattamenti Sanitari Obbligatori | n. | |
| Accertamenti Sanitari Obbligatori | n. | |
| **Nucleo Procedure Sanzionatorie** | | |
| Contrassegni per invalidi (art. 188 CdS + 381 Reg. CdS) | n. | |
| Ricorsi | n. | |
| Denunce infortunio | n. | |
| - Agente di Quartiere | | |
| - Restituzione patenti; | 13) - n. patenti restituite | |
| - Raccolta denunce infortunio; | 14) - n. denunce di infortunio ricevute | |
| - Gestione relazioni con i gruppi di Controllo del Vicinato e altre associazioni volontarie individuate dall'Amministrazione. | 15) - n. gruppi costituiti | |
| **Unità operativa: Nucleo Tutela Territorio** | | |
| Oltre alle funzioni del Corpo di Polizia Locale l'unità avrà preminentemente come obiettivo principale l'accertamento e la verifica di infrazioni in materie ambientali/amministrative. | 1) - N. verbali redatti in materia di Polizia Commerciale ed annonaria, attività produttive e polizia amministrativa | |
| In particolare, atteso che alcuni particolari tipologie di illeciti ambientali hanno la peculiarità di una forte connotazione geografica/territoriale ed oraria, il Nucleo per attività specifiche di prevenzione e repressione degli illeciti opererà anche mediante interventi al di fuori dell'orario ordinario di servizio. | 2) - N. verbali per la repressione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti | |
| Inoltre, in ragione della predetta connotazione geografica/territoriale degli illeciti, in coordinamento con l'U.O. Urbanistica, consentire la creazione di database finalizzato alla analisi ed elaborazione statistica (es. videosorveglianza, presidi fissi, ecc). | | |
| **L'unità si occuperà di:** | | |
| - programmazione e gestione dei piani di intervento per la sicurezza del cittadino; | | |
| - progettazione e realizzazione di iniziative per assicurare adeguate forme di controllo e prevenzione (presidi sul territorio, sicurezza nei parchi, controllo emissioni ….); | | |
| - predisposizione di procedimenti amministrativi in materia di igiene e sicurezza, esecuzione d'ufficio di interventi di pulizia, sgombero e ripristino ambientale in caso di inottemperanza da parte degli interessati; | | |
| - presidio e controllo del territorio in relazione alla corretta applicazione della normativa e in relazione al verificarsi di eventi critici, in materia di occupazione suolo pubblico, ambiente, ecologia, edilizia, trasporto pubblico, problemi del territorio; | 3) - N. verbali redatti per l'inosservanza delle Leggi, delle Ordinanze e dei Regolamenti generali o speciali dello Stato, delle Province e del Comune | |
| - effettuazione di attività di prevenzione e di accertamento di attività illecite amministrative e penali in campo di ambiente/ecologia; | 4) - N. verbali per la repressione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti | |
| - svolgimento di attività operativa di contrasto al fenomeno dell'abusivismo commerciale; | 5) - n. sequestri amministrativi | |
| - consolidare i servizi che per obbligo di legge o per scelte dell'amministrazione comunale sono normalmente inserite nell'attività della Polizia Locale; | | |
| - migliorare in modo qualitativo la professionalità del personale al fine di rinnovare e dare prestigio all'immagine del Corpo di Polizia Locale anche in funzione di sollecitare una maggiore collaborazione della cittadinanza; | | |
| - necessità di intervenire in occasione di particolari problematiche per incrementare e rafforzare i servizi della Polizia Locale; | | |
| - autorizzazioni per pubblicità. | 6) - n. autorizzazioni rilasciate | |

## SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024

| | | |
|---|---|---|
| **DIRIGENTE** | | **Dott.ssa EMANUELA MORNATA** |
| **SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA/AMBITO** | | |
| **Elenco delle UNITA' ORGANIZZATIVA** | 1 | **Cultura e biblioteca** |
| | 2 | **Servizi sociali** |
| | 3 | **Servizi per l'infanzia, istruzione e sport** |
| **Amministratori di riferimento:** | | Martina Morazzi, Rosanna Arnaboldi, Cinzia Battaglia |

## RIEPILOGO OBIETTIVI

| n° | Missione Programma | Area Strategica | Obiettivo STRATEGICO | Obiettivo OPERATIVO | OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA | PESO (1) | % Ragg. INDICATORI | FASCIA di VALUTAZIONE (2) | | | | | PUNTEGGIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | A | B | C | D | E | |
| | | | | | | | | 0 - 40 | 41-60 | 61-80 | 81-90 | 91-100 | |
| | | | | | | | | L'obiettivo NON è stato raggiunto | L'obiettivo è stato PARZIALMENTE raggiunto | L'obiettivo è stato conseguito A LIVELLO SUFFICIENTE | L'obiettivo è stato conseguito A LIVELLO BUONO | L'obiettivo è stato PIENAMENTE CONSEGUITO e/o SUPERATO | (1 * 2) |
| 1 | Misisone 05: tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali programma 01: valorizzaizone dei beni di interesse storici | L.08 BELLEZZA | Bellezza della città | Palazzi storici e beni culturali | "TUTTA LA CITTÀ IN UN PALAZZO". RIQUALIFICARE PALAZZO ARESE BORROMEO PER RIGENERARE LA COMUNITÀ | 23,33% | | | | | | | |
| 2 | Missione 04: Istruzione e diritto allo studio Programma 06: servizi ausiliari all'istruzione | L.04 ISTRUZIONE | Servizi scolastici | Potenziamento e miglioramento dei servizi scolastici | COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E FUNZIONALITÁ DEI SERVIZI SCOLASTICI ATTIVI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL SERVZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA E SOCIALE. | 23,33% | | | | | | | |
| 3 | Missione 12: Diritti sociali politiche sociali e famiglie Programma 02: Interventi per la disabilità | L.02 SOLIDARIETA' | Leggere i bisogni dei cittadini più fragili | Disabilità Anziani | ATTIVAZIONE DI UN PARTENARIATO CON ENTI DEL TERZO SETTORE, FINALIZZATO ALLA COPROGETTAZIONE DEL SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO SOCIALE E DEL TRASPORTO SCOLASTICO "DEDICATO" OVVERO "SPECIFICO" PER ALUNNI IN CONDIZIONE DI DISABILITÀ | 23,33% | | | | | | | |
| Trasversale | RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO COME DA CIRCOLARE 1/2024 DELLA FUNZIONE PUBBLICA | | | | | 30,00% | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE FINALE | 0,00% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **UNITA' ORGANIZZATIVA :** | **CULTURA E BIBLIOTECA** | | | | |
| **OBIETTIVO SPECIFICO** | **"TUTTA LA CITTÀ IN UN PALAZZO". RIQUALIFICARE PALAZZO ARESE BORROMEO PER RIGENERARE LA COMUNITÀ** | | | | |
| **Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:** | **Riqualificare Palazzo Arese Borromeo per rigenerare la comunità attraverso le azioni del progetto finanziato da Fondazione Cariplo per il periodo da gennaio 2024 a luglio 2026 al fine di ampliare la fruibilità del palazzo e la rete dei soggetti attivi coinvolti nelle varie azioni del progetto.** | | | | |
| **Missione:** | misisone 05: tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | | | | |
| **Programma:** | programma 01: valorizzaizone dei beni di interesse storici | | | | |
| **Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:** | bellezza della della città | | | | |
| **Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:** | palazzi storici e beni culturali | | | | |
| **Esercizi di riferimento:** | **2024** | **2025** | **2026** | | |

| **FASI e/o AZIONI** | **SCADENZA** | **PESO%** |
|---|---|---|
| 1 - riqualificazione degli spazi e riorganizzazione dei percorsi di visita ed espositivi di palazzo Arese Borromeo - studio di fattibilità | **31/12/2024** | **15%** |
| 2 - potenziamento e sviluppo delle competenze gestionali: eleborazione e svolgimento corso di formazione per gli attori che operano su palazzo Arese Borromeo | **31/12/2024** | **15%** |
| 3 - la residenza d'artista in dialogo con la comunità - elaborazione progetto ed individuazione artista | **31/12/2024** | **15%** |
| 4 - il managemnet del progetto e la governance del palazzo: studio di fattibilità per la costituzione di una fondazione di partecipazione | **31/10/2024** | **30%** |
| 5 - la comunicazione: elaborazione piano di comunicazione del progetto ed ideazione immagine coordinata del palazzo comprensiva della grafica del sito internet e della segnaletica | **31/102024** | **20%** |
| 6 - elaborazione del piano di monitoraggio del progetto con individuazioine di indicatori che misureranno l'impatto sociale e culturale del progetto stesso | **31/08/2024** | **5%** |

| **INDICATORE (descrizione)** | **VALORE ATTESO** | **RISULTATO** |
|---|---|---|
| 1. Rispetto della scadenza | **entro 31/12/2024** | |
| 2. Rispetto della scadenza | **entro 31/12/2024** | |
| 3. Rispetto della scadenza | **entro 31/12/2024** | |
| 4. Rispetto della scadenza | **entro 31/10/2024** | |
| 5. Rispetto della scadenza | **entro 31/10/2024** | |
| 6. Rispetto della scadenza | **entro 31/08/2024** | |

**RISORSE UMANE**

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sullo Antonia | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Funzionario | x | | EQ |
| 1 | Longoni Elisabaetta | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore direttivo | x | | |
| 1 | Sciaguri Laura | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore direttivo biblioteca | | 50% | |
| 1 | Terragni Annachiara | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore direttivo biblioteca | x | | |
| 1 | Fogliani Andrea | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore biblioteca | x | | |
| 1 | Gelosa Mattia | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Pagani Simona | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore biblioteca | | 50% | |

| **ATTIVITA' ORDINARIA** | **DATI DI ATTIVITA'** | **DATI ATTIVITA' anno 2024** |
|---|---|---|
| Attività legate alla consultazione, al prestito bibliotecario e interbibliotecario | 1) - Prestiti | |
| | 2) - PIB in entrata PIB in uscita e loro procedure | |
| | 3) - Media giornaliera prestiti | |
| | 4) - Giorni con maggior numero di prestiti | |
| | 5) - Presenze | |
| | 6) - Consultazioni | |
| Gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative: acquisti, scarti, sostituzioni | 7) - Documenti acquisiti (libri/audiolibri/DVD ) | |
| | 8) - Scarti | |
| | 9) - Sostituzioni | |
| | 10) - Solleciti volumi in ritardo: telefonate prima dell'invio della lettera di sollecito/lettere di sollecito/lettera raccomandata | |
| | 11) - Settori aggiornati | |

| | | |
|---|---|---|
| | 12) - Vetrine mensili e per occasioni particolari | |
| | 13) - Riviste | |
| | 14) - Quotidiani | |
| Gestione dei rapporti con il Sistema bibliotecario | 15) - Partecipazione a: Incontri, gruppi di lavoro, lista di discussione | |
| Servizi di comunicazione e promozione culturale: organizzazione e gestione di attività promozionali del libro e della lettura per adulti e ragazzi; collaborazione con le scuole e con le altre agenzie culturali e formative per la gestione di attività e servizi integrati; gestione pagina Web e facebook. | 16) - Iniziative per adulti | |
| | 17) - Iniziative per ragazzi | |
| | 18) - Concorsi letterari per ragazzi | |
| | 19) - Gruppo di lettura | |
| | 20) - Spazio autore | |
| | 21) - Attività biblioteca Majorana | |
| | 22) - Attività svolte | |
| | 23) - Incontri con le scuole | |
| | 24) - Percorsi utilizzati e loro preparazione | |
| | 25) - Attività in collaborazione con altre realtà del Territorio | |
| | 26) - Incontri con neomamme in collaborazione con ASST | |
| | 27) - Incontri con oratori estivi | |
| | 28) - Collaborazione con LIPU | |
| | 29) - Pagina facebook | |
| | 30) - Partecipazioni a iniziative nazionali o regionali | |

| **Cultura e Valorizzazione Palazzi Storici** | | |
|---|---|---|
| Analisi dell'utenza e dei bisogni espressi dal territorio in ambito culturale e verifica dei servizi offerti da terzi | 1) - n. incontri con le realtà del territorio | |
| Organizzazione e gestione annuale delle attività culturali realizzate dall'ente | 2) - n. attività culturali organizzate | |
| Relazioni e concorso alle manifestazioni ed alle iniziative organizzate dalle associazioni e non del territorio | 3) - n. attività culturali organizzate | |
| Gestione dei palazzi ed edifici storici di proprietà pubblica | 4) - n. n. affittanze erogate | |
| | 5) - introiti per vendita spazi | |
| | 6) - n. visitatori | |
| | 7) - introiti da visitatori | |
| Promozione e valorizzazione del patrimonio storico costituito da tali edifici per finalità di conservazione, promozione turistica e culturale, sostegno al tessuto commerciale del territorio | 11) - n. azioni di valorizzazioni realizzate | |
| | 12) - n. incontri con le realtà del territorio | |
| Gestione dei procedimenti per la concessione del patrocinio dell'ente in ambito culturale | 13) - n. domande patrocini richiesti | |
| | 14) - n. domande patrocini concessi | |
| Promozione dell'offerta e dell'educazione musicale. In particolare: gestione dell'accademia musicale comunale attraverso appalto di servizio | 15) - n. corsi | |
| | 16) - n. iscritti | |
| | 18) - n. incontri con la Fondazione la Nuova Musica | |
| | 19) - n. eventi organizzati sul territorio | |
| | 21) - n. eventi organizzati | |
| | Gestione Area Velodromo | |
| Gestione area Velodromo | 22) - n. richieste | |
| | 24) - n. richieste evase | |
| | 25) - relativi introiti | |

| | |
|---|---|
| **UNITA' ORGANIZZATIVA :** | **SERVIZI PER L'INFANZIA, ISTRUZIONE E SPORT** |
| **OBIETTIVO SPECIFICO** | **COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI SCOLASTICI ATTIVI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL SERVZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA E SOCIALE.** |
| **Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:** | **Dialogo competitivo per la stipula di un partenariato pubblico privato per la riqualificazione e la gestione operativa del Centro cottura di proprietà comunale e dei refettori e dei locali strumentali presso le scuole del territorio, nonché per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica e sociale.** |
| **Missione:** | Missione 04: Istruzione e diritto allo studio |
| **Programma:** | Programma 06: servizi ausiliari all'istruzione |
| **Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:** | 02 Servizi scolastici |
| **Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:** | Potenziamento e miglioramento dei servizi scolastici |
| **Esercizi di riferimento:** | **2024** **2025** **2026** |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO% |
|---|---|---|
| 1. Approvazione quadro esigenziale e schema di diciplinare di gara per avvio procedura di dialogo competitivo relativo al servizio di ristorazione scolastica e sociale | **31/01/2024** | **25%** |
| 2. Fase di prequalifica: sopralluoghi obbligatori e risposte ai quesiti | **10/03/2024** | **5%** |
| 3. Fase 2 del dialogo competitivo: lettera d'invito, seduta di presentazione per tutti gli operatori economici, consultazioni separate, individuazione della soluzione progettuale che meglio soddisfa le esigenze dell'Amministrazione | **31/05/2024** | **40%** |
| 4. Fase 3 del dialogo competitivo invito a presentare l'offerta finale - negoziazioni - controlli - aggiudicazione definitiva | **31/08/2024** | **20%** |
| 5. Programmazione interventi di riqualificazione compatibilmente con l'erogazione del servizio | **31/12/2024** | **10%** |
| | | |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. Rispetto della scadenza | **entro il 31/01/2024** | |
| 2. Rispetto della scadenza | **entro il 10/03/2024** | |
| 3. Rispetto della scadenza | **entro il 31/05/2024** | |
| 4. Rispetto della scadenza | **entro il 31/08/2024** | |
| 5. Rispetto della scadenza | **entro il 31/12/2024** | |

**RISORSE UMANE**

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pessina Angela Maria | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore direttivo | x | | EQ |
| 1 | Campagna Carmen | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Del Pin Francesca | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Di Lena Giada | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | vacante dal 01/05/2024 Det. 34A del 07/03/2024 |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| Analisi dei bisogni dell'utenza | 1) - N. richieste dati a scuole per predisposizione statistiche | |
| | 2) - N. statistiche | |
| | 3) - N. moduli iscrizione servizi scolastici | |
| | 4) - N. utenti potenziali vari servizi | |
| | 5) - N. iscritti refezione: | |
| | a) infanzia | |
| | b) primaria | |
| | c) secondaria di I° grado | |
| | 6) - N. iscritti trasporto: | |
| | a) infanzia | |
| | b) primaria | |
| | c) secondaria di I° grado | |
| | 7) - N. iscritti al pre scuola | |
| | 8) - N. iscritti al post scuola | |
| | 9) - N. incontro con agenzie scolastiche | |
| | 10) - N. incontri con ditta servizio trasporto | |

| | | |
|---|---|---|
| Progettazione, attivazione e coordinamento servizi con scuole, soggetti terzi appaltatori/concessionari di servizi, u.o. vigilanza, area lavori pubblici, ecc. | 11) - N. incontri con cooperativa servizi scolastici ed assistenza al trasporto | |
| | 12) - N. incontri con U.O. Urbanistica | |
| | 13) - N. incontri con Polizia Locale | |
| | 14) - N. incontri con società ed associazioni | |
| Attività di reportistica Osservatorio Regionale | 15) - N. contratti inseriti | |
| | 16) - N. richieste chiarimenti/assistenza Osservatorio | |
| | 17) - N. utenti ammessi | |
| | a) Infanzia | |
| | b) Primaria | |
| | c) Secondaria di I° grado | |
| | 18) - N. utenti in lista d'attesa | |
| | 19) - Comunicazione a genitori utenti in lista d'attesa | |
| | 20) - N. colloqui con genitori per problematiche varie e supporto | |
| | 21) - Richiami ad utenti per comportamento non consono | |
| | 22) - N. incontri con Polizia Locale, Urbanistica per verifica viabilità, ottimizzazione percorsi e attivazione fermate | |
| | 23) - Pubblicazione online percorsi servizio trasporto | |
| | 24) - Predisposizione atti per gara appalto servizio trasporto | |
| | 25) - Predisposizione determina per aggiudicazione servizio trasporto | |
| | 26) - N. modelli iscrizioni servizio trasporto distribuiti in corso d'anno | |
| | 27) - Controllo domande/percorsi | |
| | 28) - Inserimento dati utenti ed emissione/invio lettere di pagamento | |
| | 29) - Inserimento riduzione ISEE | |
| | 30) - Mancato introito per riduzione ISEE | |
| | 31) - Inserimento esoneri servizi sociali | |
| | 32) - Predisposizione tesserini | |

| | | |
|---|---|---|
| Gestione del servizio trasporto scolastico: analisi e verifica dei percorsi trasporto scolastico con Servizi Polizia Locale e Urbanistica; costante monitoraggio dell'attività della Società per il rispetto delle prescrizioni contrattuali; gestione cambi percorsi pullman per "ordinanze" chiusura strade; attivazione transfert sul territorio per progetti culturali dell'Amministrazione Comunale e delle Scuole; | 33) - Trasmissione tesserini e percorsi a URP per consegna all'utenza | |
| | 34) - N. rinunce presentate | |
| | 35) - Contabilizzazione pagamenti | |
| | 36) - Modifiche lettere di pagamento | |
| | 37) - Comunicazione a scuole dell'infanzia e primarie dell'elenco degli alunni che utilizzano il trasporto con l'indicazione del pullman | |
| | 38) - N. incontri con ditta trasporto e cooperativa assistenza per concordare l'inizio attività | |
| | 39) - Trasmissione calendari scolastici alle ditte | |
| | 40) - Comunicazioni a ditte per ulteriori chiusure per scioperi ed elezioni | |
| | 41) - N. richieste spostamento/attivazione fermate | |
| | 42) - Predisposizione registri/elenchi utenti iscritti divisi per pullman e percorsi da trasmettere a ditta e cooperativa assistenza | |
| | 43) - Comunicazioni alla Polizia Locale dei recapiti telefonici bambini delle scuole dell'infanzia e primarie che utilizzano il servizio | |
| | 44) - N. autobus utilizzati | |
| | 45) - N. assistenti | |
| | 46) - N. percorsi effettuati | |
| | 47) - N. ordinanze pervenute per chiusure stradali | |
| | 48) - N. cambi percorsi per ordinanze | |
| | 49) - N. comunicazioni a Ditte ed a utenti per cambi percorsi | |
| | 50) - N. segnalazioni disagi da parte degli utenti | |

| | | |
|---|---|---|
| | 51) - N. richiesti chiarimenti ditta trasporto | |
| | 52) - N. applicazioni penali | |
| | 53) - N. organizzazione transfer sul territorio richiesti da scuole e biblioteche, ecc… | |
| | 54) - N. controllo fatture ditta trasporto | |
| | 55) - N. controllo fatture cooperativa assistenza | |
| | 56) - N. richiesta e verifica DUVRI | |
| | 57) - N. trasmissione fatture all'U.O. Programmazione Economica e Controllo di Gestione | |
| | 58) - N. entrate accertate | |
| | 59) - costi sostenuti per servizio trasporto | |
| | 60) - N. rimborsi effettuati per servizio trasporto | |
| | 61) - Costi sostenuti per servizio assistenza | |
| | 62) - N. sezioni di pre scuola attivate | |
| | 63) - N. sezioni di post attivate | |
| | 64) - N. utenti in lista d'attesa | |
| | 65) - Comunicazione a genitori lita di attesa | |
| | 66) - N. colloqui con genitori per problematiche varie e supporto | |
| | 67) - Richiami ad utenti per comportamento non consono | |
| | 68) - N. rinunce | |
| | 69) - N. rimborsi effettuati | |
| | 70) - N. incontri con Cooperativa che gestisce il servizio | |
| | 71) - N. sopralluoghi con Ditta presso le scuole per verifica spazi | |
| | 72) - Inserimento dati utenti ed emissione e invio lettere di pagamento | |
| | 73) - Inserimento riduzioni ISEE | |
| | 74) - Contabilizzazione pagamenti | |
| | 75) - N. modifiche lettere di pagamento | |

| | | |
|---|---|---|
| Gestione pre-post scuola. Costante monitoraggio dell'attività dell'operatore economico per il rispetto delle prescrizioni contrattuali. | 76) - Predisposizione elenchi/registri e trasmissione a Cooperativa | |
| | 77) - Predisposizione elenchi/registri e trasmissione a direzioni didattiche | |
| | 78) - N. modelli iscrizioni distribuiti in corso d'anno | |
| | 79) - Comunicazioni nuovi inserimenti | |
| | 80) - Comunicazione a ditta per ulteriori chiusure per scioperi ed elezioni | |
| | 81) - Controllo pagamenti | |
| | 82) - N. segnalazioni disagio da parte degli utenti | |
| | 83) - N. richiesta chiarimenti Cooperativa | |
| | 84) - N. penali applicate | |
| | 85) - Controllo fatture ore servizio educatori pre e post scuola | |
| | 86) - Richiesta e verifica regolarità DURC | |
| | 87) - Trasmissione fatture all'U.O. Programmazione Economica e Controllo di Gestione per la liquidazione | |
| | 88) - Entrate accertate | |
| | 89) - Verifica e inserimento riduzione ISEE | |
| | 90) - Mancato introito per ISEE | |
| | 91) - Mancato introito per esoneri servizi sociali | |
| | 92) - N. rimborsi effettuati | |
| | 93) - Spesa sostenuta | |
| Coordinamento con Direzioni Didattiche per fornitura gratuita libri di testi a utenti primaria. Controllo liquidazione fatture ai fornitori | 96) - Richiesta a scuole n. iscritti | |
| | 97) - Predisposizione determina | |
| | 98) - Comunicazione a cartolerie costi per la fatturazione | |
| | 99) - Controllo fatture pervenute | |
| | 100) - Richiesta e verifiche regolarità DURC | |
| | 101) - Liquidazione fatture | |

| | | |
|---|---|---|
| | 102) - controllo per approvazione pacchetti cedole librarie | |
| | 103) - Rimborsi Comuni diversi | |
| | 104) - Totale spesa sostenuta | |
| Gestione e coordinamento con le scuole per la fornitura arredi scolastici | 105) - Verifica necessità con le scuole | |
| | 106) - Predisposizione elenco acquisto arredi | |
| | 107) - Predisposizione atti di gara | |
| | 110) - Coordinamento e consegna arredi | |
| Promozione e coordinamento dell'offerta educativa con predisposizione di progetti diversificati educativi/sportivi nelle scuole Erogazione fondi alle Agenzie Scolastiche | Programmazione politiche educative | |
| | 111) - Incontri con dirigenti referenti scuole per condivisione interventi | |
| | 112) - N. alunni coinvolti | |
| | 113) - Entità contributo per alunno | |
| | 114) - Comunicazione all'Area Servizi Amministrativi e Finanziari per liquidazione acconto /saldo | |
| | 115) - Controllo rendicontazione agenzie scolastiche | |
| | 116) - Spesa sostenuta | |
| | 117) - Assegnazione fondi per funzionamento scuole | |
| | 118) - Assegnazione contributo per stampati e cancelleria | |
| | Salone dell'Orientamento | |
| | 119) - N. incontri sovracomunali | |
| | 120) - N. comuni coinvolti | |
| | 121) - N. predisposizione determina | |
| | 122) - N. giorni di apertura salone | |
| | 123) - N. scuole coinvolte | |
| | 124) - N. famiglie | |
| | 125) - Spesa sostenuta | |
| | Progetto: Educazione alla lettura con biblioteca | |
| | 126) - N. scuole coinvolte | |
| | 127) - N. alunni coinvolti | |
| | 128) - N. educatori | |
| | 129) - N transfer organizzati | |

| | | |
|---|---|---|
| Coordinamento progettualità nelle scuole con la locale Associazione LIPU per i progetti educativi nella sfera ambientale | Progetto: Educazione Ambientale LIPU | |
| | 130) - Coordinamento LIPU progettualità scuole | |
| | 131) - N. scuole coinvolte | |
| | 132) - N. alunni coinvolti | |
| | 133) - N. educatori | |
| | 134) - N. incontri in Oasi | |
| | 135) - N. incontri in classe | |
| | Progetto: Educazione artistica giovani guide con Ass.ne Amici del Parco e del Palazzo | |
| | 136) - N. scuole coinvolte | |
| | 137) - N. alunni coinvolti | |
| | 138) - N. transfer organizzati | |
| Controllo domande richiesta applicazione ISEE e inserimento relativa riduzione per tutti i servizi scolastici | 139) - N. domande pervenute | |
| | 140) - N. riduzioni applicate | |
| | a) asilo nido | |
| | b) refezione | |
| | c) trasporto scolastico | |
| | d) pre e post scuola | |
| Attivazione borse di studio in collaborazione con la Bracco e in collaborazione con le Acli per le Borse di studio "Paolo e Davide Disarò" | Borse di studio Bracco | |
| | 141) - pubblicizzazione sul sito istituzionale | |
| | 142) - N. domande pervenute | |
| | 143) - Trasmissione a Bracco domande pervenute | |
| | 144) - Incontro Commissione Giudicatrice | |
| | 145) - N. borse assegnate a residenti di Cesano Maderno | |
| | Borse di Studio Disarò | |
| | 148) - Incontro con Famiglia Disarò e ACLI per definizione bando | |
| | 149) - Predisposizione e affissione manifesti | |
| | 150) - Predisposizione modulistica | |
| | 151) - N. domande pervenute | |
| | 152) - Controllo domande e predisposizione graduatoria | |
| | 153) - Incontro Commissione Giudicatrice | |
| | 154) - N. borse assegnate | |

| | | |
|---|---|---|
| | 155) - Comunicazione ai partecipanti per assegnazione | |
| | 156) - Realizzazione giornata premiazione | |
| | 157) - Spesa sostenuta | |
| Collaborazione/sostegno/patrocini per attività di carattere culturale/formativo sul territorio. | 158) - N. delibere di patrocinio | |
| | 159) - N comunicazioni Ufficio Cultura per organizzazione ed allestimento | |
| Inserimento dati sulla piattaforma INPS per Casellario Assistenza per i servizi scolastici. | 160) - N. inserimento pratiche Asilo Nido | |
| | 161) - N. inserimento pratiche iscritti scuole materne | |
| | 162) - N. inserimento pratiche ristorazione scolastica | |
| | 163) - N. inserimento pratiche servizio trasporto scolastico | |
| | 164) - N. inserimento pratiche servizio pre e post scuola | |
| | 165) - N. inserimento pratiche Borse di Studio | |
| | 166) - N. utenti ammessi | |
| | 167) - N. rinunce pervenute | |
| | 168) - N. esoneri | |
| | 169) - N. diete attivate per patologie | |
| | 170) - N. diete attivate per motivi etico religiosi | |
| | 171) - N. colloqui con genitori per problematiche varie | |
| | 172) - Trasmissione alla ditta elenco e documentazione diete | |
| | 173) - N. invii trasmissione alla ditta domande refezione | |
| | 174) - Invio elenchi per applicazione ISEE | |
| | 175) - Calendario scolastico per giorni erogazione servizio: | |
| | a) - Infanzia | |
| | b) - Primaria | |
| | c) - Secondaria di I° grado | |
| | 176) - N. pasti erogati: | |
| | a) - Infanzia | |
| | b) - Primaria | |

| | | |
|---|---|---|
| Gestione del servizio ristorazione scolastica e non, comprensivo della procedura diete speciali, del rapporto con il tecnologo alimentare; costante monitoraggio dell'attività della Società per il rispetto delle prescrizioni contrattuali; coordinamento e gestione Commissione Mensa; attivazione percorsi/progetti di educazione alimentare | c) - Secondaria di I° grado | |
| | 178) - N. comunicazioni chiusure per scioperi, elezioni ecc… | |
| | 179) - N. richieste chiarimenti per segnalazioni dirigenze scolastiche/commissioni mensa | |
| | 180) - N. applicazioni penali | |
| | 181) - Coordinamento con ditta di ristorazione e agenzia scolastiche per sollecito paganti: | |
| | a) - n. colloqui con utenti | |
| | b) - n, contatti con scuole | |
| | c) - n. contatti con Sodexo | |
| | 182) - N. controllo fatture per ISEE | |
| | 183) - Richiesta e verifica regolarità DURC | |
| | 184) - N. trasmissione fatture all'U.O. Programmazione Economica e Controllo di Gestione per la liquidazione | |
| | 185) - Mancato introito per riduzione ISEE | |
| | 186) - Controllo comunicazione royalties | |
| | 187) - Comunicazione all'U.O. Programmazione Economica e Controllo di Gestione | |
| | 189) - Predisposizione e distribuzione menù agli alunni | |
| | 190) - N. incontri tecnologo alimentare | |
| | 191) - N. audit tecnologo alimentare | |
| | 192) - Controllo fatture | |
| | 193) - N. incontri Commissione mensa | |
| | 194) - Sostituzione componenti Commissione mensa decaduti | |
| | 195) - Controlli schede componenti Commissione mensa | |
| | 196) - Spesa sostenuta | |
| | 197) - Rimborso provveditorato agli studi | |

| | | |
|---|---|---|
| | 198) - Progetto Educazione Alimentare | |
| | 199) - N. incontri con ditta per presentazione progetti scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I°grado | |
| | 200) - Comunicazione del progetto scuole | |
| | 201) - Raccolta adesioni | |
| | 202) - N. scuole partecipanti | |
| | 203) - N. alunni coinvolti | |
| Coordinamento con Ufficio Piano di Zona e scuole del territorio per integrazione alunni extracomunitari nelle scuole con attivazione laboratori di alfabetizzazione e mediazione culturale e linguistica. | 205) - Incontri ufficio di piano per programmare l'attivazione dei laboratori/mediazione | |
| | 206) - N. incontri con referente cooperativa | |
| | 207) - N. incontri con referenti scolastici | |
| | 208) - N. laboratori attivati | |
| | 209) - N. alunni coinvolti | |
| | 210) - N. richieste di mediazioni attivate | |
| | 212) - Trasmissione tabulati a Ufficio di Piano | |
| | 213) - N. richieste relazioni finali alle scuole sui laboratori e sulla mediazione | |
| | 1) - Avviso pubblico per assegnazione spazi e strutture sportive comunali | |
| | 2) - N. atti definizione assegnazioni spazi e strutture comunali | |
| | 3) - Raccolta richieste annuali per utilizzo spazi da parte di società sportive | |
| | 4) - Analisi richieste e documentazione pervenute | |
| | 5) - Redazioni di piano utilizzo strutture | |
| | 6) - N . realizzazione incontri/confronti per assegnazione | |
| | 7) - predisposizione atti di assegnazione degli spazi e delle strutture | |

| | | |
|---|---|---|
| Procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione in uso di strutture sportive comunali ed elaborazione del piano di utilizzo; | 8) - Analisi richieste presentate nel corso dell'anno per nuove esigenze riscontrate e/o variazioni richieste | |
| | 9) - Predisposizione atti di variazione spazi assegnati a seguito di rinunce e/o nuove richieste | |
| | 10) - Verifica costante andamento utilizzi | |
| | 11) - N. sopralluoghi effettuati presso strutture per verifica utilizzo/pulizie da parte delle società | |
| | 12) - Calcolo tariffe ed emissione pagamenti | |
| | 13) - Verifica e controllo pagamenti | |
| Attivazione procedure di gara per la gestione pluriennale di strutture sportive; | 14) - N. predisposizione gara per gestione/riqualificazione impianti sportivi | |
| | 15) - N. incontri con realtà associative | |
| | 16) - determine approvazione atti | |
| | 17) - espletamento gara | |
| | 18) - predisposizione atti di affidamento | |
| Coordinamento con Agenzie Scolastiche e società sportive per utilizzo palestre scolastiche; | 19) - Rapporti con le Direzioni scolastiche in particolare per quanto concerne: | |
| | a) pulizia degli impianti | |
| | b) variazioni orarie o giornaliere degli stessi per esigenze scolastiche | |
| | c) variazioni orarie o giornaliere degli stessi per esigenze sportive | |
| | d) variazioni conseguenti ed accordi tra Società sportive per esigenze cogenti ( corsi straordinari, esami, competizioni ecc…) | |
| | 20) - N. incontri per organizzazione manifestazioni sportive | |

Gestione rapporti con società sportive che gestiscono impianti sportivi o strutture scolastiche dell'ente o nella disponibilità dell'ente;

| | |
|---|---|
| 21) - Spazi disponibili | |
| 22) - N. manifestazioni sportive realizzate | |
| 23) - Concessioni annuali strutture sportive | |
| 25) - Convenzioni pluriennali: | |
| a) - Concessioni per campo di calcio PO1 | |
| b) - Monitoraggio e incontri con Società sportiva per utilizzo campo PO2 | |
| c) - Monitoraggio e incontri con Società La Nuova Formenti per utilizzo "palestrina" | |
| d) - Monitoraggio e incontri con In Sport per verifica gestione piscina comunale | |
| e) - Monitoraggio e incontri con Società Don Bosco per utilizzo Centro A. Volpi | |
| f) - monitoraggio e incontri con ATC Tennis per gestione convenzione per impianto tennistico | |
| g) - utilizzo esclusivo della pista ciclopedonale da parte di Società sportive dell'Area Polifunzionale di Via S. Eurosia | |
| h) - incontri Associazione Ciclismo per procedure finalizzate all'uso esclusivo dell'Area Polifunzionale di Via S. Eurosia | |
| i) - Incontri con servizio Cultura e Associazioni per coordinamento iniziative nell'area feste | |
| 26) - entrate da sponsorizzazioni | |
| 27) - entrate diverse | |
| 28) - incontri effettuati con realtà del territorio | |
| 29) - coordinamento delle società sul tema pulizie palestre con realizzazione atto di impegno | |

| | | |
|---|---|---|
| | 30) - verifica e monitoraggio servizio pulizie palestre | |
| | 31) - sopralluoghi e verifica utilizzo spazi | |
| | 32) - raccolta e inoltro segnalazioni a Ufficio Tecnico relative a segnalazioni/interventi su strutture sportive | |
| | 33) - risposte scritte a richieste società sportive | |
| | 34) - lettere di richiamo/diffida per comportamenti non consoni da parte di Società | |
| | 35) - risposte e-mail/telefoniche per richieste/esigenze società sportive | |
| | 36) - n. segnalazioni per interventi di manutenzione | |
| | 37) - monitoraggio interventi tecnici | |
| | 38) - n. trasmissione calendari partite campo PO1 per segnatura e ripristino campo | |
| | 39) - n. comunicazione U.O. Ambiente per segnalazioni e raccolta rifiuti in occasione di manifestazioni | |
| | 40) - n. comunicazioni per organizzazione eventi | |
| | 41) - monitoraggio e scadenze omologazioni | |
| | 42) - n. coordinamento finalizzato all'omologazione impianti | |
| | 43) - n. visite ispettive per omologazione | |
| | 44) - n. determine di impegno spesa | |
| | 45) - spesa sostenuta | |
| Attività di verifica e controllo pagamenti delle strutture da parte delle Società sportive; | 46) - Predisposizione calendari e tariffe utilizzi | |
| | 47) - Emissione lettere di pagamento | |
| Monitoraggio e verifica adempimenti contrattuali con Società sportive; | 48) - N. comunicazioni Società Sportive | |
| | 49) - N. incontri Società Sportive | |
| | 50) - N. solleciti pagamenti utenze e canoni | |
| | 51) - N. istruttoria per rateizzazioni | |

| | | |
|---|---|---|
| Attività di relazione con Area Servizi al territorio all'ambiente e alle imprese per manutenzioni delle strutture sportive comunali; | 52) - N. segnalazioni per interventi di manutenzione | |
| | 53) - N. trasmissione calendari partite campo PO1 per segnatura e rispristino campo | |
| | 54) - N. comunicazioni per organizzazione eventi | |
| | 55) - N. coordinamento finalizzato alle omologazioni impianti | |
| | 56) - N. visite ispettive per omologazione | |
| | 57) - N. determine di impegno spesa | |
| | 58) - N. procedimenti di acquisto per materiale sportivo | |
| | 59) - N. comunicazione Ditte fornitrice | |
| | 60) - N. determine di impegno spesa | |
| | 61) - N. sopralluoghi effettuati previo e post acquisto | |
| | 62) - Spesa sostenuta | |
| | 74) - N. rilevazioni centri sportivi | |
| | 75) - Sopralluoghi strutture sportive | |
| | 76) - Comunicazioni dal CONI servizi e rilevator | |
| | 77) - Comunicazioni al CONI per aggiornamento dati strutture comunali | |
| | Ulteriori indicatori/Attività | |
| | 78) - comunicazioni Coordinamento uffici comunali | |
| | 79) - N. delibere di patrocinio | |
| | 80) - N. determine | |
| | 81) – distribuzione materiale promozionale | |
| | 82) - Trasmissione a Ufficio Cultura richieste materiale per eventi e coordinamento di consegne e ritiri | |
| | 83) - comunicazioni scuole e centri disabili del territorio | |
| | 84) – spesa sostenuta | |
| | Affidamento controllo verifiche e funzionalità DAE | |

| | |
|---|---|
| 85) – predisposizione atti di affidamento | |
| 86) – sopralluoghi verifiche | |
| 87) - comunicazioni scuole e società sportive | |

| | | |
|---|---|---|
| Censimento/aggiornamento report CONI strutture impianti sportivi. | 88) – spesa sostenuta | |
| | Buoni sport 2023 | |
| | 98) – Predisposizione delibera | |
| | 99) – predisposizione modulistica | |
| | 100) - N. domande pervenute | |
| | 101) - Controllo domande e predisposizione graduatoria | |
| | 102) – predisposizione verbale per Commissione | |
| | 103) – Comunicazione beneficiari per assegnazione | |
| | 104) – richiesta dati e predisposizione atti di liquidazione | |
| | 105) - Spesa sostenuta | |
| | Convezione con Provincia di MB per utilizzo palestra Istituto superiore " Iris Versari" | |
| | 106) - N. predisposizione delibera convenzione | |
| | 107) - N. comunicazioni Provincia MB | |
| | 108) – n. determine convenzione Provincia ed assegnazione spazi | |
| | 109)– n. richieste utilizzo spazi | |
| | 110)- n. incontri Società sportive per concessioni utilizzo | |
| | 111) – n. comunicazioni e sopralluoghi istituto superiore Versari | |
| Promozione di servizi alla prima infanzia in collaborazione con il gestore dell'asilo nido | 1) - N. bambini iscritti (inserimenti in corso d'anno) | |
| | 2) - N. sale aperte | |
| | 3) - N. bambini inseriti | |
| | 5) - N. applicazioni ISEE | |
| | 6) - N. attività monitoraggio/verifiche | |
| | 7) - N. rendicontazioni | |
| | 8) - N. controllo fatture | |
| | 9) - N. liquidazione fatture | |
| | 10) - N. richiesta e verifica regolarità DURC | |
| | 11) - N. laboratori attivati | |

| | | |
|---|---|---|
| | 12) - N. utenti iscritti | |
| | 13) - N. utenti iscritti tempo per le famiglie | |
| | 14) - N. giorni di apertura | |
| | 15) - Spesa sostenuta (rette) | |
| | 16) - Integrazioni per ISEE | |
| Gestione misura regionale dei Nidi Gratis | 1) - N. incontri di formazione Anci Regione | |
| | 2) - N. delibera di adesione alla misura regionale | |
| | 3) - N. comunicazioni alle famiglie | |
| | 4) - Inserimento dati piattaforma regionale | |
| | 5) Importo erogato per misura Nidi gratis | |
| Gestione e monitoraggio nuova convenzione scuole dell'infanzia paritarie; attività di verifica e controllo per liquidazione contributi; | 1) - N. incontri con tavolo di coordinamento con referenti scuole dell'infanzia | |
| | 2) - Predisposizione determine | |
| | 3) - Richiesta a scuola e numero iscritti | |
| | 4) - Contributi suddivisi per fasce di reddito per alunni residenti | |
| | 5) - N .iscritti aventi diritto al contributo | |
| | 6) - N. controllo presenze alunni per erogazione contributi | |
| | 7) - Comunicazioni alle scuole dei contributi erogati | |
| | 8) - Spesa sostenuta | |
| Coordinamento sistema integrato 0-6 anni; attività di programmazione e rendicontazione alla Regione Lombardia. | 1) - Incontri di formazione con ANCI/Regione Lombardia | |
| | 2) - Attivazione incontri con comuni di ambito e Consorzio per tavolo di programmazione | |
| | 3) - Inserimento dati per rendicontazione piattaforma regionale | |
| | ULTERIORI INDICATORI: | |
| | 4) - N. domande ricevute - bando strutture | |
| | 5) - N. nidi | |
| | 6) - N. nidi famiglia | |
| | 7) - Contributi erogati | |
| | 8) - Predisposizione delibere | |

| | | |
|---|---|---|
| | 9) - Predisposizioni determine | |

| UNITA' ORGANIZZATIVA : | SERVIZI SOCIALI |
|---|---|
| OBIETTIVO SPECIFICO | ATTIVAZIONE DI UN PARTENARIATO CON ENTI DEL TERZO SETTORE, FINALIZZATO ALLA COPROGETTAZIONE DEL SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO SOCIALE E DEL TRASPORTO SCOLASTICO "DEDICATO" OVVERO "SPECIFICO" PER ALUNNI IN CONDIZIONE DI DISABILITÀ |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | La finalità è quella di garantire la mobilità delle persone con disabilità specifiche, limitanti l'autonomia che si trovino in temporanea o permanente limitazione dell'autonomia personale e/o comunque con ridotta mobilità allo scopo di consentirne ed agevolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico. In particolare si prevede la definizione ed implementazione di un progetto esecutivo unico integrato e condiviso per la gestione degli interventi di cui trattasi:<br>- valorizzando la capacità progettuale e di analisi del bisogno del terzo settore, grazie alla sua condizione di prossimità al territorio,<br>- assicurando la qualità del progetto stesso, ponendo al centro l'attenzione ai bisogni e alle caratteristiche dell'utenza;<br>- ricomponendo la frammentarietà, in un contesto di convergenza di obiettivi e di aggregazione di risorse pubbliche e private;<br>- implementando l'amministrazione condivisa e la corresponsabilità con gli enti del terzo settore;<br>- promuovendo il potenziamento dei livelli di cittadinanza attiva, di coesione e protezione sociale. |
| | Obiettivi: obiettivi specifici):<br>A) Incremento della flessibilità dei servizi, al fine di migliorare la capacità di risposta alle richieste di trasporto scolastico,<br>B) Consolidamento della continuità dei servizi:<br>C) Perseguimento dell'efficienza dei costi e dell'efficacia degli interventi mediante razionalizzazione degli interventi e relativa distribuzione fra enti gestori, sistematizzazione ed uniformazione delle modalità di rendicontazione ed efficientamento dell'utilizzo delle risorse (umane e di mezzi) disponibili |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Missione: 12: | 12 Diritti sociali politiche sociali e famiglie | | | |
| Programma: 02: | 02 Interventi per la disabilità | | | |
| Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento: | Leggere i bisogni dei cittadini più fragili | | | |
| Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento: | Disabilità | | | |
| Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento: | Anziani | | | |
| Esercizi di riferimento | 2024 | 2025 | 2026 | |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO% |
|---|---|---|
| 1. Ammissione degli ETS proponenti | 31/05/2024 | 10% |
| 2. Valutazione delle proposte progettuali degli ETS ammessi alla fase B | 30/06/2024 | 25% |
| 3. Gestione fase C: coprogettazione condivisa per stesura progetto esecutivo defintivo | 31/07/2024 | 50% |
| 4. Approvazione atti finali | 31/08/2024 | 15% |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. ripetto scadenze | entro 31/05/2024 | |
| 2. rispetto scadenze | entro 30/06/2024 | |
| 3. rispetto scadenze | entro 31/07/2024 | |
| 4. rispetto scadenze | entro 31/08/2024 | |

RISORSE UMANE

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cassanmagnago Sara | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore direttivo | x | | EQ |
| 1 | Carrara Federica | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale | x | | |
| 1 | Colombo Ilaria | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale | x | | |
| 1 | Corti Maria Elena | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore direttivo psicologo | x | | |
| 1 | D'Apolito Clara | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale | x | | |
| 1 | D'auria Loredana | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale | x | | |
| 1 | Gallo Barbara | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale | | 70% | |
| 1 | Riva Francesca | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale | x | | |
| 1 | Sodano Antonella | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale | x | | |
| 1 | Zorz Martina | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale | x | | |
| 1 | Donghi Cristina | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Parco Salvatrice Vanessa | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Santambrogio Eleonora | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Squarcia Anna | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| | 1) - n. strumenti di debito informativo compilati in merito a servizi erogati. | |

| | | |
|---|---|---|
| Analisi dei bisogni delle persone (Anziani- Famiglie e Minori – Disabili – Soggetti e nuclei in difficoltà e condizioni di fragilità); | 2) - quota bilancio assegnato per aree: | |
| | a) anziani | |
| | b) minori e famiglie | |
| | c) disabili | |
| | d) svantaggio sociale | |
| | e) altro | |
| Housing sociale, attivazione di interventi volti a sostenere nuclei famigliari in situazione di forte disagio abitativo, utilizzando tutti gli strumenti e i dispositivi regionali, dell'Ambito Territoriale di Desio, dell'Azienda consortile e del bilancio comunale; | 3) - N. complessivo richieste di sostegno abitativo in housing | |
| | 4) - N° beneficiari contributi comunali a valere su risorse comunali ed importo complessivo erogato nell'anno di riferimento; | |
| | 5) - N° beneficiari contributi comunali a valere su FNPS (fondo emergenza abitativa trasferito ai comuni) ed importo complessivo erogato nell'anno di riferimento; | |
| | Per altre azioni di politica abitativa si veda la sezione ufficio amministrativo n° da 9 a 17. | |
| Supporto al sistema di rete delle politiche del lavoro: attivazione di tutti gli strumenti e dispositivi volti a sostenere le politiche attive del lavoro, avvalendosi della collaborazione di Enti Istituzionali e valorizzando la collaborazione del privato sociale oltre che delle associazioni territoriali; | 6) - N° invii sportello lavoro; | |
| | 7) - N° nuovi utenti presi in carico dallo sportello lavoro nell'anno solare di rendicontazione | |
| | 8) - N° percorsi formativi attivati a favore di utenti dello sportello lavoro; | |
| | 9) - N° tirocinii extracurriculari attivati per utenti dello sportello lavoro | |
| | 10) - Costo annuo dello sportello lavoro | |
| | 11) - n. assunzioni attivate con lo sportello lavoro: | |
| | a) contratto a tempo determinato | |
| | b) contratto a tempo indeterminato | |
| | c) Contratto con apprendistato | |
| | d) Contratto di lavoro intermittente | |
| | e) Contratti di somministrazione | |
| | f) totale | |

| | | |
|---|---|---|
| Servizio SIL erogato dal consorzio Desio Brianza, in raccordo con segretariato professionale | 12) - N° tirocini/borse lavoro attivati con servizio d'integrazione lavorativa (SIL) del Consorzio Desio Brianza: | |
| | a) utenti fasce deboli | |
| | b) utenti disabili | |
| | c) utenti percettori reddito di cittadinanza | |
| | 13) - N° utenti in carico per monitoraggio post assunzione: | |
| | a) utenti fasce deboli | |
| | b) utenti disabili | |
| | c) utenti percettori reddito di cittadinanza | |
| | 14) - Totale utenti in carico al SIL nell'anno solare di riferimento: | |
| | a) utenti fasce deboli | |
| | a) utenti disabili | |
| | b) utenti percettori reddito di cittadinanza | |
| | 15) - Totale generale: | |
| | a) utenti fasce deboli | |
| | b) utenti disabili | |
| | c) utenti percettori reddito di cittadinanza | |
| | 16) - Importo spesa annua SIL erogato dal Consorzio Desio Brianza (fondi comunali) | |
| | 17) - N° tirocinii risocializzanti effettuati in collaborazione con CPS | |
| | 18) - N° totale beneficiari contributi di sostegno al reddito ed inclusione sociale concessi dal Comune | |
| | 19) - Importo complessivo dei contributi concessi nell'anno di riferimento (a valere su fondi comunali, fondo Gelsia, Bonus idrico, voucher). | |
| | *(Le voci che seguono sono sottoinsiemi dei totali sopra indicati - qualora un utente percepisca più di una misura viene contato per ogni misura fruita)* | |

| | | |
|---|---|---|
| Politiche di integrazione ed inclusione sociale. Attivazione di dispositivi nazionali e/o regionali volti a sostenere le situazioni di fragilità e, in particolare: misure di contrasto alla povertà (es: RdC), fondo non autosufficienza, fondi politiche abitative e politiche del lavoro. | 20) - Contributi a valere su fondi comunali: n° beneficiari e importo complessivo concesso | |
| | 21) - Contributo Gelsia: n° beneficiari e importo complessivo concesso; | |
| | 22) - Bonus idrico: n° beneficiari e importo complessivo concesso; | |
| | 23) - Voucher per spesa: n° beneficiari e importo complessivo concesso; | |
| | 24) - Mensa solidale: n° utenti e costo annuo; | |
| | 25) - N° beneficiari RDC al 31 dicembre | |
| | 26) - Beneficiari ed importi politiche abitative: *si vedano i numeri da 3 a 5 di questa sezione + la sezione ufficio amministrativo n° da 9 a 17;* | |
| | 27) - Beneficiari e costi politiche del lavoro: *si vedano i numeri da 7 a 17 di questa sezione;* | |
| | 28) - Beneficiari fondo non autosufficienza (si veda n° 22 segretariato professionale) | |
| Applicazione e controlli ISEE per tariffe riguardanti tutti i servizi a domanda individuale, sulla base della regolamentazione vigente; | 29) - N° ISEE difformi riscontrati | |
| | 30) - N° certificazioni estraneità affettiva | |
| Progettazione dei servizi/interventi/azioni socio-assistenziali, anche sovracomunali, e successivo coordinamento e verifica dei percorsi attivati; | 31) - n. servizi attivati per aree: | |
| | a) anziani | |
| | b) minori e famiglie | |
| | c) disabili | |
| | d) svantaggio sociale | |
| | e) altro | |
| Collaborazione con altri servizi del territorio e del distretto (Asst e Ats, Azienda Consorzio Desio Brianza, Provincia, ecc.) per la programmazione e gestione integrata di interventi; | 32) - n. incontri effettuati | |
| | 33) - n. progetti attivati | |
| Attivazione e cura della rete sociale sul territorio (Caritas, tavoli con il terzo settore...); | 34) - n. convenzioni | |
| | 35) - n. progetti condivisi | |
| | 36) - n. riunioni effettuate | |
| Definizione dei criteri per servizi ed interventi distrettuali e comunali per l'assegnazione di sostegni assistenziali; | 44) - si vedano n° 37, 38, 39 e 40 di questa sezione | |

| | | |
|---|---|---|
| Raccolta ed elaborazione dati per reportistica (controllo di gestione, debito informativo Istat, Ast, Regione…). | 45) - N° report compilati (si rimanda per il dettaglio al numero 1 di questa sezione) | |
| Servizio Sociale Professionale | | |
| Gestione cartelle sociali: valutazione, presa in carico, progettazione e monitoraggio degli interventi socio assistenziali; | 1) - n° complessivo utenti in carico da parte del segretariato professionale nel corso dell'anno di riferimento: | |
| | - Anziani | |
| | a) N° complessivo utenti in carico | |
| | b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale | |
| | c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) | |
| | - Minori | |
| | a) N° complessivo utenti in carico | |
| | b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale | |
| | c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) | |
| | - Disabili | |
| | a) N° complessivo utenti in carico | |
| | b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale | |
| | c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) | |
| | - Stranieri | |
| | a) N° complessivo utenti in carico | |
| | b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale | |
| | c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) | |
| | - Emarginazione e povertà | |
| | a) N° complessivo utenti in carico | |
| | b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale | |

| | | |
|---|---|---|
| | c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) | |
| | - Dipendenze | |
| | a) N° complessivo utenti in carico | |
| | b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale | |
| | c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) | |
| | - Pazienti psichiatrici | |
| | a) N° complessivo utenti in carico | |
| | b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale | |
| | c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) | |
| | - Totale generale | |
| | a) N° complessivo utenti in carico | |
| | b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale | |
| | c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) | |
| | *(in caso di utenti che possono appartenere a più categorie sono inseriti nella categoria prevalente)* | |
| Predisposizione e verifica progetti individuali finalizzati al supporto, sostegno, contenimento e prevenzione dei bisogni; | 2) - n° progetti individuali di nuova attivazione (si veda punto precedente colonna nuovi utenti); | |
| | 3) - n° progetti già attivi sottoposti a revisione | |
| Collaborazione con Enti strumentali e non (Afol, Azienda Consortile Desio Brianza, Scuole, Ufficio di Piano,...) e soggetti del terzi settore che operano sul territorio, nonché con i servizi socio sanitari, assistenziali ed educativi sia territoriali che distrettuali e gestione degli accordi/convenzioni/protocolli di collaborazione; | 4) - n. incontri su casi per attuazione progetti personalizzati a favore di cittadini in carico (includono anche gli incontri effettuati dalla tutela minori): | |
| | a) con associazioni di volontariato e cooperative sociali | |

| | | |
|---|---|---|
| | b) con referenti tecnici CODEBRI per gestione progetti | |
| | c) con referenti tecnici di altri comuni | |
| | d) con servizi specialistici di ATS o ASST | |
| | e) con referenti scolastici | |
| Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria ed altri Enti (UEPE, USM, ATS, ASST, ...) per l'attivazione di percorsi rieducativi e risocializzanti a favore di minori e famiglie, allorquando per il loro sostegno necessita di competenze specialistiche dello psicologo; | 5) - n. colloqui effettuati sui casi (genitori – minori – parenti – affidatari –avvocati) | |
| | 6) - n° visite domiciliari per i casi in carico | |
| | 7) - n° incontri di monitoraggio con operatori comunità per minori; | |
| | 8) - n. udienze presso autorità giudiziaria e forze dell'ordine | |
| | 9) - n. nuove segnalazioni da parte del servizio tutela minori a TO o TM; | |
| | 10) - n° relazioni d'aggiornamento inviate a TM o TM | |
| | 11) - n° nuove segnalazioni ricevute da operatori sanitari; | |
| | 12) - n° nuove segnalazioni ricevute dalle istituzioni scolastiche per pregiudizio minori; | |
| | 13) - n° incontri di supervisione clinica e legale e di formazione | |
| | 14) - n° casi di inadempienza scolastica/ abbandono scolastico segnalati dalle istituzioni scolastiche; | |
| | 15) - n° casi di minori in verifica per sospetta inadempienza/abbandono scolastico; | |
| | 16) - n° casi di minori presi in carico dalla tutela per confermata inadempienza scolastica | |
| | 17) - n° minori in carico alla tutela minori comunale(vengono contati i singoli minori, anche se fratelli e sorelle costituiscono un unico fascicolo) | |
| | a) Casi Tribunale Minorenni | |

| | |
|---|---|
| b) Casi Tribunale Ordinario | |
| c) Casi senza provvedimento dell'Autorità Giudiziaria | |
| d) Totale casi | |
| 18) - n. minori in carico al servizio specialistico penale minorile d'ambito; | |
| 19) - Servizi attivati a favore dei minori in carico | |
| - Comunità educativa | |
| a) N° utenti | |
| b) Costo complessivo annuo | |
| - Comunità terapeutica | |
| a) N° utenti | |
| b) Costo complessivo annuo | |
| - Centro diurno | |
| a) N° utenti | |
| b) Costo complessivo annuo | |
| - Affido professionale | |
| a) N° utenti | |
| b) Costo complessivo annuo | |
| - Affido intra o eterofamiliare | |
| a) N° utenti | |
| b) Costo complessivo annuo | |
| - Spazio neutro (costo a carico dell'ambito) | |
| a) N° utenti | |
| b) Costo complessivo annuo | |
| - Assistenza domiciliare minori (ADM) | |
| a) N° utenti | |
| b) Costo complessivo annuo | |
| 20) - Servizi di prossimità attivati a favore dei casi in carico. | |
| - Assistenza domiciliare assistenziale anziani | |
| a) N° utenti | |
| b) Costo complessivo annuo | |
| - Assistenza domiciliare assistenziale disabili | |
| a) N° utenti | |

Analisi dei bisogni e gestione dei progetti e interventi domiciliari: SAD, ADM, ADH, forme di sostegno ai care giver, interventi finalizzati alla mobilità sul territorio e alla fruizione di pasti, gestione fondi barriere architettoniche...;

| | |
|---|---|
| b) Costo complessivo annuo | |
| - Assistenza domiciliare / territoriale educativa disabili minorenni | |
| a) N° utenti | |
| b) Costo complessivo annuo | |
| - Assistenza domiciliare / territoriale educativa disabili adulti | |
| a) N° utenti | |
| b) Costo complessivo annuo | |
| - Pasti al domicilio anziani | |
| a) N° utenti | |
| b) Costo complessivo annuo | |
| 21) - Servizi di mobilità sociale attivati | |
| - Trasporto di anziani (NON autosufficienti e automica e bus navetta) | |
| a) N° utenti | |
| b) Costo complessivo annuo | |
| - Trasporto di disabili (adulti e minori) | |
| a) N° utenti | |
| b) Costo complessivo annuo | |
| 22) - Interventi per garantire la permanenza degli anziani a domicilio, promuovere progetti di autonomia dei disabili e di supporto ai caregiver | |
| a) N° domande ricevute bando d'ambito fondo non autosufficienza | |
| b) N° domande accolte | |
| c) N° domande predisposte per reddito di autonomia | |
| d) N° domande accolte | |
| e) N° progetti di vita indipendente elaborati ad integrazione misura B1 per disabilità gravissime | |
| 23) - Servizio d'integrazione scolastica a favore di disabili | |

| | | |
|---|---|---|
| | a) N° richieste di servizio ricevute per anno solare | |
| | b) N° richieste di servizio soddisfatte per anno solare | |
| | c) N° totale utenti | |
| | Di cui | |
| | 1. N° utenti scuola infanzia | |
| | 2. N° utenti scuola primaria | |
| | 3. N° utenti scuola secondaria di primo grado | |
| | 4. N° utenti scuola secondaria di secondo grado (con risorse a carico Regione) | |
| | Barriere architettoniche = si veda ufficio amministrativo dal numero 13 al numero 16 | |
| Attivazione interventi volti a garantire e sostenere ricoveri in unità d'offerta comunitarie residenziali o semiresidenziali di persone non autosufficienti, nonché progetti di housing a favore di soggetti disabili o in grave svantaggio sociale; | 24) - Ricoveri di anziani in RSA | |
| | a) N° utenti | |
| | b) Costo complessivo annuo | |
| | 25) - Ricoveri di disabili in RSD | |
| | a) N° utenti | |
| | b) Costo complessivo annuo | |
| | 26) - Ricoveri di disabili in CSS | |
| | a) N° utenti | |
| | b) Costo complessivo annuo | |
| | 27) - Ricoveri di disabili in comunità educative assistenziali | |
| | a) N° utenti | |
| | b) Costo complessivo annuo | |
| | 28) - Inserimenti di disabili in centri socio educativi (CSE) | |
| | a) N° utenti | |
| | b) Costo complessivo annuo | |
| | 29) - Inserimenti di disabili in servizi di formazione all'autonomia (SFA) | |
| | a) N° utenti | |
| | b) Costo complessivo annuo | |
| | 30) - Inserimenti di disabili in centri diurni disabili (strutture sociosanitarie) | |
| | a) N° utenti | |
| | b) Costo complessivo annuo | |

| | | |
|---|---|---|
| | 31) - Progetti di housing a favore di disabili | |
| | a) N° utenti | |
| | b) Costo complessivo annuo | |
| | 32) - Progetti di housing a favore di soggetti in svantaggio sociale (si vedano gli indicatori da n. 38 a n. 45 della sezione generale dei servizi sociali) | |
| | a) N° utenti | |
| | b) Costo complessivo annuo | |
| Sperimentazione di percorsi atti a generare modelli di intervento funzionali nella risposta a bisogni complessi utilizzando al meglio tutte le risorse dirette e indirette disponibili sul territorio (progetti oratori, progetti di sostegno assistenziale, progetti abitativi, ecc ...). | 33) - N° sperimentazioni attivate. | |
| Unità operativa: Servizi Sociali – Ufficio Amministrativo | | |
| Sportello di accoglienza e informazione; | 1) - Giorni di apertura | |
| Raccolta richieste e appuntamenti per il segretariato professionale, trasmissioni comunicazioni; | 2) - n° appuntamenti fissati per il segretariato professionale; | |
| Raccordo con segretariato professionale per redazione atti e provvedimenti di competenza dell'U.O., istruttoria per gestione casi e servizi; | 3) - n. delibere | |
| | 4) - n. determinazioni | |
| | 5) - n. verbali commissioni contributi predisposti | |
| | 6) - n. comunicazioni protocollate in entrata | |
| | 7) - n° comunicazioni protocollate in uscita | |
| | *Per le azioni di housing gestite dall'ufficio case, si veda la sezione generale dei servizi sociali dal n° 3 al 5* | |
| | 8) N° misure regionali recepite e attivate; | |
| | 9) N° beneficiari contributi regionali ed importi complessivi erogati nell'anno di riferimento (*specificare n° utenti e importi complessivi erogati per ciascuna DGR attivata, nonché per il totale delle DGR);* | |
| | 10) N° bandi sap attivati nell'anno di riferimento; | |
| | 11) N° domande relative agli alloggi comunali (specificare il numero per ogni bando SAP); | |
| | 12) N. alloggi SAP assegnati durante l'anno; | |

| | | |
|---|---|---|
| Attivazione ufficio case per la gestione di interventi volti alla risposta al bisogno abitativo emergenziale ed al mantenimento della casa, rapporti con altri Enti (Regione, ALER, CAF,...) e raccordo con uffici comunali (Area servizi territorio ambiente e imprese); collaborazione con l'Agenzia Sociale SistemAbitare dell'Azienda Consortile, gestione bandi per la formazione di graduatorie di accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP): verifiche e assegnazioni; | 13) N° servizi abitativi transitori assegnati durante l'anno; | |
| | 14) N° incontri Comuni – Agenzia sociale sistemabitare (tavolo casa); | |
| | 15) N° incontri gruppo di lavoro trasversale comunale (servizi sociali e patrimonio) | |
| | 16) N. controlli effettuati; | |
| | 17) Gestione altri interventi relativi alla casa – Eliminazione barriere architettoniche | |
| | a) N° domande ricevute in un anno | |
| | b) n° domande ammissibili caricate sul portale regionale; | |
| | c) n° domande riconosciute e liquidate da Regione al Comune; | |
| | d) n° pratiche chiuse con erogazione contributo regionale ai cittadini beneficiari; | |
| Predisposizione, monitoraggio esecuzione convenzioni e contratti; | 18) n° convenzioni attivate | |
| | 19) n° incontri con referenti delle convenzioni/ contratti; | |
| | 20) n. relazioni /rendicontazioni esaminate | |
| Controllo e verifica atti di spesa, accertamenti di entrata e recupero crediti. | 21) n. fatture controllate; | |
| | 22) n. atti di liquidazione predisposti; | |
| | 23) n. DURC richiesti; | |
| | 24) n. CIG richiesti; | |
| | 25) n. comunicazioni trasmesse agli utenti per la tariffazione servizi; | |
| | 26) n. solleciti inviati agli utenti per il recupero crediti; | |
| | 27) n. controlli effettuati sui residui attivi e passivi; | |
| | 28) n.. schede variazioni di bilancio predisposte | |
| | 29) n. pratiche reddito di cittadinanza verificate nell'anno; | |

| | | |
|---|---|---|
| | 30) n. pratiche RDC verificate e risultate non conformi: | |

## SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024

| | | |
|---|---|---|
| **DIRIGENTE** | | **Dott. DIEGO BERTINOTTI** |
| **SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA/AMBITO** | | **SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI** |
| **Elenco delle UNITA' ORGANIZZATIVA** | 1 | **Programmazione economica e partecipate** |
| | 2 | **Risorse tributarie** |
| | 3 | **Demografici** |
| | 4 | **Sistemi informativi** |
| **Amministratori di riferimento:** | | Giampiero Bocca, Francesco Romeo, Manuel Tarraso |

### RIEPILOGO OBIETTIVI

| n° | Missione Programma | Area Strategica | Obiettivo STRATEGICO | Obiettivo OPERATIVO | OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA | PESO (1) | % Ragg. INDICATORI | FASCIA di VALUTAZIONE (2) A | B | C | D | E | PUNTEGGIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 0 - 40 | 41-60 | 61-80 | 81-90 | 91-100 | |
| | | | | | | | | L'obiettivo NON è stato raggiunto | L'obiettivo è stato PARZIALMENTE raggiunto | L'obiettivo è stato conseguito A LIVELLO SUFFICIENTE | L'obiettivo è stato conseguito A LIVELLO BUONO | L'obiettivo è stato PIENAMENTE CONSEGUITO e/o SUPERATO | (1 * 2) |
| 1 | Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | L07 - INNOVAZIONE | 02 Serzivi comunali efficienti | Snellimento delle procedure | SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AMMINISTRATIVO DI A.S.S.P. SPA | 17,50% | | | | | | | |
| 2 | Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | L07 - INNOVAZIONE | 03 Amminsitrare con equità le risorse | Garantire l'equità impositiva | REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE | 17,50% | | | | | | | |
| 3 | Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Programma 07: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | L07 - INNOVAZIONE | 01 Servizi e spazi comunali digitali | Potenziamento servizi on-line | RIDURRE I TEMPI DI ATTESA PER IL RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA E IL GIURAMENTO PER LA CITTADINANZA ITALIANA | 17,50% | | | | | | | |
| 4 | Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Programma 08: Statistica e sistemi informativi | L07 - INNOVAZIONE | 01 Servizi e spazi comunali digitali | Connessione Internet veloce Fibra: FTTH | COMPLETAMENTO ATTIVAZIONE CONNESSIONE TRA LE SEDI COMUNALI IN FIBRA OTTICA | 17,50% | | | | | | | |
| Trasversale | RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO COME DA CIRCOLARE 1/2024 DELLA FUNZIONE PUBBLICA | | | | | 30,00% | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE FINALE | 0,00% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNITA' ORGANIZZATIVA :** | **PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E PARTECIPATE** | | | |
| **OBIETTIVO SPECIFICO** | **ESERCIZIO COORDINATO DELL'INDIRIZZO E DEL CONTROLLO DELLA SOCIETA' ASSP** | | | |
| **Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:** | **Procedure per l'esercizio coordinato con gli altri enti soci dei poteri di indirizzo e di controllo della società a seguito dell'approvazione dei patti parasociali** | | | |
| **Missione:** | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | |
| **Programma:** | 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | | |
| **Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:** | 02 Servizi comunali efficienti | | | |
| **Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:** | Snellimento delle procedure | | | |
| **Esercizi di riferimento:** | **2024** | **2025** | **2026** | |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO% |
|---|---|---|
| 1. Procedure per la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione | **30/06/2024** | **20%** |
| 2. Definizione di un accordo per le procedure per la selezione, individuzione e nomina di personale | **30/06/2024** | **40%** |
| 3. Protocollo di intesa tra Comune e Società per l'assegnazione di personale dirigente tecnico ai fini della realizzazione di progetti specifici | **30/09/2024** | **40%** |
| | | |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. Rispetto scadenze | **entro 30/06/2024** | |
| 2. Rispetto scadenze | **entro 30/06/2024** | |
| 3. Rispetto scadenze | **entro 30/09/2024** | |

### RISORSE UMANE

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Regondi Raffaella | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Funzionario | x | | EQ |
| 1 | Boccardi Giulia | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Cappelleri Lucia | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Cristallo Roberta | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | dipendente in aspettativa art. 110 | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Funzionario | x | | |
| 1 | Forcellini Elisa | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Restelli Cecilia | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | vacante | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | vacante dal 01/02/2024<br>Det. 3/A del 17/01/2024 |
| 1 | Vecchio Luca | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Viganò Franco | ex B/ Area degli Operatori Esperti | Esecutore | x | | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| **ragioneria** | | |
| La registrazione di impegni di spesa e di accertamenti di entrata in contabilità economica; | 1) - n. impegni di spesa ed accertamenti di entrata contabilizzati | |
| | 2) - n. determinazioni dei Dirigenti di Area/Responsabili di unità organizzative registrate in ambito dell'attività connessa alla gestione di atti amministrativi | |
| L'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso; | 3) - n. mandati di pagamento e reversali di incasso emesse | |
| | 4) - n. interrogazioni inadempimenti ex art. 48bis DPR n. 602/73 | |
| | 5) - n. pratiche "soggetti inadempienti ex art. 48bis DPR n. 602/73 | |
| La registrazione di tutti i movimenti di Tesoreria con chiusure mensili di controllo; | 6) - verifiche mensili | |
| La verifica della corrispondenza dei conti vincolati; | 7) - n. verifiche periodiche | |
| L'adeguamento del Bilancio e degli altri documenti di programmazione alle eventuali nuove esigenze; | 9) - n. variazioni di bilancio e/o prelievi dal fondo di riserva | |
| L'attivazione delle procedure necessarie al reperimento dei mezzi di finanziamento e loro gestione; | 12) - n. operazioni di finanziamento con mutuo attivate e n. richieste di erogazione somme | |
| Le dichiarazioni e certificazioni fiscali; | 14) - n. dichiarazioni e/o certificazioni emesse | |
| La registrazione dei documenti rilevanti ai fini Iva e stampa delle scritture contabili mensili; | 15) - n. registrazioni contabili | |
| La compilazione annuale modello UNICO e l'invio telematico tramite "Entratel", | 16) - rispetto dei termini | |
| L'emissione e la contabilizzazione delle fatture attive; | 17) - n. fatture emesse | |
| Il monitoraggio dei pagamenti e il costante aggiornamento della Piattaforma ministeriale per la certificazione dei crediti (PCC); | 18) - rispetto dei termini | |
| L'elaborazione degli indicatori di pagamento richiesti dalla normativa vigente; | 19) - n. indicatori di tempestività dei pagamenti elaborati | |
| La contabilizzazione delle fatture di spesa; | 24) - n. fatture acquisite nel Registro Unico Fatture | |
| | 25) - n. fatture elettroniche di area accettate/ elaborate/ acquisite/rifiutate | |
| | 29) - n. fatture elettroniche dell'ente acquisite/ pagate | |
| | Gestione conti correnti postali | |

| | | |
|---|---|---|
| | 31) - n. controlli di estratto conto | |
| | Rapporti con Agenti della riscossione | |
| | 32) - n. verifiche su conto corrente postale | |
| | 33) - n. verifiche riversamenti Equitalia | |
| **controllo di gestione** | | |
| | 1) - n. schede peg finanziario funzioni area/unità predisposte | |
| Supporto al Segretario Generale e redazione del P.E.G./Piano della Performance e della Relazione sulla Performance; assistenza tecnica alle Aree per la formulazione di indicatori di risultato contabili ed extra-contabili; | 2) - n. tabelle peg risorse strumentali aggiornate | |
| | 4) - atto di approvazione PEG finanziario | |
| | 5) - n. atti variazione PEG finanziario | |
| | 8) - n. schede attività predisposte/elaborate report al 31 dicembre anno precedente | |
| Coordinamento delle attività di costruzione dei documenti di programmazione finalizzato alla semplificazione delle modalità di rendicontazione rispetto ai diversi fini (reports, valutazione, trasparenza, ecc.); | 10) - n. aggiornamenti della sezione Amministrazione Trasparente | |
| | 14) - Comunicazione referto alla Corte dei Conti | |
| | 15) - Altre comunicazioni alla Corte dei conti | |
| | 16) - Comunicazioni alla prefettura | |
| | 17) - statistica Ministero del Tesoro (Conto del Patrimonio) | |
| | 18) - Pubblicazione dati società partecipate | |
| Predisposizione dei referti, delle relazioni, delle certificazioni ministeriali e di altri atti previsti dalla normativa vigente o richiesti da altri enti; | 19) - Predisposizione referto annuale del Sindaco alla Corte dei Conti per la parte di competenza e trasmissione | |
| | 20) - Trasmissioni dati benchmarking | |
| | 21) - Riunioni intercomunali benchmarking | |
| | 22) - n. questionari per Corte dei Conti | |
| | 23) - n. società | |
| | 24) - n. enti pubblici | |
| | 25) - n. aziende speciali | |
| Monitoraggio dei bilanci degli organismi partecipati; | 26) - Analisi contratti, rapporti e situazione economica di ASSP spa | |
| | 27) - corrispondenza società - n. note | |
| | 28) - n. atti approvati relativi a società | |
| | 29) - n. questionari compilati | |

| | | |
|---|---|---|
| Compilazione dei questionari SOSE | Supporto alle altre Aree su fatture elettroniche | |
| | Ulteriori Indicatori/Attività | |
| | 36) - Monitoraggio spese investimento – n. estrazioni ed elaborazioni dati | |
| | 37) - TBEL – Area certificati - Ministero dell'Interno – n. trasmissioni | |
| | 38) - BDAP – Banca Dati Amministrazione Pubbliche – finanza pubblica – n. trasmissioni | |
| | 39) - Conto della gestione di titoli azionari dell'agente contabile | |
| | Revisione ordinaria società partecipate | |
| | 40) - Predisposizione delibera consiliare: n. società interessate alla raccolta dati ed elaborazione schede | |
| | Stato di attuazione dei programmi al 31 ottobre e 31 dicembre 2022 | |
| | 41) - n. schede predisposte ed elaborate per la rilevazione | |
| **provveditorato** | | |
| Svolge attività di supporto tecnico alle Aree ed unità organizzative nell'ambito degli acquisti di servizi e forniture mediante attività di: | 1) - n. acquisti supportati | |
| Pubblicazione dei bandi di gara relativi a servizi e forniture sulla GURI e predisposizione e pubblicazione dei bandi, degli esiti e delle commissioni di gara sul sito dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici | 2) - n. bandi/esiti pubblicati | |
| Coordinamento e raccolta delle richieste per la programmazione biennale degli acquisti di servizi e forniture | 3) - n. richieste pervenute | |
| Predisposizione e invio delle richieste di fabbisogno alla Centrale unica di committenza della Provincia di Monza e della Brianza. | 4) - n. invii effettuati | |
| Svolge funzioni di approvvigionamento mediante procedure di acquisto di forniture e servizi gestite centralmente per il funzionamento degli uffici dell'ente | 5) - n. procedure effettuate | |
| Cura i rapporti con i fornitori, compresi i necessari riscontri contabili sulle fatture e la loro liquidazione; | 6) - n. riscontri effettuati | |
| Si occupa di programmazione, conformemente a quanto previsto dalla vigente normativa, delle forniture e degli acquisti; | Monitoraggio parco auto: | |
| | 7) - n. autoveicoli monitorati | |
| | 12) - n. prenotazioni auto Provveditorato | |
| | Monitoraggio stampanti/fotocopiatori/fax: | |
| | 16) - n. stampanti MF di rete | |
| | 17) - n. stampanti uso singolo | |
| **economato** | | |
| Operazioni di spesa mediante emissione di buoni d'ordine, previa richiesta degli uffici; | 1) - n. buoni di spesa emessi | |
| Verificare preventivamente l'esistenza di convenzioni dei soggetti aggregatori; | 3) - n. convenzioni utilizzate | |
| Gestire ordini e forniture degli acquisti di competenza; | 5) - n. ordini/forniture | |
| Cassa economale: | 10) - N. bollette d'uscita | |
| Gestione delle spese minute ed urgenti e tenuta della relativa contabilità, emissione dei mandati di reintegro del fondo economale; | | |
| Redazione annuale del conto dell'Economo; | 12) - Rispetto dei termini di predisposizione dell'atto (31/1) | |

| | | |
|---|---|---|
| Gestione fondo spese registrazione contratti; | 14) - n. pubblicazioni GURI | |
| Pubblicazione bandi di gara: | 15) - n. pubblicazioni BURL | |
| | 16) - n. pubblicazioni su quotidiani | |
| **centro stampa** | | |
| Gestione del magazzino cancelleria e materiale di consumo per attrezzature informatiche, | 1) - n. complessivo operazioni di fornitura | |
| Registrazione di carico e scarico del materiale, | 6) - n. operazioni di carico e scarico di magazzino | |
| | 7) - n. complessivo fornitura risme di carta | |
| | 12) - n. fornitura Centro stampa | |
| Servizio di stampa centralizzato. | 13) - n. stampe eseguite | |
| | 14) - n. complessivo documenti scansionati | |
| | 19) - n. attività di grafica e/o sistemazione grafica | |

| UNITA' ORGANIZZATIVA : | RISORSE TRIBUTARIE |
|---|---|
| OBIETTIVO SPECIFICO | REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | elaborazione di un regolamento che recepisca le novità introdotte dal Dlgs 219/2023 che riforma lo statuto del contribuente (legge 212/2000), incidendo sulla gestione dei tributi locali |
| Missione: | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma: | 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento: | 03 Amministrare con equità le risorse |
| Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento: | Garantire l'equità impositiva |
| Esercizi di riferimento: | 2024 2025 2026 |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO% |
|---|---|---|
| 1. Predisporre bozza di regolamento nel ripetto del principio di garanzia del cittadino, rafforzando il criterio di proporzionalità sanzionatoria e di autotutela per il contribuente. | 30/08/2024 | 50% |
| 2. Puntuale applicazione di tutti i principi a garanzia del contribuente | 31/12/2024 | 50% |
| | | |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. Rispetto scadenza | entro il 31/08/2024 | |
| 2. Rispetto scadenza | entro il 31/12/2024 | |

RISORSE UMANE

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pintaldi Enrico | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore direttivo | x | EQ | EQ |
| 1 | Filosa Maria | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Francesco Regondi | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Matera Rossella | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Pontoglio Silvana | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Rovelli Ornella | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Sorrentino Giovanna | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Spiteri Silvano | ex B/Area degli Operatori Esperti | Esecutore | x | | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| Gestione dell'imposta I.M.U | 1) - dichiarazioni IMU presentate (comprese successioni) | |
| | 2) - atti di liquidazione IMU emessi | |
| | 3) - atti di accertamento IMU emessi | |
| | 4) - atti di rimborso IMU emessi | |
| | 5) - atti di liquid./accert. IMU annullati | |
| | 6) - ruoli coattivi emessi | |
| | 7) - Atti di liquid./accert. IMU riliquidati | |
| | 8) - Convocazione contribuenti per verifica posizione tributaria | |
| | 9) - Rateizzazioni atti accertamento IMU | |
| | 10) - n. denunce di iscrizione TARI presentate | |
| | 11) - n. denunce di cessazione TARI presentate | |
| | 12) - n. richieste di riduzione tariffaria TARI presentate | |
| | 13) - n. ruoli emessi | |

| | | |
|---|---|---|
| Gestione della Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (TARI); | 14) - n. provvedimenti di sgravio TARI emessi | |
| | 15) - n. atti di accertamento TARI emessi | |
| | 16) - n. atti di rimborso TARI emessi | |
| | 17) - n. mod. F24 TARI regolarizzati manualmente | |
| | 18) - n. ruoli coattivi emessi | |
| | 19) - Rettifiche TARI | |
| | 20) - Rateizzazioni TARI | |
| | 21) - Verifica riduzioni TARI a seguito aggiornamento componenti nucleo familiare. | |
| | 22) - Verifica e controllo sussistenza delle esenzioni per smaltimento rifiuti pericolosi, utenze non domestiche | |
| | 23) - Cambio intestazione utenze contribuenti deceduti (d'ufficio) | |
| Gestione controlli sulle autocertificazioni. | 34) - n. controlli | |
| | Ulteriori attività: | |
| | 35) - Insinuazioni nelpassivo fallimentare | |
| | 36) - n. protocolli in entrate | |
| | 37) - n. protocolli in uscita | |

| UNITA' ORGANIZZATIVA : | DEMOGRAFICI |
|---|---|
| OBIETTIVO SPECIFICO | RIDURRE I TEMPI DI ATTESA PER IL RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA E IL GIURAMENTO PER LA CITTADINANZA ITALIANA |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | attraverso la riorganizzazione del servizio, l'ottimizzazione dei tempi e fasi di lavoro creare ulteriori spazi da dedicare agli appuntamenti per le cie e i giuramenti per la cittadinanza italiana |
| Missione: | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Programma: | 07 Elezioni e consultaizoni popolari - Anagrafe e stato civile |
| Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento: | 01 servizi comunali e spazi comunali efficienti |
| Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento: | Potenziamento servizi on-line |
| Esercizi di riferimento: | 2024 / 2025 / 2026 |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO% |
|---|---|---|
| 1. Riorganizzazione del lavoro e della turnazione allo sportello anagrafico | 01/03/2024 | 20% |
| 2. Aggiunta di nuovi appuntamenti per le cie | 31/12/2024 | 30% |
| 3. Ridistribuzione e ottimizzazione dei carichi di lavoro del personale addetto allo stato civile | 01/03/2024 | 20% |
| 4. Aggiunta di nuovi appuntamenti per giuramenti di cittadinanza | 31/12/2024 | 30% |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. Rispetto della scadenza | entro 31/12/2024 | |
| 2. Incremento del n. delle cie emesse rispetto al 2023 | 15,00% | |
| 3. Rispetto della scadenza | entro 31/12/2024 | |
| 4. Incremento del n. dei giuramenti effettuati rispetto al 2023 | 10,00% | |

**RISORSE UMANE**

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Spreggiaro Francesca | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Funzionario | x | EQ |
| 1 | Chiappani Gloria | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore direttivo | x | |
| 1 | Bazzo Sandra | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | | 75% |
| 1 | Bona Donatella | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | |
| 1 | Cassarino Fausta | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | |
| 1 | Celotto Sabrina | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | |
| 1 | Donghi Elisabetta | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | | 70% |
| 1 | Loglisci Micaela | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | |
| 1 | Piva Giovanna | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | | 70% |
| 1 | Pozzoli Giovanna | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | |
| 1 | Volpe Daniela | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | |
| 1 | Presotto Ivano | ex B3/ Area degli Operatori Esperti | Collaboratore | x | |
| 1 | De Maio Michela | ex B/Area degli Operatori Esperti | Esecutore | | 50% |
| 1 | Pezzotta Antonella | ex B/Area degli Operatori Esperti | Esecutore | x | |
| 1 | Zilio Daniela | ex B/Area degli Operatori Esperti | Esecutore | | 70% |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| anagrafe | | |
| Rilascio certificazioni anagrafiche | 1) - n. certificati emessi | |
| | 2) - n. certificati storici per il rilascio dei quali necessita ricerca d'archivio | |
| | 3) - n. risposte corrispondenza | |
| Rilascio di carte d'identità, autenticazione firme e copie, rendiconto introiti | 4) - n. carte d'identità cartacee rilasciate | |
| | 5) - n. carte d'identità elettroniche (CIE) rilasciate | |
| | 6) - n. autenticazioni | |
| | 7) - n. uscite per raccolta firme a domicilio | |
| | 8) - n. appuntamenti in "Agenda Passaporto" | |
| Ritiro passaporto dalla Questura di Monza, con consegna ai cittadini richiedenti; cura, per i bambini sotto i 12 anni, della pratica su richiesta dei genitori e consegna del documento dopo il ritiro da Monza | 9) - n. passaporti di adulti ritirati | |
| | 10) - n. pratiche di bambini trattate | |
| | 11) - n. richieste di accompagno | |
| | 12) - n. nascite | |
| | 13) - n. morti | |

| | | |
|---|---|---|
| Aggiornamento banca dati dell'anagrafe mediante iscrizioni, cancellazioni e variazioni e gestione dell'anagrafe dei residenti all'estero | 14) - n. immigrazioni | |
| | 15) - n. emigrazioni | |
| | 16) - n. altre variazioni | |
| | 17) - n. pratiche AIRE (iscrizioni, cancellazioni, variazioni) | |
| | 18) - n. attestazioni di soggiorno\soggiorno permanente rilasciate | |
| | 19) - n. procedimenti di cancellazione per irreperibilità | |
| | 20) - n. cittadini comunitari iscritti | |
| | 21) - n. cittadini extracomunitari iscritti | |
| | NOTE: | |
| | Con il subentro in ANPR il programma ANAGAIRE non è più attivo | |
| Autenticazione firma per atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati | 22) - n. autentiche | |
| Gestione delle convivenze di fatto | 23) - n. convivenze gestite | |
| Coordinamento delle attività di allineamento dei codici fiscali dei cittadini residenti con il Ministero delle Finanze | 24) - n. codici fiscali allineati ANPR/Agenzia delle entrate | |
| Elaborazione di dati per la predisposizione di statistiche ed elenchi nominativi per altre U.O. dell'ente o per soggetti pubblici esterni | 28) - n. richieste | |
| Attribuzione numeri civici | 29) - n. civici assegnati | |
| Controlli anagrafici del possesso dei requisiti per la finalizzazione delle domande di reddito di cittadinanza | 30) - n. controlli per reddito di cittadinanza residenti | |
| | 31) - n. controlli per reddito di cittadinanza richiesti da altri Comuni | |
| **statistica** | | |
| Censimenti ed indagini statistiche previste dall'ISTAT | 32) - n. censimenti | |
| | 33) - n. indagini | |
| **stato civile** | | |
| Certificazioni di stato civile | 2) - N. certificati emessi con elaborazione informatica | |
| | 3) - N. copie integrali atti rilasciate | |
| | 4) - N. risposte corrispondenza | |
| | 5) - N. atti | |
| | 6) - N. verbali di pubblicazione di matrimonio | |
| | 7) - N. matrimoni civili celebrati | |
| | 8) - N. unioni civili | |
| | 9) - N. cessazioni effetti civili/scioglimenti, in seguito a sentenze dei tribunali | |

| | | |
|---|---|---|
| Formazione ed iscrizione o trascrizione degli atti di stato civile (nascite, morti, matrimoni, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanze, unioni civili, separazioni e divorzi) | 10) - N. Atti formati dall'Ufficiale di Stato Civile in seguito a dichiarazioni presentate direttamente dai cittadini per separazioni, divorzi consensuali e riconciliazioni | |
| | 11) - N. Atti iscritti in seguito a negoziazioni di separazioni e divorzi trasmesse da Avvocati. | |
| | 12) - N. verbali giuramento ricevuti e trascritti anche dall'estero | |
| Ricezione e iscrizione giuramenti a seguito decreti di concessione della cittadinanza italiana | 13) - N. decreti trascritti | |
| | 14) - N. cittadinanze a figli minorenni coabitanti con neo cittadini italiani | |
| | 15) - N. pratiche riconoscimento cittadinanza jure sanguinis | |
| Istruttoria ai fini del riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis e ai sensi dell'art. 4, c. 2, L. 5.2.1992 n. 91 | 16) - N. pratiche cittad. italiana a diciottenni nati in Italia | |
| | 17) - N. permessi seppellimento | |
| Predisposizione dei permessi di seppellimento e trasporto salme | 18) - N. pratiche trasporto | |
| | 19) - N. cremazioni | |
| Autorizzazioni alle cremazioni, dispersioni ceneri e affidamento urna cineraria | 20) - N. autorizzazione dispersione ceneri | |
| | 21) - N. affidamenti urne cinerarie | |
| | 22) - N. C.F. assegnati | |
| Assegnazione del codice fiscale ai neonati | 23) - N. annotazioni | |
| Annotazione su atti di eventi (morte, matrimonio, cessazione effetti civili matrimoni...) | 24) - N. atti notarili di separazione dei beni (convenzioni matrimoniali) | |
| | 25) - N. annotazioni art. 36 per variazione nome/cognome | |
| Statistiche e report afferenti ai dati dell'unità operativa | 26) - n. nascite | |
| | 27) - n. morti | |
| | 28) - n. matrimoni | |
| | 29) - n. separazioni | |
| | 30) - n. divorzi | |
| | 31) - N. disposizioni ricevute | |
| Ricezione e registrazione Disposizioni Anticipate di trattamento ( D.A.T.) | | |
| **elettorale e leva** | 2) - n. variazioni | |
| Revisioni elettorali (dinamiche e semestrali), aggiornamento delle liste generali e sezionali, tenuta dello schedario informatizzato | 3) - n. certificati | |
| Rilascio certificazione di iscrizione liste elettorali | 4) - n. tessere emesse (escluso duplicati) | |
| Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati | 5) - n. tagliandi convalida | |
| | 6) - n. invio tessere e lettere invito ritiro tessera | |
| | | |
| Ripartizione del territorio in sezioni elettorali e in collegi elettorali provinciali con costante controllo della consistenza | 7) - n. modelli trasmessi | |
| Statistica trasmessa semestralmente al Ministero dell'Interno delle variazioni numeriche apportate alle liste elettorali | 8) - n. revisioni | |
| | 9) - n. variazioni | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gestione albi giudici popolari, scrutatori e presidenti di seggio | 10) - n. iscrizioni liste leva | | |
| Formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari | 11) - n. aggiornamento ruoli matricolari | | |
| | 12) - n. consultazioni elettorali | | |
| Attività connesse alle consultazioni elettorali e referendarie | 13) - n. duplicati | | |
| | 14) - n. ore straordinario elettorale effettuate | | |
| | 15) - n. di persone coinvolte nel procedimento | | |
| | 16) - n. risposte corrispondenza | | |
| | | | |
| **protocollo e archivio** | 1) - n. documenti protocollati in entrata/uscita | | |
| Protocollazione informatica della corrispondenza dell'Ente e relativo smistamento | 2) - n. interventi | | |
| Verifiche e supporto ai punti di protocollazione decentrata presso i settori | 3) - n. modifiche/aggiornamenti effettuati | | |
| Promozione ed aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatizzato, con il coinvolgimento di tutte le unità organizzative dell'ente | 7) - n. lettere cartacee imbustate, pesate e inviate | | |
| Gestione spedizione giornaliera della corrispondenza cartacea (servizio pick up e posta easy di Poste italiane): imbustamento, predisposizione distinte (raccomandate, atti giudiziari estero), distinta riassuntiva costi) | 8) - n. distinte predisposte | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNITA' ORGANIZZATIVA :** | **SISTEMI INFORMATIVI** | | | |
| **OBIETTIVO SPECIFICO** | **COMPLETAMENTO ATTIVAZIONE CONNESSIONE TRA LE SEDI COMUNALI IN FIBRA OTTICA** | | | |
| **Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:** | **Attivazione conessione via Cozzi, via Fermi , via Borromeo, Palazzo Arese Borromeo, aula consiliare, velodromo** | | | |
| **Missione:** | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | |
| **Programma:** | 08: Statistica e sistemi informativi | | | |
| **Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:** | 01 Servizi e spazi comunali digitali | | | |
| **Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:** | Connessione internet veloce Fibra: FTTH | | | |
| **Esercizi di riferimento:** | **2024** | **2025** | **2026** | |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO% |
|---|---|---|
| 1. Attivazione connessione via Cozzi, Via Fermi, Via Borromeo | **30/04/2024** | **50%** |
| 2. Attivazione connessione Palazzo Arese Borromeo | **31/12/2024** | **40%** |
| 3. Attivazione connessione Velodromo | **31/12/2024** | **5%** |
| 4. Attivazione connessione aula consiliare | **31/12/2024** | **5%** |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. Rispetto scadenze | **entro il 30/04/2024** | |
| 2. Rispetto scadenze | **entro il 31/12/2024** | |
| 3. Rispetto scadenze | **entro il 31/12/2025** | |
| 4. Rispetto scadenze | **entro il 31/12/2026** | |

**RISORSE UMANE**

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ponti Roberto | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore direttivo | x | | |
| 1 | Brazzoduro Marco | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | vedi moidifica PTFP |
| 1 | Galeotafiore Davide | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore informatico | x | | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| Miglioramento continuo degli strumenti tecnici e informativi, fornendo supporto agli uffici per la ricerca delle soluzioni tecniche più adeguate; | 1) - accessi ai "Servizi on Line" | |
| | 2) - numero nuovi account "Servizi on Line" | |
| | 3) - sito Internet: numero visite e numero pagine visitate | |
| | 4) - numero di aggiornamenti hardware ai server esistenti | |
| | 5) - numero di riconfigurazioni dei server esistenti | |
| | 6) - acquisto di hardware per il mantenimento e lo sviluppo del sistema informativo dell'Ente | |
| Ruolo di Amministratore di sistema conferito con incarico del Sindaco; | 10) - numero ed entità degli interventi effettuati per l'attuazione di quanto previsto dal DPS | |
| Ruolo di Responsabile della transizione digitale, su incarico della Giunta Comunale; | 11) - numero ed entità degli interventi di integrazione di nuove soluzioni tecnico/organizzative atte ad attuare la transizione digitale dell'Ente | |
| Assistenza alle postazioni di lavoro; | 12) - numero di richieste di assistenza | |
| | 13) - tempo medio di attivazione degli interventi di assistenza | |
| | 14) - tempo medio di risoluzione dei problemi | |
| Gestione dei servizi di fonia all'interno delle sedi dell'ente; | 15) - installazione e attivazione postazioni telefoniche collegate alla centrale di fonia | |
| | 16) - variazioni configurazioni server centrali telefoniche per aggiornamento postazioni telefoniche e servizi connessi | |
| Collaborazione con altre unità per gli interventi necessari per lo spostamento delle postazioni di lavoro e/o la revisione della logistica interna degli uffici; | 17) - incontri per pianificazione gestione spazi | |
| | 18) - postazioni di lavoro trasferite | |
| | 19) - ore di blocco totale dei sistemi informativi | |
| | 20) - ore totali di blocco parziale dei sistemi informativi per manutenzione straordinaria | |

| | | |
|---|---|---|
| Gestione delle procedure di sicurezza delle banche dati informatiche e, più in generale, delle attività connesse alla normativa sulla protezione dei dati/privacy; | 21) - blocchi del sistema informativo per attacchi hacker, virus, malware, spyware, ecc. | |
| | 22) - numero di interventi di manutenzione programmata dei sistemi informativi dell'Ente | |
| Progettazione, sviluppo, manutenzione delle procedure software attestate sull'Intranet comunale; | 23) - elenco delle nuove procedure attivate e/o delle migliorie implementate | |
| Progettazione, installazione, configurazione, gestione e manutenzione delle strutture lato server del sistema informativo; | 24) - numero di interventi effettuati | |
| Attività di supporto tecnico ad altre unità organizzative, nell'ambito di attività e/o di progetti specifici che richiedono interventi sul sistema informativo dell'ente; | 25) - numero di interventi di supporto e/o di revisioni del CMS del portale Internet | |
| | | |
| | 26) - numero di estrazione e pubblicazione dati richiesti da ANAC | |
| | 27) - numero di sessioni formative al personale di altre unità per l'utilizzo dei principali gestionali dell'Ente | |
| | 28) - numero di sessioni formative al personale di altre unità per l'utilizzo dei principali servizi Intranet dell'Ente | |
| | 29) - numero e tipologia di variazioni richieste e implementate sull'attuale piattaforma del SIT nell'ambito della sua gestione | |
| | 30) - numero di attivazioni di nuovi badge (compresi stage/LPU) o ristampa di badge esistenti nell'ambito dell'amministrazione della piattaforma di gestione dei varchi ad accesso controllato per la sede del Comune di Via Cozzi | |
| Gestione della piattaforma "Parchi e Piazze WiFi" per l'accesso gratuito ad Internet tramite tecnologia WiFi; | 31) - numero interventi di assistenza all'utenza del servizio | |
| Gestione dei servizi di streaming delle sedute di Consiglio Comunale; | 32) - numero di sedute di Consiglio gestite mediante call on line | |
| | 33) - numero di Commissioni consigliari gestite mediante call on line | |
| | 34) - numero di registrazioni di sedute di Consiglio pubblicate on line | |
| | Ulteriori Indicatori/ Attività: | |

| | | |
|---|---|---|
| Progetti specifici e individuati di volta in volta in sede di programmazione delle attività | Gestione della pubblicazione dei contenuti effettuata dalla UO Sistemi informativi a far data dal 01.01.2021, precedentemente effettuata dal personale della UO Organizzazione e gestione del personale | |
| | 36) - numero di interventi e/o di revisioni del CMS del portale Internet | |
| | 37) - numero di istanze on line pubblicate o modificate | |
| | 38) - n. interventi di formazione personale interno per gestione istanze online | |

## SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024

| | | |
|---|---|---|
| **DIRIGENTE** | | **Ing BRUNO CIRANT** |
| **SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA/AMBITO** | | **SERVIZI AL TERRITORIO, ALL'AMBIENTE E ALLE IMPRESE** |
| **Elenco delle UNITA' ORGANIZZATIVA** | 1 | **Strumenti pianificazione urbanistica** |
| | 2 | **Infrastrutture** |
| | 3 | **Edilizia pubblica e patrimonio** |
| | 4 | **Ambiente e Verde** |
| | 5 | **Urbanistica, edilizia privata, Suap - commercio** |
| **Amministratori di riferimento:** | | Massimiliano Bevacqua, Manuel Tarraso |

## RIEPILOGO OBIETTIVI

| n° | Missione Programma | Area Strategica | Obiettivo STRATEGICO | Obiettivo OPERATIVO | OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA | PESO (1) | % Ragg. INDICATORI | FASCIA di VALUTAZIONE (2) | | | | | PUNTEGGIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | A | B | C | D | E | |
| | | | | | | | | 0 - 40 | 41-60 | 61-80 | 81-90 | 91-100 | |
| | | | | | | | | L'obiettivo NON è stato raggiunto | L'obiettivo è stato PARZIALMENTE raggiunto | L'obiettivo è stato conseguito A LIVELLO SUFFICIENTE | L'obiettivo è stato conseguito A LIVELLO BUONO | L'obiettivo è stato PIENAMENTE CONSEGUITO e/o SUPERATO | (1 * 2) |
| 1 | Missione 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA Programma 1: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | L.03 TRANSIZIONE ECOLOGICA | 01 Ripensare la città | Nuovo PGT | ADEGUARE IL PGT VIGENTE ALLE DISPOSIZIONI DI CUI ALLA L.R. 31/2014 IN MATERIA DI RIDUZIONE DEL CONSUMO DI SUOLO | 14,00% | | | | | | | |
| 2 | Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 06: Ufficio tecnico | L.07 INNOVAZIONE | 01 - Servizi e spazi comunali digitali | Servizi comunali moderni e sempre più digitali | RILASCIO IN ESERCIZIO E COLLAUDO DELLO SPORTELLO TELEMATICO PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI TECNICO/AMMINISTRATIVI DEL SUT | 14,00% | | | | | | | |
| 3 | Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza Programma 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana | L.06 SICUREZZA | 02 - Sicurezza della città | Progetto sicurezza stradale | RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA FINALIZZATA A MAGGIORE SICUREZZA ATTRAVERSO PROGETTO DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO PPP | 14,00% | | | | | | | |
| 4 | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | L.07 INNOVAZIONE | 03- Amministrare con equità le risorse | Valorizzazione del patrimonio immobiliare | REINGEGNERIZZAZIONE PROCESSO DI MONITORAGGIO E RECUPERO CREDITI | 14,00% | | | | | | | |
| 5 | Missione 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- Programma 01: Difesa del suolo | L.06 SICUREZZA | 02 Sicurezza della città | Progetti sicurezza territorio | AMPLIAMENTO DELLA VASCA DI LAMINAZIONE DEL TORRENTE COMASINELLA IN LOCALITA' BIULE' | 14,00% | | | | | | | |
| Trasversale | RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO COME DA CIRCOLARE 1/2024 DELLA FUNZIONE PUBBLICA | | | | | 30,00% | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE FINALE | 0,00% |

In riferimento all'azione *"Protocollo di intesa tra Comune e Società per l'assegnazione di personale dirigente tecnico ai fini della realizzazione di progetti specifici "* della scheda obiettivo assegnato al Dirigente Bertinoitti Diego per l'UO Programmazione economica e partecipate, è assegnato un obiettivo individuale per incarico aggiuntivo non connesso direttamente alla posizione dirigenziale attribuita, secondo la programmazione di dettaglio della Società partecipata interessata

| AMBITO ORGANIZZATIVO | STRUMENTI PIANIFICAZIONE URBANISTICA |
|---|---|
| **OBIETTIVO SPECIFICO** | **ADEGUARE IL PGT VIGENTE ALLE DISPOSIZIONI DI CUI ALLA L.R. 31/2014 IN MATERIA DI RIDUZIONE DEL CONSUMO DI SUOLO** |
| **Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:** | **Elaborare un nuovo strumento urbanistico che consenta di determinare una rinnovata visione strategica di sviluppo, favorendo la trasformazione e la crescita sostenibile della città, mediante l'attivazione di un processo partecipativo finalizzato a sviluppare una maggiore condivisione degli obiettivi** |
| **Missione:** | 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa |
| **Programma:** | 01: Urbanistica e assetto del territorio |
| **Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:** | 1: Ripensare la città |
| **Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:** | Nuovo PGT |
| **Esercizi di riferimento:** | **2024** **2025** **2026** |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO% |
|---|---|---|
| 1. Definizione degli obiettivi e delle strategie | **15/02/2024** | **20%** |
| 2. Avvio del percorso di partecipazione | **29/02/2024** | **20%** |
| 3. 1^ conferenza vas | **30/04/2024** | **20%** |
| 4. conclusione del percorso di partecipazione | **31/10/2024** | **20%** |
| 5. approntamento del documento di piano | **31/12/2024** | **20%** |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. Delibera della Giunta Comunale di approvazione degli obiettivi e delle strategie | **entro 15/02/0224** | |
| 2. Indizione incontro plenario d'avvio del percorso di partecipazione | **entro 29/02/0224** | |
| 3. Indizione 1^ conferenza VAS | **entro 30/04/2024** | |
| 4. Indizione incontro plenario conclusivo del percorso di partecipazione | **entro 31/10/2024** | |
| 5. Illustrazione alla Giunta Comunale della bozza di Documento di Piano | **entro 31/12/2024** | |

**RISORSE UMANE**

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Galeazzi Enrico | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Funzionario servizi tecnici | X | | EQ |
| 1 | Grassi Michele | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | x | | Vedi RU UO Edilizia privata SUE e SUAP e Commercio |
| 1 | Redaelli Angelo | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | x | | Vedi RU UO Edilizia privata SUE e SUAP e Commercio |
| 1 | Vincenti Silvia | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | | 70% | Previsione trasformazione del contratto a tempo pieno dal 01/06/2024. Vedi RU UO Edilizia privata SUE e SUAP e Commercio |
| 1 | Livrizzi Anna Maria | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | Vedi RU UO Edilizia privata SUE e SUAP e Commercio |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| Gestione dell'istruttoria dei piani attuativi e/o permessi di costruire convenzionati | 1) - n. istruttorie piani attuativi e/o permessi di costruire convenzionati | |
| Predisposizione dei certificati di destinazione urbanistica | 2) - n. certificazioni rilasciate | |
| Monitoraggio degli effetti indotti dall'attuazione del PGT | 3) - n. indicatori monitorati | |
| Con il supporto della U.O. Ambiente e Verde, della redazione dei documenti per la valutazione ambientale strategica e di ogni processo ad essa relativo conseguente alla decisione dell'Ente di adottare piani e programmi soggetti alla VAS; | 4) - n. piani e programmi trattati | |
| Analisi, sviluppo e gestione di piani di settore finalizzati alla risoluzione di appositi temi legati al territorio. | 5) - n. piani di settore elaborati/istruiti | |
| **fino al 30.6.2024), si occuperà di:** | | |
| Rilevamento ISTAT dell'attività edilizia | 6) - n. casi trattati | |
| Procedimenti FER (Fonti Energie rinnovabili) | 7) - n. procedimenti trattati | |
| Pratiche sismiche | 8) - n. pratiche trattate | |

| | | |
|---|---|---|
| Verifiche comunicazioni antimafia tramite BDNA | 9) - n. verifiche effettuate | |
| Supporto istruttorio alle pratiche dilizie | 10) - n. pratiche trattate | |
| Supporto cartografico per organizzazione mercati ed eventi | 11) - n. elaborazioni cartografiche | |

| UNITA' ORGANIZZATIVA : | URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP - COMMERCIO |
|---|---|
| **OBIETTIVO SPECIFICO** | **RILASCIO IN ESERCIZIO E COLLAUDO DELLO SPORTELLO TELEMATICO PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI TECNICO/AMMINISTRATIVI DEL SUT** |
| **Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:** | **Implementazione del sistema di front-back office in ambiente di produzione, secondo le specifiche tecniche definite dell'utc, per la gestione digitale delle pratiche edilizie, commerciali e del SUAP. Le finalità sono quelle di migliorare i processi di protocollazione, ottimizzare la gestione complessiva delle procedura di trasmissione della pratica telematica da parte di professionisti, imprese e cittadini, introducendo la compilazione guidata della modulistica e le verifiche preventive sulle condizioni di ammissibilità delle richieste** |
| **Missione:** | 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| **Programma:** | 06: Ufficio tecnico |
| **Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:** | 01 - Servizi e spazi comunali digitali |
| **Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:** | Servizi comunali moderni e sempre più digitali |
| **Esercizi di riferimento:** | **2024** **2025** **2026** |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO% |
|---|---|---|
| 1. Attività di costituzione e consolidamento delle basi di dati comunali considerabili di impianto | **29/02/2024** | **20%** |
| 2. Avvio primo ciclo formativo (attività di formazione orizzontale, supporto e affiancamento UTC per l'utilizzo del gestionale di backoffice e per la predisposizione banche dati geografiche del progetto) | **26/03/2024** | **20%** |
| 3. Fornitura/potenziamento dell'hardware per l'UTC (disponibilità operatori del SIC) e inizializzazione della nuova architettura software SaaS | **31/05/2024** | **10%** |
| 4. Costituzione del sistema di back-office e sviluppo dell'ambiente di pre produzione (migrazione delle basi di dati comunali correntemente utilizzate dall'UTC all'interno del nuovo sistema gestionale) | **30/06/2024** | **10%** |
| 5. Implementazione della piattaforma software di front-office per la presentazione telematica delle istanza e avvio formazione specialistica (possibile anche in affiancamento al personale) nella fase di rilascio del software in ambiente di produzione | **31/07/2024** | **15%** |
| 6. Verifica funzionalità back office e front office e avvio del servizio SUE/SUAP telematico | **31/10/2024** | **15%** |
| 7. Attività di comunicazione ed informazione ai tecnici e cittadini valutando (con produzione opzionale di materiale divulgativo) | **31/10/2024** | **10%** |
| | | |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| Rispetto dei tempi delle fasi previste | **entro 31/10/2024** | |

**RISORSE UMANE**

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Marzi Daniele | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | x | | EQ |
| 1 | Arnaboldi Giuseppina | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | x | | |
| 1 | Barella Maurizio | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | x | | |
| 1 | Grassi Michele | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | x | | Risorsa impiegata per realizzazione obiettivo AO Pianificazione urbanistica - vedi relativa nota RU |
| 1 | Redaelli Angelo | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | x | | Risorsa impiegata per realizzazione obiettivo AO Pianificazione urbanistica - vedi relativa nota RU |
| 1 | Sibilla Marina | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Funzionario amministrativo | x | | |
| 1 | Vincenti Silvia | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | | 70% | Previsione trasformazione del contratto a tempo pieno dal 01/06/2024. Risorsa impiegata per realizzazione obiettivo AO Pianificazione urbanistica - vedi relativa nota RU |
| 1 | Bellone Rosario | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore tecnico | | 50% | Prot. 8313 del 9/2/2024 - sino 31/03/2024 - dal 01/04/2024 alla UO Edilizia pubblica e patrimonio |
| 1 | Carta Giovanna | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Fuoco Paola | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Livrizzi Anna Maria | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | Risorsa impiegata per realizzazione obiettivo AO Pianificazione urbanistica - vedi relativa nota RU |
| 1 | Pagliazzo Franco | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | |
| 1 | Zorica Markovic | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | | 67% | |
| 1 | Mangeruca Carmela | ex B/Area degli Operatori Esperti | Esecutore | x | | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| **Sportello Unico Edilizia (SUE)** | | |

| | | |
|---|---|---|
| Estrazione atti da archivio edilizio, ai sensi della L. 241/1990 e del D.P.R.12/04/2006, n. 184; | 1) - n. procedimenti trattati | |
| Controllo e verifica di completezza-correttezza formale delle Comunicazioni di Inizio Attività, Segnalazioni certificate di Inizio Attività, escluse quelle inerenti le opere pubbliche anche convenzionate dai privati in esito al passaggio di tale competenza alle Unità Infrastrutture e Edilizia pubblica; | 2) - n. procedimenti trattati | |
| Comunicazioni di mutamento della destinazione d'uso artt. 51 e 52 della Legge Regionale 11/03/2005; | 3) - n. procedimenti trattati | |
| Istruttoria e definizione di autorizzazione e permessi di costruire, escluse quelle inerenti le opere pubbliche anche convenzionate dai privati in esito al passaggio di tale competenza alle Unità Infrastrutture e Edilizia pubblica; | 4) - n. pratiche edilizie istruite | |
| Rilascio attestazioni di conformità tecniche per domande di contributo ex art.13/89 (marzo 23 - marzo 24); | 5) - n. pratiche trattate | |
| Esame, l'istruttoria e la definizione delle istanze volte ad ottenere il perfezionamento dei titoli abilitanti l'esecuzione di interventi edilizi; | 6) - n. pratiche trattate | |
| Gestione congiunta con la Polizia Locale degli accertamenti in materia delle repressione degli abusi edilizi/avvio del procedimento sanzionatorio per violazioni edilizie accertate; | 7) - n. procedimenti avviati | |
| Rilascio certificati idoneità alloggiativa; | 8) - n. certificazioni rilasciate | |
| Verifica domande di agibilità; | 9) - n. pratiche trattate | |
| Ricevimento, verifica e attestazione di avvenuta presentazione denunce cementi armati; | 10) - n. fascicoli trattati | |
| Verifica tecnico/procedurali legate alla presentazione di pratiche installazione, costruzione ed esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabile; | 11) - n. procedimenti trattati | |
| **Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)** | | |
| Istruttoria di controllo sulle SCIA (procedimento automatizzato ex art. 5 dpr n. 160/2010); | 12) - n. pratiche trattate | |
| Istruttoria sui procedimenti ordinari (procedimento ordinario ex art. 7 dpr n. 160/2010); | 13) - n. pratiche trattate | |
| Istruttoria sulle comunicazioni di messa in esercizio e richiesta numero matricola relative agli impianti elevatori/piattaforme elevatrici disabili ex dpr 162/1999; | 14) - n. pratiche trattate | |
| Autorizzazione per manifestazioni temporanee; | 15) - n. pratiche trattate | |
| Gestione procedimenti con conferenza dei servizi; | 16) - n. pratiche trattate | |
| Comunicazioni; | 17) - n. pratiche trattate | |
| Comunicazioni di cessazione attività; | 18) - n. pratiche trattate | |
| Irricevibilità + comunicazioni di cessazione attività "Cers". | 19) - n. pratiche trattate | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNITA' ORGANIZZATIVA :** | **INFRASTRUTTURE** | | | |
| **OBIETTIVO SPECIFICO** | **RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA FINALIZZATA A MAGGIORE SICUREZZA ATTRAVERSO PROGETTO DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO PPP** | | | |
| **Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:** | **Raggiungimento di adeguati standard di sicurezza, sia di qualita' illuminotecnica e di efficientamento energetico finalizzato ad ottenere risparmi in termini ambientali (minore emissione di co2 da fonti combustibili) ed economici per l'ente, di integrazione con i cd. sistemi evoluti - smart city-, oltre alla valorizzazione dei beni architettonici e dei luoghi di aggregazione diffusi sul territorio.** | | | |
| **Missione:** | 03 - Ordine pubblico e sicurezza | | | |
| **Programma:** | 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana | | | |
| **Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:** | 02 - Sicurezza della città | | | |
| **Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:** | Progetto sicurezza stradale | | | |
| **Esercizi di riferimento:** | **2024** | **2025** | **2026** | |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO% |
|---|---|---|
| 1. Dichiarazione di pubblico interesse e di fattibilità della proposta e nomina del promotore | **15/03/2024** | **40%** |
| 2. Indizione gara | **15/06/2024** | **20%** |
| 3. Aggiudicazione definitiva | **30/09/2024** | **20%** |
| 4. Stipula contratto / inizio concessione | **30/11/2024** | **20%** |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. Predisposizione atti per consiglio comunale | **entro 15/03/2024** | |
| 2. Determina a contrarre | **entro 15/06/2024** | |
| 3. Determina dirigenziale di aggiudicazione | **entro 30/09/2024** | |
| 4. Stipula contratto - avvio concessione | **entro 30/11/2024** | |

**RISORSE UMANE**

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | D'Anna Alessandro | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | X | | EQ |
| 1 | Orsino Sandra | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | X | | |
| 1 | Maniero Barbara | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | | 70% | prot. 66482 del 13/12/2023 - risorsa di Segreteria di Area e Staff in assegnazione a n. 3 UO |
| 1 | Rho Simone | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore tecnico | X | | |
| 1 | Spanò Elisabetta | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore tecnico | X | | prot. 8313 del 9/2/2024 - sino al 18/02/2024 , dal 19/02/2024 a UO Edilizia pubblica e patrimonio |
| 1 | Colombo Cinzia | ex B/Area dei Collaboratori | | X | | prot. 66482 del 13/12/2023 - assegnata UO Infrastrutture |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| Relazioni tecniche sinistri | 1) - n. pratiche gestite | |
| Gestione e controllo delle attività di manutenzione strade | 2) n. ODI | |
| Gestione e controllo delle attività di manutenzione segnaletica | 3) n. ODI | |
| Gestione e controllo delle attività di manutenzione impianti semaforici | 4) n. ODI | |
| Gestione e controllo delle attività di manutenzione impianti IP (illuminazione pubblica) | 5) n. ODI | |
| Gestione degli impianti del sistema di videosorveglianza cittadina | 6) n. ODI | |
| Gestione ed attuazione del Piano Urbano del Traffico in coordinamento con la Polizia Locale | 7) n. riunioni coordinamento | |
| Programmazione, gestione tecnico-amministrativa-contabile del servizio "Sgombero Neve" | 8) n. ditte gestite | |
| Per le parti di competenza, l'attività di cooperazione con il SUE relative a singole pratiche edilizie (posti auto, passi carrai ecc.); | 9) - n. pratiche gestite | |
| Verifica dei progetti e delle opere di urbanizzazione afferenti ai piani urbanistici di competenza di soggetti convenzionati con il Comune che devono eseguire opere a scomputo: istruttoria e definizione di autorizzazioni e permessi di costruire | 10) - n. pratiche gestite | |
| Gestione dei procedimenti inerenti le manomissioni di suolo pubblico | 11) - n. autorizzazioni | |
| Programmazione, gestione tecnico-amministrativa con gli Enti gestori/erogatori dei sottoservizi incaricati con appositi contratti di servizio e/o convenzioni (BRIANZACQUE, RETIPIU', ENEL, TELECOM, OPENFIBER, FIBERCOP, SNAM ecc.) | 12) - n. segnalazioni | |
| Gestione dei rapporti tecnico amministrativi (Convenzioni, Accordi di Collaborazione, Accordi di Programma ecc.) con gli Enti sovraordinati, (REGIONE, PROVINCIA, COMUNI) nonché con gli Enti concessionari dei servizi di trasporto pubblico e delle infrastrutture di trasporto ( BRIANZA TRASPORTI, AIR PULMANN, FNM, Autostrada, Pedemontana, ecc.) | 13) - n.riunioni di coordinamento | |
| | 14) - n. provvedimenti adottati | |
| Aspetti di relazione con l'UO Comunicazione inerenti la cantierizzazione delle opere infrastrutturali | 15) - n. comunicati | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **UNITA' ORGANIZZATIVA :** | **EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO** | | | | |
| **OBIETTIVO SPECIFICO** | **REINGEGNERIZZAZIONE PROCESSO DI MONITORAGGIO E RECUPERO CREDITI** | | | | |
| **Descrizione dell'Obbiettivo** | **Ridefinire e reingegnerizzare l'attività di gestione, controllo e monitoraggio delle entrate derivanti dalla gestione del patrimonio comunale e di recupero dei crediti pregressi** | | | | |
| **Missione:** | 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | |
| **Programma:** | 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | | | |
| **Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:** | 03- Amministrare con equità le risorse | | | | |
| **Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:** | Valorizzazione del patrimonio immobiliare | | | | |
| **Esercizi di riferimento:** | **2024** | **2025** | **2026** | | |

| **FASI e/o AZIONI** | **SCADENZA** | **PESO%** |
|---|---|---|
| 1) Analisi, bonifica e rielaborazione residui attivi anno 2023 e precedenti | **31.05.2024** | **30%** |
| 2) Elaborazione del processo gestionale generale per normalizzazione attività ordinaria e recupero crediti pregressi | **31.07.2024** | **30%** |
| 3) Avvio procedure recupero crediti | **31.10.2024** | **20%** |
| 4) Avvio azioni recupero forzoso del credito x commerciali | **31.12.2024** | **20%** |
| | | |

| **INDICATORE (descrizione)** | **VALORE ATTESO** | **RISULTATO** |
|---|---|---|
| 1)Restituzione report residui attivi "boniifcato" | **31/05/2024** | |
| 2)Relazione ipotesi processo gestionale generale | **31/07/2024** | |
| 3) percentuale di avvio porcedure recupero credito su totale morosi rilevati | **15%** | |
| 4) Incarico a legale per attività di recupero crediti utenze commerciali | **31/10/2024** | |

**RISORSE UMANE**

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cabri Pierluca | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Funzionario servizi tecnici | x | | EQ |
| 1 | Guidotto Laura | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | x | | |
| 1 | dipendente aspettativa incarico art. 110 | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Funzionario servizi tecnici | x | | |
| 1 | Resnati Laura | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | x | | |
| 1 | Saccenti Corrado | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Funzionario servizi tecnici | x | | |
| 1 | Sartori Adriano | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazone | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | | 50% | |
| 1 | Bellone Rosario | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore tecnico | | 50% | prot. 8313 del 9/2/2024 - dal 01/04/20204 assegnato temporaneamente a UO Edilizia pubblica e patrimonio |
| 1 | Castellan Fabio | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore tecnico | x | | |
| 1 | Maniero Barbara | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | | 70% | prot. 66482 del 13/12/2023 - risorsa di Segreteria di Area e Staff in assegnazione a n. 3 UO |
| 1 | Spanò Elisabetta | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore tecnico | x | | prot. 8313 del 9/2/2024 - dal 19/02/2024 assegnata a questa UO Edilizia pubblica e patrimonio |
| 1 | Vollono Nunzia | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo | x | | prot. 66482 del 13/12/2023 - risorsa di Segreteria di Area e Staff assegnata UO Edilizia Pubblica e Patrimonio |
| 1 | Villa Sabrina | ex B/Area degli Operatori Esperti | Esecutore | | 50% | |

| **ATTIVITA' ORDINARIA** | **DATI DI ATTIVITA'** | **DATI ATTIVITA' anno 2024** |
|---|---|---|
| Manutenzione ordinaria, comprese le componenti impiantistiche, degli immobili comunali | 1) n° delle segnalazioni gestite | |
| Manutenzione ordinaria, comprese le componenti impiantistiche, degli edifici scolastici | 2) n° delle segnalazioni gestite | |
| Manutenzione ordinaria, comprese le componenti impiantistiche, degli alloggi comunali | 3) n° delle segnalazioni gestite | |
| Rilascio di pareri / istruttorie per verifica / supporto tecnico di progetti e/o documentazione tecnica riguardanti opere / lavori su immobili di proprietà comunale di competenza di privati convenzionati con il Comune (opere a scomputo oneri, standard qualitativi o altri lavori previsti nell'ambito di convenzioni / contratti anche di altre U.O. del Comune | 4) n° procedure / pareri resi | |

| | | |
|---|---|---|
| Interfeccia con gli enti preposti al controllo sul territorio (ATS, INAIL, ISPSEL, VVF, Soprintendenza, ecc.) in relazione a richieste per la formulazione di eventuali pareri in relazione all'utilizzo / modifica / conservazione degli immobili comunali | 5) n° procedure avviate per l'ottenimento di pareri o nullaosta obbligatori | |
| Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro. Interfaccia con RSPP per gli aspetti relativi ai Documenti di valutazione del rischio, PMA, DUVRI, ecc. riguardanti gli immobili comunali e gli appalti di servizi commissionati dall'Ente | 6) n° sopralluoghi effettuati con RSPP | |
| | 7) n° DUVRI gestiti | |
| Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali; | 8) - n. immobili registrati / variazioni inserite | |
| Atti di assegnazione e gestione del patrimonio anche in attuazione di convenzioni o contratti definiti da altre U.O. per garantire il costante aggiornamento del patrimonio informativo raccolto; | 9) - n. atti | |
| Gestione dei contratti di concessione per SRB di telefonia fissa e relativi piani e regolamenti; | 10) - n. contratti | |
| Conduzione degli immobili in proprietà singola o condominiale, gestendo utenze, spese comuni, relazioni vicinali, adempimenti vari legati al titolo di proprietà o di utilizzo; | 11) - n. immobili | |
| Liquidazione e pagamento delle spese condominiali e gestione relativo recupero delle spese contrattualmente poste a carico dei singoli inquilini e/o assegnatari/concessionari; | 12) - n. liquidazioni predisposte | |
| Effettuazione dei sopralluoghi per la verifica dello stato di conservazione degli appartamenti comunali e/o di altri immobili del patrimonio comunale in funzione propedeutica all'assegnazione e/o alla relativa riconsegna; | 13) - n. sopralluoghi | |
| Rilascio autorizzazione all'occupazione permanente del suolo pubblico | 14) - n. autorizzazioni | |
| Gestione, attraverso broker assicurativo, delle polizze assicurative a garanzia dei rischi connessi ai servizi comunali, | 15) - n. polizze gestite | |
| Gestione dei sinistri e della relativa corrispondenza conseguente, liquidazione diretta dei sinistri sotto franchigia. | 16) - n. sinistri | |
| Gestione della valorizzazione e conduzione degli immobili di proprietà e delle procedure di alienazione / acquisizione e trasformazione diritti du superficie. | 17) - n. alienazioni/acquisizioni | |
| Registrazione, controllo e liquidazione delle fatture relative alle attività svolte dall'U.O. | 18) - n. fatture gestite | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNITA' ORGANIZZATIVA :** | **AMBIENTE E VERDE** | | | |
| **OBIETTIVO SPECIFICO** | **AMPLIAMENTO DELLA VASCA DI LAMINAZIONE DEL TORRENTE COMASINELLA IN LOCALITA' BIULE'** | | | |
| **Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:** | **Con il progetto si intende raggiungere più elevati livelli di salvaguardia del territoprio attraverso una più adeguata irregimentazione idraulica** | | | |
| **Missione:** | 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | | |
| **Programma:** | 01: Difesa del suolo | | | |
| **Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:** | 02 Sicurezza della città | | | |
| **Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:** | Progetti sicurezza territorio | | | |
| **Esercizi di riferimento:** | **2024** | **2025** | **2026** | |

| FASI e/o AZIONI | SCADENZA | PESO% |
|---|---|---|
| 1. Avvio fase di verifica assoggettabilità alla via | **30/04/2024** | **15%** |
| 2. Avvio progettazione esecutiva | **30/06/2024** | **40%** |
| 3. Approvazione in linea tecnica progetto esecutivo | **31/12/2024** | **45%** |
| | | |

| INDICATORE (descrizione) | VALORE ATTESO | RISULTATO |
|---|---|---|
| 1. Avvio fase di verifica assoggettabilità alla via | **entro 30/04/2024** | |
| 2. Avvio progettazione esecutiva | **entro 30/06/2024** | |
| 3. Approvazione in linea tecnica progetto esecutivo | **entro 31/12/2024** | |

**RISORSE UMANE**

| N. | DIPENDENTE | AREA | PROFILO | FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI | % PART TIME | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ortolina Alberto | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Funzionario servizi tecnici | x | | EQ |
| 1 | Lizio Francesca | ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo Servizi Tecnici | x | | |
| 1 | Carrara Dalila | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore tecnico | x | | |
| 1 | Maniero Barbara | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | | 70% | prot. 66482 del 13/12/2023 - risorsa di Segreteria di Area e Staff in assegnazione a n. 3 UO |
| 1 | Stossi Kathia | ex C/ Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | x | | prot. 66482 del 13/12/2023 - risorsa di Segreteria di Area e Staff assegnata UO Ambiente e Verde |
| 1 | Greco Gesualdo | ex B/Area degli Operatori Esperti | Esecutore | x | | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | DATI DI ATTIVITA' | DATI ATTIVITA' anno 2024 |
|---|---|---|
| Manutenzione e gestione dei parchi e dei giardini e degli orti comunale; tutela ambientale e gestione dell'igiene urbana, dei corsi d'acqua ed in particolare del reticolo idrico minore | 1) n. interventi manutenzione straordinaria arredi urbani | |
| | 2) mq verde pubblico soggetto a manutenzione ordinaria | |
| Mappatura dei siti soggetti a indagine per caratterizzazione e bonifiche, e quella delle attività produttive impattanti con l'ambiente, con particolare riferimento alle emissioni atmosferiche, acustiche e degli scarichi fognari, integrando tali informazioni con l'UO Urbanistica e l'UO Infrastrutture; | 3) numero autorizzazioni in deoga ai limiti acustici rilasciate | |
| Gestione dei procedimenti di bonifica; | 4) n. fascicoli gestiti | |
| Con il supporto della Polizia locale, del controllo dei fenomeni di degrado ambientale; | 5) n. campagne informative attivate con il supporto del gestore del servizio di Igiene Urbana | |
| Conduzione e del controllo dei servizi d'igiene urbana affidati ai diversi soggetti (spazzamento e pulizia strade, smaltimento rifiuti; derattizzazione e disinfestazione); | 6) percentuale RD | |
| | 7) numero interventi straordinari di controllo di animali dannosi\indesiderati | |
| Programmazione delle attività di tutela e controllo del verde pubblico: parchi e giardini, compreso il Parco Borromeo, verde scolastico, campi sportivi, attraverso la gestione dei contratti di servizio per la manutenzione del verde e degli appalti per la creazione e riqualificazione di aree verdi; | 8) numero abbattimenti | |
| | 9) numero piantumazioni | |

| | | |
|---|---|---|
| Programmazione delle attività di tutela e controllo del verde pubblico: parchi e giardini, compreso il Parco Bonomelli, verde scolastico, campi sportivi, attraverso la gestione dei contratti di servizio per la manutenzione del verde e degli appalti per la creazione e riqualificazione di aree verdi; | 10) numero trattamenti fitosanitari alla siepe di bosso | |
| Gestione delle attività di adozione e sponsorizzazione di aree pubbliche con il contributo di volontari, associazioni e soggetti economici; | 11) n. convenzioni attive per la gestione del verde | |
| | 12) n. adozioni attive aree verdi | |
| Coordinamento delle attività relative agli orti e ai corsi d'acqua che compongono il reticolo idrico minore, relativamente alle problematiche di inquinamento ambientale, comprese le opere strutturali di salvaguardia spondale e regimazione delle acque; | 13) numero convenzioni sottoscritte per l'assegnazione degli orti comunali | |
| | 14) numero orti comunali liberi al 31/12 | |
| Con le UO Urbanistica e Infrastrutture, contribuisce ai processi di valutazione ambientale strategica e ad ogni processo ad essa relativo conseguente alla decisione dell'Ente di adottare piani e programmi soggetti alla VAS; | 15) n. verifiche avviate | |
| Aspetti di relazione con l'esterno per tutte le funzioni elencate e delle campagne informative per la prevenzione e la tutela della salute pubblica in relazione all'ambiente (fenomeni allergenici quali ambrosia, polveri sottili, ecc...) | 16) n. campagne informative | |