

**PERFORMANCE
2023 - 2025
ESERCIZIO 2023**

**CON IL PRESENTE DOCUMENTO
SI AGGIORNA
IL PIAO 2023-2025
sezione 2.2 performance**

OBIETTIVO TRASVERSALE DELL'ENTE	Implementazione e messa in opera dei flussi procedurali mediante la piattaforma gestionale digitale in uso			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Implementare il complessivo efficientamento nell'organizzazione dei servizi comunali attraverso la realizzazione di attività e l'avvio di nuove modalità operative finalizzate allo snellimento delle procedure, al potenziamento del filo diretto con i cittadini ed alla garanzia di servizi comunali moderni e sempre più digitali			
Area strategica	07			
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 ----- Filo diretto con i cittadini ----- Snellimento delle procedure ----- Servizi comunali moderni e sempre più digitali			
Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025	
Stakeholder di riferimento:	Cittadini /Dipendenti			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:				
FASI e/o AZIONI		SCADENZA		
Avvio configurazione attività redazione atti di liquidazione		gennaio - dicembre		
Completamento integrazione funzionalità di contabilità finanziaria con i diversi flussi relativi agli atti amministrativi		gennaio - dicembre		
Monitoraggio tempi medi pagamento ex art. 4 bis D.L. n.13/2023		gennaio - dicembre		
Completamento utilizzo funzionalità portale dipendente		gennaio - dicembre		
INDICATORE (descrizione)				
Fatto/non fatto				

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

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
Amministratore di riferimento:	
Valore della RETRIBUZIONE di POSIZIONE del Dirigente	0,00 €
Valore della RETRIBUZIONE di RISULTATO del Dirigente	0,00 €

RIEPILOGO OBIETTIVI

n°	Missione Programma	Area Strategica	Obiettivo STRATEGICO	Obiettivo OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA	PESO (1)	% Ragg. INDICATORI	FASCIA di VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
								A	B	C	D	E	
								0 - 40 L'obiettivo NON è stato raggiunto	41-60 L'obiettivo è stato PARZIALMENTE raggiunto	61-80 L'obiettivo è stato conseguito A LIVELLO SUFFICIENTE	81-90 L'obiettivo è stato conseguito A LIVELLO BUONO	91-100 L'obiettivo è stato PIENAMENTE CONSEGUITO e/o SUPERATO	
1	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10: Risorse umane	L.07 INNOVAZIONE	02 Servizi comunali efficienti	Efficientamento nell'organizzazione dei servizi comunali	IMPLEMENTARE LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ATTIVARE NUOVI STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL LAVORO	22,50%							
2	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 01: Organi istituzionali	L.07 INNOVAZIONE	02 Servizi comunali efficienti	Filo diretto con i cittadini	DIALOGARE CON LA CITTA' ANCHE MEDIANTE L'ATTIVAZIONE DI UNA EFFICIENTE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	22,50%							
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	Sicurezza stradale ----- Prevenzione dei reati ----- Contrasto ai reati ----- Progetti sicurezza territorio	ORGANIZZAZIONE DI SERVIZI DI POLIZIA DI PROSSIMITA' DELLE AREE SENSIBILI DEL TERRITORIO COMUNALE. ATTUAZIONE DI FORME DI COLLABORAZIONE CON LA PREFETTURA E LE LOCALI FDO IN TEMA DI SICUREZZA URBANA. ATTUAZIONE DI INIZIATIVE DI REPRESSIONE DELL'ABBANDONO DEI RIFIUTI	22,50%							
4	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 01: Organi istituzionali	L.07 INNOVAZIONE	02 Servizi comunali efficienti	Filo diretto con i cittadini	VERIFICA OPPORTUNITA' DI PASSAGGIO COMPETENZE PER ULTERIORI PROCEDIMENTI MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI DI PRIMO LIVELLO ALL'URP AVVIO REVISIONE PROCEDURA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI PERVENUTE DA PARTE DEI CITTADINI	22,50%							
Trasversale	Implementazione e messa in opera dei flussi procedurali mediante la piattaforma gestionale digitale in uso					10,00%							
VALUTAZIONE FINALE												0,00%	

<p>- sostegno e sviluppo dei sistemi operativi ovvero delle regole interne di funzionamento dell'ente che si sviluppano attraverso scelte gestionali e datoriali, strumenti operativi, comportamenti e cultura organizzativa,</p>	<p>2) - numero di mobilità interne</p>	<p>2) n. 4 mobilità interne</p>	
<p>- attività di analisi ed assistenza tecnica a supporto delle scelte assunzionali</p>	<p>3) - scarto fra quota minima e massima di compenso per la produttività riconosciuto al personale come indicatore del grado di efficacia del sistema di valutazione</p>	<p>3) lo scarto fra quota minima e massima di compenso per la produttività riconosciuto è pari ad € 1.861,61, tenendo conto la quota massima riconosciuta è stata di € 2.091,61 e la quota minima di € 230,00.</p>	
<p>Nell'ambito dell'Attività di programmazione e attuazione del fabbisogno di personale:</p>			
<p>- monitoraggio a medio termine delle previsioni di cessazione del personale e predisposizione del Programma Triennale di Fabbisogno di Personale attraverso il supporto all'individuazione dei profili necessari in relazione ai servizi da erogare;</p>	<p>4) - n. bandi o avvisi elaborati</p>	<p>4) n. 10 bandi/avvisi elaborati di cui</p> <p>- n. 2 concorsi-bandi;</p> <p>- n. 5 avvisi di mobilità esterna;</p> <p>- n. 3 avvisi per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa (vd. anche punto 8)</p>	
<p>- programmazione e monitoraggio dei vincoli di spesa del personale;</p>	<p>5) - rilevazione del fabbisogno e bozza piano annuale e triennale delle assunzioni</p>	<p>5) Deliberazioni n. 89 del 07/04/2022 e n. 284 del 06/12/2022 della Giunta Comunale</p>	
<p>- gestione delle procedure relative al reclutamento del personale;</p>	<p>6) - monitoraggio cessazioni</p>	<p>6) monitoraggio cessazioni effettuato</p>	
<p>- gestione delle procedure relative al reclutamento del personale;</p>	<p>7) - n. monitoraggi</p>	<p>7) n. 3 monitoraggi</p>	
<p>- gestione delle procedure relative al reclutamento del personale;</p>	<p>8) - n. complessivo di concorsi e selezioni, interni ed esterni, indetti per assunzione o progressione di carriera, nell'anno</p>	<p>8) n. 11 concorsi e selezioni, interni ed esterni, indetti per assunzione o progressione di carriera, nell'anno (vd. il precedente punto 8 e tenere conto che il dato qui indicato costituisce la sommatoria del dato indicato al punto 8 (n. 10) con n. 1 selezione per progressione di carriera e, pertanto, complessivamente n. 11 concorsi/selezioni).</p>	
	<p>9) - n. complessivo di domande pervenute nell'anno</p>	<p>9) n. 73 complessivo di domande pervenute nell'anno</p>	

	10) - n. vincitori di concorsi o selezioni non ancora assunti	10) n. 0 vincitori di concorsi o selezioni non ancora assunti; oltre ai posti oggetto delle selezioni, le relative graduatorie sono state utilizzate anche a copertura di ulteriori posti resisi vacanti e/o inseriti nel fabbisogno.	
Nell'ambito del supporto all'attività negoziale con le parti sindacali sono comprese le seguenti attività:			
- supporto alla delegazione trattante per le relazioni sindacali, con particolare riferimento:			
- controllo e monitoraggio dei soggetti ammessi alle sessioni negoziali	11) - Adempimenti informativi	11) Adempimenti informativi effettuati	
- supporto tecnico per la predisposizione di documenti nelle materie oggetto di relazioni sindacali	12) - n. incontri sindacali verbalizzati.	12) n. 2 incontri sindacali verbalizzati	
	13) - n. contratti con le parti sindacali siglati	13) n. 1 contratti con le parti sindacali siglati	
- funzioni di segreteria della delegazione trattante e stesura dei relativi verbali;	14) - n. atti inviati o sottoscritti con le parti sindacali siglati	14) n. 2 atti sottoscritti con le parti sindacali siglati (Preintesa e CCI del personale non dirigente del 14/12/2022)	
- trasparenza degli accordi sindacali siglati e dichiarazioni periodiche	15) - n. atti inviati all'Aran e pubblicati sul sito istituzionale	15) n. 1 atto inviato all'Aran e pubblicati sul sito istituzionale (CCI del persona non dirigente del 14/12/2022)	
Nell'ambito della gestione amministrativa e contabile del personale sono comprese le seguenti attività:			
Procedimenti ordinari nell'ambito della gestione del personale:			
- gestione dei procedimenti autorizzatori di competenza dei datori di lavoro in relazione allo stato giuridico del personale	16) - n. richieste permessi legge 104	16) n. 3 richieste permessi legge 104	
	17) - n. procedimenti congedo art. 42 /aspettative gestiti	17) n. 10 congedi/aspettative e gestite di cui	
		- n. 3 congedi maternità obbligatoria;	
		- n. 2 aspettative;	
		- n. 5 congedi parentali	
- gestione delle attività di autorizzazione e controllo sulle autorizzazioni alle attività extra lavorative in attuazione del regolamento vigente	18) - n. richieste	18) n. 12 richieste	
	19) -	19)	

- elaborazioni periodiche delle presenze e delle retribuzioni, ivi compreso il salario accessorio (elaborazione mensile del cedolino paga; dichiarazioni annuali quali CU e Mod. 770, compensi per lavoro straordinario, indennità fisse e continuative di carattere accessorio, ecc.);	20) - n. medio annuo di dipendenti a tempo indeterminato amministrati dal Comune nell'anno	20) n. 124 medio annuo di dipendenti a tempo indeterminato amministrati dal Comune nell'anno , di cui n. 3 dirigenti	
	21) - n. medio mensile di dipendenti a tempo determinato o con contratto flessibile amministrati dal Comune nell'anno	21) n. 0 medio mensile di dipendenti a tempo determinato o con contratto flessibile amministrati dal Comune nell'anno.	
		Nel corso dell'anno 2022 sono stati, comunque, gestiti:	
		- n. 1 incarico ex art. 90 (da gennaio sino a giugno 2022);	
		- n. 1 contratto di somministrazione lavoro a tempo determinato dal 26/07/2022 al 08/10/2022) con proroga (dal 09/10/2022 al 31/10/2022);	
	22) - n. cedolini gestiti	22) n. 1793 cedolini gestiti	
	23) - Accesso a benefici economici o permessi retribuiti	23) Accesso a benefici economici o permessi retribuiti: 0	
	24) - n. richieste ANF/ controlli eseguiti	24) n. 2 richieste ANF/ controlli	
- gestione previdenziale ed assistenziale;	25) - n. posizioni certificate	25) n. 68 posizioni certificate	
- predisposizione pratiche di pensione e liquidazione I.F.S., (ricongiunzioni, riscatti, ecc.);	26) - N. Pratiche di pensione effettuate	26) N. 7. Pratiche di pensione effettuate	
- pratiche relative a cessioni quinto dello stipendio, prestiti brevi, pignoramenti, ecc.;	27) - N. cessioni/delegazioni stipendio/piccoli prestiti	27) N. 2 cessioni/delegazioni stipendio/piccoli prestiti	
- gestione infortuni sul lavoro;	28) - N. infortuni gestiti	28) N. 1 infortuni gestiti	
- denunce periodiche all'Ufficio Provinciale del Lavoro	29) - n. comunicazione avvio, variazione e cessazione rapporto di lavoro	29) n. 54 comunicazione avvio, variazione e cessazione rapporto di lavoro di cui	

		- n. 25 avvii;	
		- n. 5 variazioni;	
		- n. 24 cessazioni;	
	30) - rispetto tempistica denuncia annuale disabili	30) rispetto tempistica denuncia annuale disabili	
- elaborazioni periodiche per liquidazione indennità e gettoni ad amministratori e componenti del Consiglio Comunale	31) - N. liquidazioni effettuate	31) N. 16 liquidazioni effettuate di cui	
		- n. 1 liquidazione relativa all'indennità di fine mandato del sindaco uscente;	
		- n. 1 liquidazione relativa all'indennità di funzione a favore del sindaco uscente e degli amministratori uscenti da corrispondere a conguaglio a seguito di Legge n. 234 del 30/12/2021	
		- n. 12 liquidazioni relative agli amministratori;	
		- n. 2 relativi ai componenti del Consiglio Comunale e delle Commissioni (gettoni).	
- contratti assimilati a lavoro dipendente (interinale, occasionali, ecc)	32) - n. contratti gestiti	32) n. 1 contratti gestiti con una	
Altri procedimenti a carattere periodico o straordinario:	33) - n. assunzioni attuate	33) n. 25 assunzioni attuate	
		E stata, altresì, effettuata una progressione verticale.	
- procedimenti di assunzione e cessazione del personale	34) - n. cessazioni gestite	34) n. 24 cessazioni gestite	
- gestione della sorveglianza sanitaria: individuazione e gestione dei rapporti con il medico competente per la tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro del personale dipendente dell'ente, programmazione visite periodiche e a richiesta, visite per l'idoneità all'uso dell'arma	35) - n. visite realizzate	35) n. 85 visite realizzate	
- denunce infortunio e gestione dei rapporti con Inail	36) - n. denunce inviate nei termini / n. totale denunce	36) n. 1 denunce inviate nei termini / n. 1 totale denunce	
Gestione delle procedure di valutazione del personale (progressioni orizzontali, produttività individuale e di gruppo, retribuzione di risultato, ecc.);	37) - n. e tipo di procedure gestite:	37) n. 3 e tipo di procedure gestite:	
		- progressioni orizzontali;	
		- produttività relativa al personale non dirigente con riferimento all'anno 2021;	

		- retribuzione di risultato a favore delle P.O. con riferimento all'anno 2021;	
- supporto all'ufficio procedimenti disciplinari e ai dirigenti per i procedimenti di loro competenza	38) - n. procedimenti del dirigente di area a cui si è fornita assistenza tecnica	38) n. 0 procedimenti del dirigente di area a cui si è fornita assistenza tecnica	
	39) - n. procedimenti avviati	39) n. 3 procedimenti avviati (vd. punti 63- 64 e 65)	
	40) - n. procedimenti conclusi	40) n. 2 procedimenti conclusi	
- trasparenza e monitoraggi obbligatori per legge: - Perla PA (anagrafe delle prestazioni; gedap; gepas; assenze, permessi legge 104)	41) - Gedap: n.	41) Gedap: n. 1	
	42) - Gepas: n.	42) Gepas: n. 2	
	43) - Legge 104: n.	43) Legge 104: n. 1	
	44) - Anagrafe delle prestazioni: n. pratiche gestite	44) Anagrafe delle prestazioni: n. 12 pratiche gestite	
- conto annuale e relazione al conto annuale, comprensivo di aggiornamenti in corso d'anno	45) - relazione al conto annuale: gestione del procedimento e rispetto del termine	45) relazione al conto annuale: effettuata gestione del procedimento con relativo rispetto del termine;	
	46) - conto annuale: gestione del procedimento	46) conto annuale: effettuata gestione del procedimento con relativo rispetto del termine	
- partecipazione alla predisposizione dei rendiconti finanziari richiesti	47) - questionari di bilancio: n. e tipologie (Siope, equilibri, ecc)	47) questionari di bilancio: n. 3. e tipologie (bilancio, riaccertamento residui rendiconto, SOSE)	
- Aran in materia di relazioni sindacali	48) - n. comunicazioni	48) n. 2 comunicazioni:	

		- invio dei dati elettorali relativi all'elezione della R.S.U. del 5-6-7 aprile 2022;	
		- invio del C.C.I. del personal non dirigente del 14/12/2022e e della Relazione illustrativa e tecnico-finanziaria	
Nell'ambito della gestione dei tirocini e delle forme assimilate a lavoro dipendente:			
- gestione dei tirocini formativi curricolari realizzati presso la struttura in convenzione con istituzioni universitarie	49) - n. convenzioni attive con istituti universitari	49) n. 1 convenzioni attive con istituti universitari (Politecnico di Milano)	
	50) - n. tirocini formativi avviati suddivisi per tipologia	50) n. 0 tirocini formativi avviati suddivisi per tipologia	
- gestione degli accordi convenzionali e della realizzazione di tirocini extracurricolari nell'ambito di DoteComune	51) - n. convenzioni	51) n. 1 convenzioni (ANCILAB)	
	52) - n. inserimenti nell'anno	52) n. 2 inserimenti nell'anno	
- gestione dei progetti di Lavori di Pubblica Utilità attraverso la gestione delle richieste, la proposta di inserimento presso l'ente e la gestione di tutte le fasi amministrative fino alla conclusione del progetto di inserimento	53) - n. inserimenti nell'anno	53) n. 0 inserimenti nell'anno	
	54) - n. risposte negative a richieste di inserimento / n. richieste ricevute	54) n. 12 richieste ricevute di cui	
		- n. 6 richieste relative ai Lavori di Pubblica Utilità / n. 6 risposte negative alle richieste in oggetto;	
		- n. 6 richieste relative al Messa alla Prova/ n. 6 risposte negative alle richieste in oggetto	
- gestione delle convenzioni per l'inserimento di volontari nell'ambito del servizio civile	55) - n. convenzioni	55) n. 1 convenzioni (Accordo di partenariato con ANCI LOMBARDIA)	

	56) - n. inserimenti nell'anno	56) n. 11 inserimenti nell'anno , di cui n. 1 inserimento successivamente ed anticipatamente interrotto	
- gestione delle convenzioni con le scuole secondarie di secondo grado per la realizzazione di percorsi di alternanza scuola lavoro	57) - n. convenzioni tirocini formativi con istituzioni scolastiche	57) n. 2 convenzioni tirocini formativi con istituzioni scolastiche (Istituto di istruzione superiore "Martino Bassi" di Seregno e Istituto di istruzione superiore "Ettore Majorana" di Cesano Maderno)	
	58) - n. tirocini realizzati con istituzioni scolastiche	58) n. 6 tirocini realizzati con istituzioni scolastiche	
Supporto nella gestione della sezione Amministrazione Trasparente mediante la elaborazione e predisposizione delle informazioni riguardanti le attività e i servizi dell'ente oltre ai dati per cui la pubblicazione è prevista dalla normativa. La sezione Amministrazione Trasparente viene alimentata attraverso la pubblicazione dei dati ricevuti tramite procedure automatiche o comunicazioni dalle aree che compongono l'ente, nel rispetto delle reciproche responsabilità.	59) - n. visite Sezione Amministrazione Trasparente	59) n. visite Sezione Amministrazione Trasparente: Dato non disponibile	informazioni elaborate per la pubblicazione
	60) - Monitoraggio dati pubblicazione per attestazione da parte del NIV (all. 2 delibera ANAC 236/2017)	60) Monitoraggio effettuato dati pubblicazione per attestazione da parte del NIV (all. 2 delibera ANAC 236/2017)	unità Segreteria
	61) - predisposizione griglia di rilevazione sugli obblighi di monitoraggio	61) Effettuata predisposizione griglia di rilevazione sugli obblighi di monitoraggio	unità Segreteria
	Funzioni assegnate l'unità organizzativa di riferimento:		
- partecipa alla struttura tecnica di supporto al Nucleo Indipendente di Valutazione, fornisce il necessario supporto al Collegio dei Revisori dei Conti in tema di personale in collaborazione con l'unità Programmazione Economica e Controllo di gestione,	62) - n. sedute NIV	62) n. 3 sedute NIV	
	63) - n. procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	63) n. 3 procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	
	64) - n. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	64) n. 1 totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	

65) - n. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	65) n. 1 totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	
66) - rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/04/08-titolo II, capo I art. 3, co. 4)	66) n. 0 rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/04/08-titolo II, capo I art. 3, co. 4)	
67) - sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg (CCNL 11/04/08-titolo II, capo I, art. 3, co. 5)	67) n. 0 sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg (CCNL 11/04/08-titolo II, capo I, art. 3, co. 5)	
68) - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg fino a un massimo di 6 mesi (CCNL 11/04/08-titolo II, capo I, art.3 co. 6)	68) n. 0 sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg fino a un massimo di 6 mesi (CCNL 11/04/08- titolo II, capo I, art.3 co. 6)	
69) - licenziamento con preavviso (CCNL 11/04/08-titolo II, capo I, art. 3, co. 7)	69) n. 0 licenziamento con preavviso (CCNL 11/04/08-titolo II, capo I, art. 3, co. 7)	
70) - licenziamento senza preavviso (CCNL 11/04/08-titolo II, capo I, art. 3, co. 8)	70) n. 0 licenziamento senza preavviso (CCNL 11/04/08-titolo II, capo I, art. 3, co. 8)	

L'unità Comunicazione ha come funzioni principali:			
- Redazione di Newsletter	7) - newsletter settimanale eventi	7) n. 50	
	8) - newsletter settimanale appuntamenti	8) n. 50	
	9) - newsletter Consiglio Comunale	9) n. 14	
	10) - newsletter eventi/occasioni di rilievo	10) n. 1	
- Redazione di Comunicati stampa	11) - comunicati stampa	11) n. 76	
- Preparazione e gestione delle conferenze stampa	12) - indizione conferenze stampa	12) n. 12	
- Rapporto con i media.	13) - risposte a richieste specifiche dei media con interfaccia diretto	13) n. 80	
- Aggiornamenti archivio fotografico	14) - aggiornamento archivio fotografico	14) n. 100	
- Collaborazione trasversale con la struttura per la promozione di eventi e per la predisposizione e diffusione di materiale informativo sull'attività dell'Amministrazione o sulle necessarie comunicazioni informative di pubblico interesse	15) - collaborazione trasversale con uffici per organizzazione eventi comunali (es. Benemerenze, Velostazione, LLPP tangenziale Nord) o sovra comunali (es. Expo Brianza, Ville Aperte, collaborazione TCI)	15) n. 20	
	16) - collaborazione con uffici per predisposizione materiale informativo (es. brochure, inviti ad incontri)	16) n. 80	
- Gestione delle news pubblicate sul portale istituzionale;	17) - gestione portale per News e Appuntamenti, aggiornamento info su Associazioni, Elezioni, Informastrade, slide show ecc.	17) n. 90	
- Collaborazione con l'Unità che si occupa della trasparenza nella stesura di testi e nell'organizzazione dei contenuti del sito quando richiesto.	18) - n. news	18) n. 90	
- Gestione e implementazione dei social media	19) - gestione complessiva pagina FB Comune di Cesano Maderno, collaborazione con quella della Biblioteca (pubblicazione, monitoraggio, risposte a post e messaggi privati)	19) n. 256	

- Gestione degli aspetti comunicativi nelle situazioni di stato di crisi comunale	20) - gestione o prevenzione stato di crisi a livello comunale (es. mensa, trasporti, neve)	20) n. 10	
- Ogni altra attività collegata a comunicazione e miglioramento dell'immagine dell'Ente.	21) - aggiornamento costante piano di comunicazione comunale e riunioni di redazione	21) n. 20	
	22) - controllo pubblicazioni locali per recepimento notizia divulgare o segnalazioni raccolte	22) n. 96	
	23) - rassegne stampa parziali per eventi specifici o per richieste di consiglieri comunali.	23) n. 10	
	24) - report mensili ad Assessore dell'attività svolta per relazioni in Giunta	24) n.q.	

Contratti			
L'unità si occupa di:			
Istruzione dei procedimenti per la stipulazione dei contratti e loro predisposizione. In particolare, viene curato il controllo sulle imprese per i contratti di "fornitura di beni e servizi";	1) - n. contratti stipulati	1) n. 25 atti pubblici e n. 7 scritture private	
	2) - n. richieste certificati camerati	2) n. 10	
	3) - n. verifiche on line regolarità contributiva (DURC)	3) n. 174	
	4) - n. verifiche on line casellario informatico	4) n. 6	
	5) - n. richieste certificato sanzioni amministrative imprese	5) n. 6	
	6) - n. richieste certificato fallimentare	6) n. 0	
	7) - n. richieste ottemperanza L. 68/99 sui disabili	7) n. 2	
	8) - n. richieste Agenzia delle entrate	8) n. 10	
	9) - n. verifiche on line annotazioni imprese (AVCP)	9) n. 65	
	10) - n. richieste comunicazioni/informazioni antimafia alla Prefettura	10) n. 0	
tenuta dei registri (repertorio, ecc.);	11) - n. atti repertoriati	11) n. 25	
registrazione dei contratti in modalità telematica e non;	12) - n. contratti registrati all'Agenzia delle entrate	12) n. 0	
	13) - n. contratti registrati telematicamente	13) n. 25	
comunicazione all'anagrafe tributaria;	14) - n. comunicazioni inviate	14) n. 0	
gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate.	15) - n. prenotazioni agenzia delle entrate	15) n. 0	

RISORSE UMANE

N.	DIPENDENTE	AREA	PROFILO	FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI	% PART TIME
1	Caimi Gabriele	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Ufficiale direttivo PL	x	
1	Tagli Luca	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Ufficiale di PL - Commissario capo	x	
1	Pederzani Gigliola	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista di vigilanza	x	
1	La Salvia Monica	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Ufficiale direttivo PL	x	
1	Del Giudice Nicola	ex C/ Area degli Istruttori	Agente 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	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	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	Fusi Oscar	ex C/ Area degli Istruttori	Agente PL	x	
1	Galatone Alberto	ex C/ Area degli Istruttori	Agente PL	x	
1	Raso Pasquale	ex C/ Area degli Istruttori	Agente PL	x	
1	Caruso Salvatore	ex C/ Area degli Istruttori	Agente PL	x	
1	Austa Serafino	ex C/ Area degli Istruttori	Agente PL	x	
1	Latocca Christian	ex C/ Area degli Istruttori	Agente PL	x	
1	Lanni Domenico	ex C/ Area degli Istruttori	Agente PL	x	
1	Li Causi Calogero	ex C/ Area degli Istruttori	Agente PL	x	
1	Imoletti Matteo	ex C/ Area degli Istruttori	Agente PL	x	
1	Tellaroli Davide	ex C/ Area degli Istruttori	Agente PL	x	
1	Romano Vincenzo dal 16.10.2023	ex C/ Area degli Istruttori	Agente PL	x	
1	PirrelloTony Michele	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	

ATTIVITA' ORDINARIA	DATI DI ATTIVITA'	ATTIVITA' N-1	DATI ATTIVITA' anno 2023
L'unità organizzativa svolge molteplici funzioni espressamente definite dalla Legge nazionale e dalla Legge Regionale le quali assegnano, specifici compiti di vigilanza e controllo sul territorio volto a reprimere comportamenti illeciti determinati principalmente dell'inosservanza di norme statali, provinciali e comunali.			
L'unità, si dovrà occupare, tra l'altro:			
- Verifica del rispetto delle norme relative al commercio, all'occupazione di suolo pubblico, alla segnaletica commerciale e alle manomissioni di suolo pubblico, quest'ultima d'intesa con l'unità organizzativa Infrastrutture dell'Area Servizi al Territorio, all'ambiente e alle imprese;	1) - N. sopralluoghi eseguiti	1) - 24	
- Difesa del patrimonio ambientale attraverso il controllo e l'accertamento dei comportamenti dannosi in coordinamento con l'UO Ambiente e Verde dell'Area Servizi al Territorio, all'ambiente e alle imprese;	2) - N. sopralluoghi eseguiti	2) - 117	
- Gestione del rapporto con il pubblico, con attività di informazione, di ascolto e di intervento per segnalazioni sul territorio di buche, lampioni, guasti, danneggiamenti, randagismo, restituzione patenti o documenti smarriti, dichiarazioni cessioni fabbricato, di chi si presenta in ufficio o di chi contatta il Comando telefonicamente;	3) - N. interventi gestiti	3) - 290	
- Gestione del personale esterno, agenti ed eventuali ausiliari del traffico, in base alle esigenze che si presentano nel corso delle giornate lavorative;			
- Prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada;	4) - N. verbali elevati	4) - 8.485	
- Regolazione del traffico e della sosta;	5) - N. ordinanze emesse	5) - 253	
- Organizzazione di scorte per la sicurezza della circolazione; Controllo e verifica della segnaletica stradale;	6) - N. manifestazioni	6) - 10	
- Mantenimento dell'ordine pubblico in supporto alle forze dell'ordine in particolare alla locale Tenenza dei C.C.	7) - N. servizi congiunti	7) - 4	
- Polizia di prossimità: presidio territoriale della Polizia Locale caratterizzato dalla presenza capillare degli operatori sul territorio, in particolare nei quartieri, organizzato in modo da avvicinarsi, anche mediante servizi appiedati, alla comunità di riferimento: Questa è una particolare modalità operativa per rendere la Polizia Locale più vicina, più prossima ai cittadini; non è più il cittadino che deve recarsi al Comando per denunciare, per lamentare, per chiedere o sollecitare un intervento, ma è l'Agente che si muove sul territorio, parlando con i cittadini, comprendendo le loro problematiche ed intervenendo per risolvere addirittura prima che tale necessità emerga, anticipandola prima che queste si manifesti			
- Cura l'osservanza delle leggi, delle ordinanze e dei regolamenti generali o speciali dello stato, delle province e del comune, irrogando le relative sanzioni;			
- Gestione dei procedimenti per il posizionamento di cartelli ed insegne o altri mezzi pubblicitari che non siano configurabili quali pertinenti l'esercizio di attività produttive, (funzioni quest'ultime attribuite al SUAP), previo parere dell'unità organizzativa Infrastrutture;	8) - N. pareri rilasciati	8) - 11	
- Garantire la continua presenza nelle zone di uno specifico territorio, a diretto contatto coi cittadini, per facilitare la prevenzione di fenomeni devianti e l'intervento immediato in circostanze di pericolo oltre ad un flusso costante di informazioni (agente di quartiere)			
L'Unità Organizzativa collabora con attori interni ed esterni all'Ente ed, in modo particolare, con:			
- con l'unità organizzativa Urbanistica per quanto riguarda le attività legate allo sportello unico attività produttive ed allo sportello unico per l'edilizia;			
- con l'unità organizzativa Infrastrutture in tema di mobilità, interventi di manutenzione su strade e con la U.O. Ambiente e Verde per i controlli in materia ambientale;			
- con l'unità organizzativa Urbanistica per quanto riguarda le attività atte a contrastare l'abusivismo edilizio.			
L'Unità svolge le funzioni per la gestione e realizzazione dei trattamenti sanitari obbligatori e degli accertamenti sanitari obbligatori.			
L'unità organizzativa si divide in n. 2 ambiti principali e si compone di 3 unità operative:			
1. servizi interni, che svolgono attività amministrativa: uo Polizia Amministrativa;			
2. servizi esterni, composti da Ufficiali e Agenti di Polizia Locale la cui posizione, inquadramento e funzione è determinata dalla Legge Quadro 65/86, dalla Legge Regionale 14/04/2003, n. 4 e dal vigente Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Locale, la cui gestione è riservata al Comandante, suddivisi in:			
- uo Nucleo Viabilità composto da tutto il personale con qualifica di agente o graduato di PL;			
- uo Nucleo Tutela Territorio costituito da componenti del Corpo di PL con attività specifiche di controlli ambientali e prevenzione e repressione di attività illecite nelle aree limitrofe al Parco Groane e stazione Ferroviaria. Fanno parte del Nucleo agenti che svolgono attività ordinarie anche all'interno del Corpo di PL;			

Unità operativa: Polizia Amministrativa		
L'unità ha come obiettivo fondamentale la gestione del sistema informatizzato dei verbali relativi a violazioni al Codice della Strada, ed eventuale esternalizzazione del servizio, e ad altre Leggi e Regolamenti, cessioni di fabbricato, sportello al pubblico.		
L'unità si occuperà in particolare di:		
- gestione archivi e funzioni di protocollazione dell'unità;	1) - n. verbali inseriti e gestiti in archivio	1) - 8.485 CdS + 141 verbali amministrativi
- procedimenti per le sanzioni del commercio ambulante e per i mercati;	2) - n. mercati coordinati e gestiti a livello amministrativo	2) - 2
- gestione pratiche relative alle funzioni di polizia amministrativa;	3) - n. verbali trasmessi per decurtazione punti	3) - 737
- gestione delle procedure sanzionatorie relative al codice della Strada ed alle violazioni di altre Leggi;	4) - n. verbali C.d.S	4) - 8.485
- gestione delle procedure sanzionatorie relative ai Regolamenti Comunali;	5) - n. verbali/ordinanze	5) - 24
- gestione del contenzioso (ricorsi amministrativi e rappresentanza legale innanzi al Giudice di Pace);	6) - n. contenziosi	6) - 4
- gestione delle notifiche dei verbali;	7) - n. verbali	7) - 6.169
- gestione delle procedure connesse al servizio di rimozione veicoli;	8) - n. rimozioni	8) - 50
- gestione degli accertamenti amministrativi;	9) - n. accertamenti	9) - 141
- partecipazione alle sedute e alle attività di sopralluogo della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubbico Spettacolo;	10) - n. Commissioni Comunale di Vigilanza	10) - 1
- rilascio tesserini invalidi	11) - n. tesserini invalidi rilasciati	11) - 273
Unità operativa: Nucleo Viabilità		
L'unità ha come obiettivo fondamentale lo svolgimento delle funzioni e dei compiti definiti dalla Legge quadro n. 65/86, dalla Legge Regionale n. 4/2003 e dal vigente Regolamento del Corpo, l'accertamento e la contestazione di opere o comportamenti contrastanti con l'osservanza delle norme delle leggi, delle ordinanze e dei regolamenti generali o speciali dello stato, delle province e del comune; è composta dagli Ufficiali, Sottoufficiali e Agenti di Polizia locale.		
L'unità centralmente si occuperà di:		
- Polizia Locale,	1) - n. verbali redatti per violazione ai Regolamenti ed Ordinanze Comunali e Regionali	1) - 4
- Polizia Stradale,	2) - N. verbali di infrazione al Codice della Strada	2) - 8.485
	3) - N. sinistri stradali rilevati	3) - 136
- Polizia Giudiziaria,	4) - N. informative di reato inoltrate alla Procura	4) - 40
- Pubblica Sicurezza,	5) - N. operazioni di ausilio ai C.C. effettuate	5) - 4
- Polizia Commerciale e Annonaria, ovvero funzioni di controllo, verifica ed eventuali sanzioni in materia di commercio, attività produttive e polizia amministrativa;	6) - N. verbali redatti	6) - 24
- Trattamenti sanitari obbligatori e Accertamenti Sanitari Obbligatori,	7) - N. A.S.O. e T.S.O. effettuati	7) - 6 ASO e 2 TSO
- Controlli sui cantieri e conseguenti provvedimenti sanzionatori in materia di edilizia, ambientale e sulle reti stradali;	8) - N. controlli effettuati	8) - 5
	9) - N. informative di reato inoltrate per violazioni edilizie	9) - 2
	10) - N. sanzioni amministrative applicate	10) - 0
- Controlli in materia ambientale,	11) - N. controlli effettuati	11) - 951
	12) - N. verbali redatti in materia ambientale	12) - 117

- Controlli anagrafici, numeri civici;			
- Agente di Quartiere			
- Restituzione patenti;	13) - n. patenti restituite	13) - 15	
- Raccolta denunce infortunio;	14) - n. denunce di infortunio ricevute	14) - 7	
- Gestione relazioni con i gruppi di Controllo del Vicinato e altre associazioni volontarie individuate dall'Amministrazione.	15) - n. gruppi costituiti	15) - 0	
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	1) - 24	
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	2) - 117	
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	3) - 24	
- 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	4) - 117	
- svolgimento di attività operativa di contrasto al fenomeno dell'abusivismo commerciale;	5) - n. sequestri amministrativi	5) - 2	
- 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	6) - 11	

ATTIVITA' (DA ULTIMA PERFORMANCE APPROVATA)	DATI DI ATTIVITA'	ATTIVITA' N-1	DATI ATTIVITA' anno 2023
Le funzioni svolte dall'unità operativa Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) sono:			
- 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	1) - 8110	
	2) - n. di manifesti affissi provenienti sia da uffici interni all'ente che da enti esterni in materia istituzionale, socio culturale e ricreativa	2) - 37	
- 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	3) - 95	
	4) - n. di segnalazioni inoltrate	4) - 95	
- 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	5) - 0	

	NOTE:		
	I modelli 730 non arrivano più al Comune per la distribuzione		
- 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	6) - 0	
	7) - n. richieste/rilascio PIN-PUK su carta regionale dei servizi per conto di Regione Lombardia	7) - 183	
- attività di informazione e orientamento per i cittadini stranieri;	8) - n. informazioni	8) - 123	
	9) - n. richieste permessi di soggiorno scaduti	9) - 48	
- attività di sportello per le variazioni di residenza;	10) - n. informazioni e n. aiuto compilazione pratiche di nuova residenza	10) - 246	
- ricezione documentazione, informazioni sulle pratiche per richiesta contributi vari erogati da altri Enti, ecc.;	11) - n. contatti	11) - 592	
- sportello al cittadino per la compilazione di istanze on line per l'accesso ai servizi comunali;	12) - n. richieste pervenute attraverso la piattaforma dedicata	12) - 151	
- svolgimento delle attività di sportello:			
o assegno di maternità e terzo figlio, ISEE per tasse scolastiche, borse di studio patrocinate dal comune;	13) - n. ISEE controllati e inviati ad INPS	13) - 151	
o 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	14) - 0	
o gestione pratiche per la corresponsione dei Bonus, energia per disagio fisico, idrico	15) - attività di rendicontazione delle pratiche rimborsate da SGATE	15) - 0	
	16) - n. informazioni, n. pratiche ricevute e controllate, istituzione di n. registro, n. lettere inviate ai cittadini a seguito controllo per DSU-ISEE	16) - 389	

	NOTE: 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	17) - 3788 18) - 688	
- rilascio di copie degli atti sia semplici che conformi.	19) - n. copie rilasciate	19) - 0	
- 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	20) - 140 21) - 15	
- 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	22) - 281	
	ULTERIORI INDICATORI		
	23) - n. firme raccolte per referendum e proposte di leggi di iniziativa popolare	23) - 0	
	24) - n. visite guidate con studenti frequentanti dalla scuola materna alla scuola superiore	24) - 0	
	25) - n. solleciti consegnati per conto dell'Ufficio tributi	25) - 0	
	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)	26) - 0	
	27) - gestione servizio Autoamica e relativa rendicontazione all'Ufficio Ragioneria	27) - 1592	

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

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
Amministratore di riferimento:	
Valore della RETRIBUZIONE di POSIZIONE del Dirigente	0,00 €
Valore della RETRIBUZIONE di RISULTATO del Dirigente	0,00 €

RIEPILOGO OBIETTIVI

n°	Missione Programma	Area Strategica	Obiettivo STRATEGICO	Obiettivo OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA	PESO (1)	% Ragg. INDICATORI	FASCIA di VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
								A	B	C	D	E	
								0 - 40	41-60	61-80	81-90	91-100	
1	Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1: urbanistica e assetto del territorio	L.05 ATTRATTIVITA'	Rigenerazione del tessuto urbano	area ex snia	POLO FORMATIVO CON FONDAZIONE ISTITUTO TECNICO SUPERIORE ENERGIA AMBIENTE ED EDILIZIA SOSTENIBILE	30,00%							
2	Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 2: Giovani	L.02 SOLIDARIETA'	Lo sguardo verso i giovani	Contrasto al disagio e Protagonismo	Sperimentazione educativa di strada nell'ambito delle politiche giovanili	30,00%							
3	Missione 12: Diritti sociali politiche sociali e famiglie Programma 1: interventi per l'infanzia e minori e per asili nido	L.04 ISTRUZIONE	Sostegno alla genitorialità	Collaborare con i servizi zero sei anni del territorio, al fine di sostenere il ruolo genitoriale	PROMUOVERE IL COORDINAMENTO DEI SERVIZI 0-3 ANNI DEL TERRITORIO	30,00%							
Trasversale	Implementazione e messa in opera dei flussi procedurali mediante la piattaforma gestionale digitale in uso					10,00%							
VALUTAZIONE FINALE												0,00%	

UNITA' ORGANIZZATIVA :	CULTURA E BIBLIOTECA
OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA	POLO FORMATIVO CON FONDAZIONE ISTITUTO TECNICO SUPERIORE ENERGIA AMBIENTE ED EDILIZIA SOSTENIBILE

1) Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: Adesione alla Fondazione Green che opera nel settore dell'efficienza energetica, ambito processi e impianti a elevata efficienza energetica ed approvazione di un accordo per il progetto di sviluppo di una sede its nell'area "polo direzionale ex snia"

Missione:	Missione: 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	Programma: 01: Urbanistica e assetto del territorio
Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:	Rigenerazione del tessuto urbano
Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:	Area ex snia
Esercizi di riferimento:	2023 2024 2025
Stakeholder di riferimento:	Cittadini
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	area tecnica

FASI e/o AZIONI	SCADENZA
Istruttoria con area tecnica	30/06/2023
Adesione alla fondazione con delibera di consiglio comunale	30/11/2023
Approvazione dell'accordo per la realizzazione del progetto di creazione e sviluppo di una sede its nell'area "polo direzionale ex snia"	31/12/2023

INDICATORE (descrizione)		
Adozione delibera di consiglio comunale		
Adozione delibera giunta comunale		

RISORSE UMANE					
1	Longoni Elisabetta	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo	x	
1	Terragni Annachiara	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo biblioteca	x	
1	Sciaguri Laura	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo biblioteca		50%
1	Gelosa Mattia	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Fogliani Andrea	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore biblioteca	x	
1	Pagani Simona	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore biblioteca		50%

ATTIVITA' (DA ULTIMA PERFORMANCE APPROVATA)	DATI DI ATTIVITA'	ATTIVITA' N-1	DATI ATTIVITA' anno 2023
Unità operativa: Biblioteca L'unità operativa ha come obiettivi fondamentali la promozione della lettura e l'offerta di un servizio informativo, di consultazione e prestito librario e di materiale multimediale ai cittadini, utilizzando strumenti cartacei ed informatici. È un luogo cittadino di cultura, incontro, apprendimento, confronto, memoria e partecipazione democratica. Organizza iniziative di promozione del libro e della lettura per adulti e ragazzi. L'unità si occupa di:			
- 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	1) - 36.153 (prestiti + proroghe), 28.835 restituzioni, 14.328 prenotazioni soddisfatte 2) - 117,5 (147 comprese le proroghe) 3) - 7.311 libri in uscita, 10.929 in entrata 4) - novembre 2022 5) - Circa 16.000 6) - Circa 15 al giorno	
- 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	7) - Libri: 1.850 documenti circa, di cui 137 libri acquistati per i nuovi nati Audiolibri: non sono stati acquistati Dvd: 74 Giochi da tavolo: 23 8) - 2.892 9) - 80 10) - 250 email di sollecito, 35 messaggi, 70 chiamate. 11) - Sono stati aggiornati principalmente i settori che si riferiscono alla sezione 500 della Classificazione Decimale Dewey relativa alle scienze pure (matematica, fisica, biologia, chimica, astronomia) e alla sezione 610 (medicina e salute), inoltre la saggistica e narrativa ragazzi. 12) - 15 13) - A novembre è stato effettuato l'affidamento per l'acquisto di 18 abbonamenti a riviste cartacee, per adulti e ragazzi 14) - Non sono stati acquistati quotidiani in quanto non esiste più la zona emeroteca e non ci sarebbe spazio per la consultazione	
- gestione dei rapporti con il Sistema bibliotecario	15) - Partecipazione a: Incontri, gruppi di lavoro, lista di discussione	15) - 51	

- 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	16) - 22 (+ 3 del progetto "Una casa fuori casa")	
17) - Iniziative per ragazzi	17) - 37 (+ 14 del progetto "Una casa fuori casa")	
18) - Concorsi letterari per ragazzi	18) - Nel corso del 2022 si è svolta l'edizione 2021-2022 del concorso "We Share Books" di BrianzaBiblioteche. Sono stati svolti 2 incontri online di presentazione del progetto con le scuole secondarie di primo grado e sono stati presentati per il concorso 4 booktrailer realizzati da ragazzi di Cesano. A novembre è partita l'edizione 2022-2023.	
19) - Gruppo di lettura	19) - 8 incontri	
20) - Spazio autore	20) - 10 Presentazione autori	
21) - Attività biblioteca Majorana	21) - Non è più presente un bibliotecario comunale presso la biblioteca dell'Istituto	
22) - Attività svolte	22) - La Biblioteca ha realizzato le seguenti rassegne/iniziative: Ora del Racconto (edizione primavera e autunno), Pillole di scienza, Bibliogame, Brividi d'autunno, Baby Book Stop. La Biblioteca ha sottoscritto un patto locale della lettura che ha permesso al Comune di Cesano Maderno di ottenere la qualifica di "Città che legge".	

23) - Incontri con le scuole	23) - 38 incontri di cui:	
	8 incontri con le classi prime delle scuole secondarie di primo grado	
	27 incontri con le classi seconde delle scuole primarie (di cui 1 solo con la classe 4° della scuola Maria Ausiliatrice)	
	3 incontri con la sezione primavera (5 anni) delle scuole dell'infanzia.	
	Ad ogni incontro hanno partecipato in media 20-22 bambini.	
24) - Percorsi utilizzati e loro preparazione	24) - Sono stati proposti incontri con i bambini dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia volti alla scoperta del libro e della biblioteca.	
	Per le classi seconde delle scuole primarie è stato proposto il percorso "Per favore raccontami una storia" durante il quale oltre all'introduzione della biblioteca, dei suoi servizi e della varietà di libri che possiede, sono state raccontate diverse storie ai bambini attraverso la lettura animata e partecipata di albi illustrati.	
	Alle classi prime delle scuole secondarie di primo grado è stato proposto il progetto "Un libro tira l'altro" durante il quale sono state presentate alcune novità editoriali di diverso genere letterario, proponendo a fine incontro una bibliografia.	

25) - Attività in collaborazione con altre realtà del Territorio	25) - Sono state svolte 35 attività in collaborazione con le seguenti realtà del territorio: Ass. Amici della Biblioteca, Oasi LIPU, Circolo di Lettura Pequod, ANPI, CAMS-Ricordi Music School, IIS Majorana, Ass. Rione Liate, Quartiere Sacra Famiglia, Centro Cinofilo Le Robinie, Fabbrica dei Segni Cooperativa Sociale, Stripes Cooperativa Sociale Onlus, ATS Brianza; è stato sottoscritto un Patto locale della Lettura in collaborazione con molte scuole e realtà culturali del territorio.	
26) - Incontri con neomamme in collaborazione con ASST	26) - 2 incontri, 40 mamme partecipanti. Ad aprile si è avviata la progettualità "Neo genitori all'aperto" in collaborazione con ATS e il Consultorio Familiare di Cesano Maderno, con edizione primaverile e autunnale per un totale di 12 incontri e 55 mamme partecipanti.	
27) - Incontri con oratori estivi	27) - Non sono stati svolti incontri con gli oratori estivi.	
28) - Collaborazione con LIPU	28) - 1 incontro in collaborazione con LIPU e Ass. Amici della Biblioteca; la LIPU di Cesano ha sottoscritto il Patto di Lettura.	
29) - Stage con studenti (alternanza scuola / lavoro)	29) - Non sono stati svolti stage.	
30) - Esercitazioni di biblioteconomia con studenti	30) - Non si svolgono più	
31) - Pagina facebook	31) - Sono stati pubblicati 206 post su Facebook con un aumento della copertura del 69% rispetto all'anno precedente. A luglio è stata aperta la pagina Instagram: sono stati pubblicati 52 post, 158 stories, con copertura di 4.500.	
Ulteriori indicatori/Attività		
32) - n. atti amministrativi	32) - n. 20 determine, n. 11 delibere	

	33) - n. fatture e liquidazioni	33) - n. 20 fatture, n. 17 liquidazioni	
	34) - LPU	34) - 1 LPU	
	35) - PUC	35) - 2 PUC	
	36) - Servizio Civile/Dote Comune	36) - 2 Servizio Civile, 1 Dote Comune da novembre 2022	
	37) - Partecipazioni a iniziative nazionali o regionali	37) - La Biblioteca ha aderito alle seguenti iniziative: Il Maggio dei Libri, International Games Month, Nati per Leggere, Ville Aperte.	
Unità operativa: Cultura e Valorizzazione Palazzi Storici			
Promuove la cultura e la valorizzazione degli edifici storici presenti sul territorio e cura la relazione con le associazioni culturali attraverso il sostegno e la realizzazione di iniziative e manifestazioni.			
Le funzioni principali sono:			
- 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	1) - 53	
- programmazione annuale delle attività culturali	2) - n. attività culturali programmate	2) - 105	
- organizzazione e gestione delle manifestazioni culturali realizzate dall'ente, relazioni e concorso alle manifestazioni ed alle iniziative organizzate dalle associazioni e non del territorio	3) - n. attività culturali organizzate	3) - 105	
- gestione dei palazzi ed edifici storici di proprietà pubblica:	4) - n. spazi venduti compresi matrimoni	4) - 25 di cui: 14 matrimoni; 3 affittanze; 8 servizi foto	
	5) - introiti per vendita spazi	5) - € 16.882,50	
	6) - n. visitatori	6) - 6.506	
	7) - introiti da visitatori	7) - € 26.499,00	
- gestione delle relazioni con i soggetti ospitati	8) - n. incontri	8) - 30	
- programmazione manifestazioni ed eventi	9) - n. attività culturali programmate	9) - 105	
- promozione e valorizzazione del patrimonio storico costituito da tali edifici per finalità di conservazione, promozione turistica e culturale, sostegno al tessuto commerciale del territorio	10) - n. azioni di valorizzazione programmate	10) - 15	
	11) - n. azioni di valorizzazione realizzate	11) - 15	
	12) - n. incontri con le realtà del territorio	12) - 23	

- gestione dei procedimenti per la concessione del patrocinio dell'ente in ambito culturale	13) - n. domande patrocini richiesti	13) - 52	
	14) - n. domande patrocini concessi	14) - 52	
- promozione dell'offerta e dell'educazione musicale. In particolare: gestione dell'accademia musicale comunale attraverso appalto di servizio;	Fondazione la Nuova Musica		
	15) - n. corsi	15) - 8	
	16) - n. iscritti	16) - 83	
	17) - n. master	17) - 0	
	18) - n. incontri con la Fondazione la Nuova Musica	18) - 8	
	19) - n. eventi organizzati sul territorio	19) - 9	
- gestione dei rapporti con i soggetti del terzo settore.	20) - n. incontri	20) - 4	
	21) - n. eventi organizzati	21) - 6	
	Gestione Area Velodromo		
	22) - n. richieste	22) - 8	
	23) - n. incontri con i richiedenti	23) - 4	
	24) - n. richieste evase	24) - 7	
	25) - relativi introiti	25) - € 2.677,50	
	Gestione Attrezzature Comunale (Palchi, Sedie Ecc.)		
	26) - n. richieste	26) - 3	
	27) - n. incontri con i richiedenti	27) - 0	
	28) - n. richieste evase	28) - 3	
	29) - relativi introiti	29) - 0	

UNITA' ORGANIZZATIVA :		SERVIZI SOCIALI			
OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA		SPERIMENTAZIONE EDUCATIVA DI STRADA NELL'AMBITO DELLE POLITICHE GIOVANILI			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		L'educativa di strada è un servizio volto alla prevenzione ed al primo intervento sul disagio giovanile, sulle situazioni di crisi e di rischio psico-sociale, nonché è diretto alla promozione dell'agio, del benessere e di stili di vita sani dei ragazzi, degli adolescenti e dei giovani coinvolti. L'appalto ha l'obiettivo di sperimentare questa misura su ragazzi, adolescenti e giovani di età compresa fra 11 e 20 anni, mediante la mappatura del territorio, l'aggancio e l'ascolto attivo dei destinatari, un'attività informativa e di orientamento ai servizi, l'attuazione di interventi educativi di prossimità e di azioni protagonismo giovanile.			
Missione:		Missione: 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero			
Programma:		Programma: 02 - Giovani			
Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:		Lo sguardo verso i giovani			
Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:		Contrasto al disagio e Protagonismo			
Esercizi di riferimento:		2023	2024	2025	
Stakeholder di riferimento:		ragazzi, adolescenti e giovani di età compresa fra 11 e 20 anni			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
FASI e/o AZIONI					SCADENZA
Manifestazione d'interesse per individuazione operatori economici interessati e competenti alla gestione del servizio					entro 30 aprile 2023
Progettazione a base di gara e relativa documentazione					entro giugno 2023
Avvio servizio					01/09/2023
INDICATORE (descrizione)					
Adozione determinazioni di approvazione avviso					
Adozione determinazione a contrarre					
Provvedimento aggiudicazione efficace ed autorizzazione avvio servizio					
RISORSE UMANE					
N.	DIPENDENTE	AREA	PROFILO	FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI	% PART TIME
1	Cassanmagnago Sara	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo	x	
1	Corti Maria Elena	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo psicologo	x	
1	Gallo Barbara	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente sociale		70%
1	Carrara Federica	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente sociale	x	
1	Riva Francesca	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	D'Apolito Clara	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	D'auria Loredana	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	Squarcia Anna	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Parco Salvatrice Vanessa	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Volpe Daniela	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	

ATTIVITA' (DA ULTIMA PERFORMANCE APPROVATA)	DATI DI ATTIVITA'	ATTIVITA' N-1	DATI ATTIVITA' anno 2023
L'unità organizzativa ha come obiettivo fondamentale la programmazione e la gestione dei servizi rivolti a persone in stato di bisogno.			
L'U.O. Servizi Sociali e per l'infanzia partecipa alla programmazione e gestione di interventi e servizi distrettuali e sovrazonali. Si articola in 3 unità operative.			
L'unità organizzativa si occupa di:			
<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei bisogni delle persone (Anziani- Famiglie e Minori – Disabili – Soggetti e nuclei in difficoltà e condizioni di fragilità); 	1) - n. strumenti di debito informativo compilati in merito a servizi erogati. 2) - quota bilancio assegnato per aree: a) anziani b) minori e famiglie c) disabili d) svantaggio sociale e) altro	1) 11 2) si riportano le somme impegnate entro il 31/12/2022 per ogni area A) € 348.729,95 B) € 1.765.368,96 C) € 1.970.468,52 D) € 178.399,85 E) € 45.275,01 (gli importi includono i capitoli relativi alla PI, gestiti dal servizio sociale)	
<ul style="list-style-type: none"> - 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;	3 N. 14 4 N. 3 € 32.799,90 5//	
	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;	6) 46		
	7) - N° nuovi utenti presi in carico dallo sportello lavoro nell'anno solare di rendicontazione	7) 309		
	8) - N° percorsi formativi attivati a favore di utenti dello sportello lavoro;	8) 0		
	9) - N° tirocinii extracurricolari attivati per utenti dello sportello lavoro	9) 6		
	10) - Costo annuo dello sportello lavoro	10) € 17.169,00		
	11) - n. assunzioni attivate con lo sportello lavoro:	11)		
	a) contratto a tempo determinato	a) 70		
	b) contratto a tempo indeterminato	b) 23		
	c) Contratto con apprendistato	c) 9		
	d) Contratto di lavoro intermittente	d) 4		
	e) Contratti di somministrazione	e) 22		
	f) totale	f) 128		
	- Servizio SIL erogato dal consorzio Desio Brianza, in raccordo con segretariato professionale	12) - N° tirocinii/borse lavoro attivati con servizio d'integrazione lavorativa (SIL) del Consorzio Desio Brianza:	12)	
		a) utenti fasce deboli	a) 8	
b) utenti disabili		b) 14		
c) utenti percettori reddito di cittadinanza		c) 6		
13) - N° utenti in carico per monitoraggio post assunzione:		13)		
a) utenti fasce deboli		a) 0		
b) utenti disabili		b) 4		
c) utenti percettori reddito di cittadinanza		c) 0		
14) - Totale utenti in carico al SIL nell'anno solare di riferimento:		14)		
a) utenti fasce deboli		a) 17		
b) utenti percettori reddito di cittadinanza		b) 11		

15) - Totale generale:	15)	
a) utenti fasce deboli	a) 25	
b) utenti disabili	b) 42	
c) utenti percettori reddito di cittadinanza	c) 17	
16) - Importo spesa annua SIL erogato dal Consorzio Desio Brianza (fondi comunali)	16)	
17) - N° tirocinii risocializzanti effettuati in collaborazione con CPS	17) 1	
- 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.	18) 139	
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).	19) € 71.140,49	
<i>(Le voci che seguono sono sottoinsiemi dei totali sopra indicati - qualora un utente percepisca più di una misura viene contato per ogni misura fruita)</i>		
20) - Contributi a valere su fondi comunali: n° beneficiari e importo complessivo concesso	20) n. 88 € 53.658,09	
21) - Contributo Gelsia: n° beneficiari e importo complessivo concesso;	21) n. 15 € 5.449,55	

	22) - Bonus idrico: n° beneficiari e importo complessivo concesso;	22) n. 4 € 2.032,85	
	23) - Voucher per spesa: n° beneficiari e importo complessivo concesso;	23) n. 10.000,00	
	24) - Mensa solidale: n° utenti e costo annuo;	24) 16 € 15.289,49	
	25) - N° beneficiari RDC al 31 dicembre	25) 159	
	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;	26)	
	27) - Beneficiari e costi politiche del lavoro: si vedano i numeri da 7 a 17 di questa sezione;	27)	
	28) - Beneficiari fondo non autosufficienza (si veda n° 22 segretariato professionale)	28)	
- Applicazione e controlli ISEE per tariffe riguardanti tutti i servizi a domanda individuale, sulla base della regolamentazione vigente;	29) - N° ISEE difformi riscontrati	29)	
	30) - N° certificazioni estraneità affettiva	30) 2	
- Progettazione dei servizi/interventi/azioni socio-assistenziali, anche sovracomunali, e successivo coordinamento e verifica dei percorsi attivati;	31) - n. servizi attivati per aree:	31)	
	a) anziani	a) 7	
	b) minori e famiglie	b) 8	
	c) disabili	c) 11	
	d) svantaggio sociale	d) 11	
	e) altro	e) /	
- 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	32) 357	
	33) - n. progetti attivati	33) 24	
- Attivazione e cura della rete sociale sul territorio (Caritas, tavoli con il terzo settore...);	34) - n. convenzioni	34) afoi, bracco, croce bianca, auser, sportello legale, sportello di prossimità	
	35) - n. progetti condivisi	35) 8	
	36) - n. riunioni effettuate	36) 206	
- 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	44)	

- 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)	45)	
Unità operativa: Servizio Sociale Professionale			
Le funzioni principali sono:			
- 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:	1)	
	- Anziani		
	a) N° complessivo utenti in carico	a) 227	
	b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale	b) 152	
	c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc)	c) 20	
	- Minori		
	a) N° complessivo utenti in carico	a) 254	
	b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale	b) 54	
	c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc)	c) 23	
	- Disabili		
	a) N° complessivo utenti in carico	a) 371	
	b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale	b) 56	
	c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc)	c) 12	
	- Stranieri		
	a) N° complessivo utenti in carico	a) 243	
	b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale	b) 21	
	c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc)	c) /	
	- Emarginazione e povertà		
	a) N° complessivo utenti in carico	a) 183	
	b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale	b) 40	

c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc)	c) 6	
- Dipendenze		
a) N° complessivo utenti in carico	a) 19	
b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale	b) 4	
c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc)	c) 8	
- Pazienti psichiatrici		
a) N° complessivo utenti in carico	a) 46	
b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale	b) 8	
c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc)	c) 3	
- Totale generale		
a) N° complessivo utenti in carico	a) 1343	
b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale	b) 335	
c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc)	c) 115	
<i>(in caso di utenti che possono appartenere a più categorie sono inseriti nella categoria prevalente)</i>		

<p>- Predisposizione e verifica progetti individuali finalizzati al supporto, sostegno, contenimento e prevenzione dei bisogni;</p>	<p>2) - n° progetti individuali di nuova attivazione (si veda punto precedente colonna nuovi utenti);</p>	<p>1) 335</p>	
	<p>3) - n° progetti già attivi sottoposti a revisione</p>	<p>2) 1936</p>	
<p>- 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;</p>	<p>4) - n. incontri su casi per <u>attuazione progetti personalizzati</u> a favore di cittadini in carico (includono anche gli incontri effettuati dalla tutela minori);</p>	<p>4)</p>	
	<p>a) con associazioni di volontariato e cooperative sociali</p>	<p>a) 328</p>	
	<p>b) con referenti tecnici CODEBRI per gestione progetti</p>	<p>a) 165</p>	
	<p>c) con referenti tecnici di altri comuni</p>	<p>b) 41</p>	
	<p>d) con servizi specialistici di ATS o ASST</p>	<p>c) 215</p>	
	<p>e) con referenti scolastici</p>	<p>d) 88</p>	
<p>- 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;</p>	<p>5) - n. colloqui effettuati sui casi (genitori – minori – parenti – affidatari – avvocati)</p>	<p>5) 613</p>	
	<p>6) - n° visite domiciliari per i casi in carico</p>	<p>6) 11</p>	
	<p>7) - n° incontri di monitoraggio con operatori comunità per minori;</p>	<p>7) 32</p>	
	<p>8) - n. udienze presso autorità giudiziaria e forze dell'ordine</p>	<p>8) 7</p>	
	<p>9) - n. nuove segnalazioni da parte del servizio tutela minori a TO o TM;</p>	<p>9) 5</p>	
	<p>10) - n° relazioni d'aggiornamento inviate a TM o TM</p>	<p>10) 57</p>	
	<p>11) - n° nuove segnalazioni ricevute da operatori sanitari;</p>	<p>11) 8</p>	
	<p>12) - n° nuove segnalazioni ricevute dalle istituzioni scolastiche per pregiudizio minori;</p>	<p>12) 6</p>	
	<p>13) - n° incontri di supervisione clinica e legale e di formazione</p>	<p>13) 12</p>	

14) - n° casi di inadempienza scolastica/ abbandono scolastico segnalati dalle istituzioni scolastiche;	14) 10	
15) - n° casi di minori in verifica per sospetta inadempienza/abbandono scolastico;	15) 10	
16) - n° casi di minori presi in carico dalla tutela per confermata inadempienza scolastica	16) 2	
17) - n° minori in carico alla tutela minori comunale(vengono contati i singoli minori, anche se fratelli e sorelle costituiscono un unico fascicolo)	17)	
a) Casi Tribunale Minorenni	a) 167	
b) Casi Tribunale Ordinario	b) 73	
c) Casi senza provvedimento dell'Autorità Giudiziaria	c) 14	
d) Totale casi	d) 254	
18) - n. minori in carico al servizio specialistico penale minorile d'ambito;	18) 14	
19) - Servizi attivati a favore dei minori in carico	19)	
- Comunità educativa		
a) N° utenti	a) 25	
b) Costo complessivo annuo	b) 484.520,89€	
- Comunità terapeutica		
a) N° utenti	a) 3	
b) Costo complessivo annuo	b) 14204,22€	
- Centro diurno		
a) N° utenti	a) 3	
b) Costo complessivo annuo	b) 8220,78 €	
- Affidato professionale		
a) N° utenti	a) 0	
b) Costo complessivo annuo	b) 0	
- Affidato intra o eterofamiliare		
a) N° utenti	a) 15	
b) Costo complessivo annuo	b) 41158,00 €	
- Spazio neutro (costo a carico dell'ambito)		
a) N° utenti	a) 38	
b) Costo complessivo annuo	b) 3846,12 €	
- Assistenza domiciliare minori (ADM)		
a) N° utenti	a) 48	

	b) Costo complessivo annuo	b) 95.600,46 €	
- 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....;	20) - Servizi di prossimità attivati a favore dei casi in carico.	20)	
	- Assistenza domiciliare assistenziale anziani	sad	
	a) N° utenti	a) 54	
	b) Costo complessivo annuo	b) 108.597,37€	
	- Assistenza domiciliare assistenziale disabili	sad h	
	a) N° utenti	a) 13 + 6 salute mentale	
	b) Costo complessivo annuo	b) 50.336,74	
	- Assistenza domiciliare / territoriale educativa disabili minorenni	Adh minori	
	a) N° utenti	a) 11	
	b) Costo complessivo annuo	b) € 8.291,35	
	- Assistenza domiciliare / territoriale educativa disabili adulti	Adh giovani adulti	
	a) N° utenti	a) 7	
	b) Costo complessivo annuo	b) € 6.783,83	
	- Pasti al domicilio anziani	Pasti anziani	
	a) N° utenti	a) 46	
	b) Costo complessivo annuo	b) 7.500,00	
	21) - Servizi di mobilità sociale attivati	21)	
	- Trasporto di anziani (NON autosufficienti e automatica e bus navetta)	Trasporto anziani	
	a) N° utenti	a) 115	
	b) Costo complessivo annuo	b) € 27.279,60	
- Trasporto di disabili (adulti e minori)	Trasporto disabili		
a) N° utenti	a) 88		
b) Costo complessivo annuo	b) 192.984,00		
22) - Interventi per garantire la permanenza degli anziani a domicilio, promuovere progetti di autonomia dei disabili e di supporto ai caregiver	22)		
a) N° domande ricevute bando d'ambito fondo non autosufficienza	a) 82		
b) N° domande accolte	b) 77		
c) N° domande predisposte per reddito di autonomia	c) 0		
d) N° domande accolte	d) 0		

e) N° progetti di vita indipendente elaborati ad integrazione misura B1 per disabilità gravissime	e) 13 (dato parziale)	
23) - Servizio d'integrazione scolastica a favore di disabili	23)	
a) N° richieste di servizio ricevute per anno solare	a) 212	
b) N° richieste di servizio soddisfatte per anno solare	b) 185	
c) N° totale utenti	c) 185	
Di cui		
1. N° utenti scuola infanzia	1. 24	
2. N° utenti scuola primaria	2. 74	
3. N° utenti scuola secondaria di primo grado	3. 51	
4. N° utenti scuola secondaria di secondo grado (con risorse a carico Regione)	4. 36	
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	24)	
a) N° utenti	a) 30	
b) Costo complessivo annuo	b)	
25) - Ricoveri di disabili in RSD	25)	
a) N° utenti	a) 6	
b) Costo complessivo annuo	b)	
26) - Ricoveri di disabili in CSS	26)	
a) N° utenti	a) 7	
b) Costo complessivo annuo	b)	
27) - Ricoveri di disabili in comunità educative assistenziali	27)	
a) N° utenti	a) 0	
b) Costo complessivo annuo	b)	
28) - Inserimenti di disabili in centri socio educativi (CSE)	28)	
a) N° utenti	a) 31	
b) Costo complessivo annuo	b)	
29) - Inserimenti di disabili in servizi di formazione all'autonomia (SFA)	29)	
a) N° utenti	a) 13	
b) Costo complessivo annuo	b)	

	30) - Inserimenti di disabili in centri diurni disabili (strutture sociosanitarie)	30)	
	a) N° utenti	a) 16	
	b) Costo complessivo annuo	b)	
	31) - Progetti di housing a favore di disabili	31)	
	a) N° utenti	a) 5	
	b) Costo complessivo annuo	b)	
	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)	32)	
	a) N° utenti	a) 6	
	b) Costo complessivo annuo	b)	
-	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.	33) 15

Unità operativa: Servizi Sociali – Ufficio Amministrativo				
Le funzioni principali sono:				
- Sportello di accoglienza e informazione;	1) - Giorni di apertura	1)		
- Raccolta richieste e appuntamenti per il segretariato professionale, trasmissioni comunicazioni;	2) - n° appuntamenti fissati per il segretariato professionale;	2)		
- Raccordo con segretariato professionale per redazione atti e provvedimenti di competenza dell'U.O., istruttoria per gestione casi e servizi;	3) - n. delibere	3) 22		
	4) - n. determinazioni	4) 158		
	5) - n. verbali commissioni contributi predisposti	5) 14		
	6) - n. comunicazioni protocollate in entrata	6) 3383		
	7) - n° comunicazioni protocollate in uscita	7) 1292		
- 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;	<i>Per le azioni di housing gestite dall'ufficio case, si veda la sezione generale dei servizi sociali dal n° 3 al 5</i>			
	8) N° misure regionali recepite e attivate;	8) DGR. 6732/2022 – DGR 5395/2022 – DGR 6970/2022		
	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);	9) DGR 4833/2021 N. 15 € 22.943,44 – DGR 2608/2019 N. 8 € 77.405,81 – DGR 5395/2022 N. 2 € 23.000,00		
	10) N° bandi sap attivati nell'anno di riferimento;	10) N. 2 bando 4900 e bando 6360		
	11) N° domande relative agli alloggi comunali (specificare il numero per ogni bando SAP);	11) bando 4900 n: 27 – bando 6360 n. 29		
	12) N. alloggi SAP assegnati durante l'anno;	12) N. 2		
	13) N° servizi abitativi transitori assegnati durante l'anno;	13) N.0		
	14) N° incontri Comuni – Agenzia sociale sistemabitare (tavolo casa);	14) N. 8		
	15) N° incontri gruppo di lavoro trasversale comunale (servizi sociali e patrimonio)	15) N. 1		
	16) N. controlli effettuati;	16)		
	17) Gestione altri interventi relativi alla casa – Eliminazione barriere architettoniche	17)		
	a) N° domande ricevute in un anno	a) N. 3		

	b) n° domande ammissibili caricate sul portale regionale;	b) N. 6	
	c) n° domande riconosciute e liquidate da Regione al Comune;	c) N. 13	
	d) n° pratiche chiuse con erogazione contributo regionale ai cittadini beneficiari;	d) N. 5	
- Predisposizione, monitoraggio esecuzione convenzioni e contratti;	18) n° convenzioni attivate	18)	
	19) n° incontri con referenti delle convenzioni/contratti;	19)	
	20) n. relazioni /rendicontazioni esaminate	20)	
- Controllo e verifica atti di spesa, accertamenti di entrata e recupero crediti.	21) n. fatture controllate;	21) N. 408	
	22) n. atti di liquidazione predisposti;	22) N. 327	
	23) n. DURC richiesti;	23) N. 121	
	24) n. CIG richiesti;	24) N. 55	
	25) n. comunicazioni trasmesse agli utenti per la tariffazione servizi;	25) N. 587	
	26) n. solleciti inviati agli utenti per il recupero crediti;	26) N. 61	
	27) n. controlli effettuati sui residui attivi e passivi;	27) N.	
	28) n. schede variazioni di bilancio predisposte	28) N.	
	29) n. pratiche reddito di cittadinanza verificate nell'anno;	29) N. 5	
	30) n. pratiche RDC verificate e risultate non conformi;	30) N. 4	

UNITA' ORGANIZZATIVA :		SERVIZI PER L'INFANZIA, ISTRUZIONE E SPORT				
OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA		PROMUOVERE IL COORDINAMENTO DEI SERVIZI 0-3 ANNI DEL TERRITORIO				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Consolidare e ampliare la rete dei servizi educativi anche per concorrere alla riduzione della partecipazione economica delle famiglie alle spese di funzionamento dei servizi, rendendoli così più accessibili. Ampliare progressivamente l'offerta sul territorio allo scopo di raggiungere l'obiettivo europeo del 33% di copertura della popolazione sotto i tre anni . Promuovere azioni innovative. Valorizzare le risorse del fondo nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione e del fondo di solidarietà comunale asilo nido.				
Missione:		Missione: 12 Diritti sociali politiche sociali e famiglie				
Programma:		Programma: 01 Interventi per l'infanzia e minori e per asili nido				
Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:		Sostegno alla genitorialità				
Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:		Collaborare con i servizi zero sei anni del territorio, al fine di sostenere il ruolo genitoriale				
Esercizi di riferimento:		2023	2024	2025		
Stakeholder di riferimento:		Cittadini /Dipendenti				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
FASI e/o AZIONI		SCADENZA				
Attivazione di un tavolo di confronto con i servizi 0-3 anni del territorio pubblico e privati - coprogrammazione con gli enti gestori		31.07.2023				
Ampliamento capacità ricettiva asilo nido comunale - modifica concessione in essere - integrazione arredi		31.08.2023				
Convenzionamento sperimentale con i servizi privati per promuovere l'accessibilità ai servizi educativi per la prima infanzia mediante la possibilità di usufruire di rette agevolate in base all'ISEE con conseguente abbattimento delle rette a carico delle famiglie		15.09.2023				
Miglioramento progressivo della qualità dei servizi territoriali		31.12.2023				
INDICATORE (descrizione)						
n. avvisi pubblici per le famiglie e per le strutture						
n. famiglie beneficiarie di agevolazioni per il pagamento della retta per il servizio di asilo nido						
n. posti aggiuntivi di asilo nido						
n. servizi/progetti innovativi e/o integrativi attivati e/o potenziati nell'a.s. 2023/24						
RISORSE UMANE						
N.	DIPENDENTE	AREA	PROFILO	FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI	% PART TIME	
1	Pessina Angela Maria	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo	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		
1	Campagna Carmen	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x		
ATTIVITA' (DA ULTIMA PERFORMANCE APPROVATA)				DATI DI ATTIVITA'	ATTIVITA' N-1	DATI ATTIVITA' anno 2023
Unità operativa: Istruzione e Sport						
L'unità operativa ha come obiettivo fondamentale la progettazione e gestione dei servizi scolastici in attuazione del diritto allo studio e la collaborazione con le Agenzie scolastiche nella programmazione di interventi/progetti educativi.						
Le funzioni principali sono:						
- Analisi dei bisogni dell'utenza				1) - N. richieste dati a scuole per predisposizione statistiche	1) - 19 richieste	
				2) - N. statistiche	2) - 19 dati statistici x 27 scuole +3	
				3) - N. moduli iscrizione servizi scolastici	3) - 3	
				4) - N. utenti potenziali vari servizi	4) - 2744	
				5) - N. iscritti refezione:	5) -	
				a) infanzia	a) 379 (A.S. 21/22: 9 + A.S. 22/23: 370)	
				b) primaria	b) 1.860 (A.S. 21/22: 31 + A.S. 22/23: 1.832)	
				c) secondaria di I° grado	c) 77 (A.S. 21/22: 5 + A.S. 22/23: 72)	
				6) - N. iscritti trasporto:	6) -	
				a) infanzia	a) 60	
				b) primaria	b) 72	
				c) secondaria di I° grado	c) 192	
				7) - N. iscritti al pre scuola	7) - 233	
				8) - N. iscritti al post scuola	8) - 100	
- Progettazione, attivazione e coordinamento servizi con scuole, soggetti terzi appaltatori/concessionari di servizi, u.o. vigilanza, area lavori pubblici, ecc.				9) - N. incontro con agenzie scolastiche	9) - 2	
				10) - N. incontri con ditta servizio trasporto	10) - 3 + 20 telefonici	
				11) - N. incontri con cooperativa servizi scolastici ed assistenza al trasporto	11) - 4 + 30 telefonici	

	12) - N. incontri con U.O. Urbanistica	12) - 5	
	13) - N. incontri con Polizia Locale	13) - 8	
	14) - N. incontri con società ed associazioni	14) - 26	
- attività di reportistica Osservatorio Regionale;	15) - N. contratti inseriti	15) - 3	
	16) - N. richieste chiarimenti/assistenza Osservatorio	16) - 14	
- 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;	17) - N. utenti ammessi	17) - 302	
	a) Infanzia	a) 54	
	b) Primaria	b) 67	
	c) Secondaria di I° grado	c) 181	
	18) - N. utenti in lista d'attesa	18) - 17 scuola Sec SDA+28 servizio parz Montessori	
	19) - Comunicazione a genitori utenti in lista d'attesa	19) - 17 scuola Sec SDA+28 servizio parz Montessori	
	20) - N. colloqui con genitori per problematiche varie e supporto	20) - 15	
	21) - Richiami ad utenti per comportamento non consono	21) - 6	
	22) - N. incontri con Polizia Locale, Urbanistica per verifica viabilità, ottimizzazione percorsi e attivazione fermate	22) - 16	
	23) - Pubblicazione online percorsi servizio trasporto	23) - 1x 22 percorsi	
	24) - Predisposizione atti per rinnovo appalto servizio trasporto	24) - --	
	25) - Predisposizione determina per aggiudicazione servizio trasporto	25) - --	
	26) - N. modelli iscrizioni servizio trasporto distribuiti in corso d'anno	26) -	
	27) - Controllo domande/percorsi	27) - 323	
	28) - Inserimento dati utenti ed emissione/invio lettere di pagamento	28) -	
	29) - Inserimento riduzione ISEE	29) - 196	
	30) - Mancato introito per riduzione ISEE	30) -	
	31) - Inserimento esoneri servizi sociali	31) - 2	
	32) - Predisposizione tesserini	32) - 327	
	33) - Trasmissione tesserini e percorsi a URP per consegna all'utenza	33) - 1 info point e ufficio	
	34) - N. rinunce presentate	34) - 22	
	35) - Contabilizzazione pagamenti	35) - 265 elaborazioni per 323 rette	
	36) - Modifiche lettere di pagamento	36) - 31	

37) - Comunicazione a scuole dell'infanzia e primarie dell'elenco degli alunni che utilizzano il trasporto con l'indicazione del pullman	37) - 6	
38) - N. incontri con ditta trasporto e cooperativa assistenza per concordare l'inizio attività	38) - 5	
39) - Trasmissione calendari scolastici alle ditte	39) - 7	
40) - Comunicazioni a ditte per ulteriori chiusure per scioperi ed elezioni	40) - 2	
41) - N. richieste spostamento/attivazione fermate	41) - 3	
42) - Predisposizione registri/elenchi utenti iscritti divisi per pullman e percorsi da trasmettere a ditta e cooperativa assistenza	42) - 4 comunicazioni per 23 elenchi	
43) - Comunicazioni alla Polizia Locale dei recapiti telefonici bambini delle scuole dell'infanzia e primarie che utilizzano il servizio	43) - 2	
44) - N. autobus utilizzati	44) - 4	
45) - N. assistenti	45) - 6 +1 sostituta	
46) - N. percorsi effettuati	46) - 2470	
47) - N. ordinanze pervenute per chiusure stradali	47) - 8	
48) - N. cambi percorsi per ordinanze	48) - 6	
49) - N. comunicazioni a Ditte ed a utenti per cambi percorsi	49) - 6 + 4 avvisi utenza	
50) - N. segnalazioni disagi da parte degli utenti	50) - 14	
51) - N. richiedi chiarimenti ditta trasporto	51) - 6	
52) - N. applicazioni penali	52) - 1	
53) - N. organizzazione transfer sul territorio richiesti da scuole e biblioteche, ecc...	53) - 60 transfer assegnati - 3 comunicazioni	
54) - N. controllo fatture ditta trasporto	54) - 11	
55) - N. controllo fatture cooperativa assistenza	55) - 11	
56) - N. richiesta e verifica DUVRI	56) - 2	
57) - N. trasmissione fatture all'U.O. Programmazione Economica e Controllo di Gestione	57) - 22	
58) - N. entrate accertate	58) - 53.682,34	
59) - costi sostenuti per servizio trasporto	59) - € 175.175,49	

	60) - N. rimborsi effettuati per servizio trasporto	60) - 7 per € 546,70	
	61) - Costi sostenuti per servizio assistenza	61) - € 32.708,81	
Gestione pre-post scuola. Costante monitoraggio dell'attività dell'operatore economico per il rispetto delle prescrizioni contrattuali.	62) - N. sezioni di pre scuola attivate	62) - 10	
	63) - N. sezioni di post attivate	63) - 5	
	64) - N. utenti in lista d'attesa	64) - 8	
	65) - Comunicazione a genitori lita di attesa	65) - 8	
	66) - N. colloqui con genitori per problematiche varie e supporto	66) - 3 (telefonici)	
	67) - Richiami ad utenti per comportamento non consono	67) - 1	
	68) - N. rinunce	68) - 16	
	69) - N. rimborsi effettuati	69) - 1	
	70) - N. incontri con Cooperativa che gestisce il servizio	70) - 1 + 2 (da remoto)	
	71) - N. sopralluoghi con Ditta presso le scuole per verifica spazi	71) - 1 x 15 spazi	
	72) - Inserimento dati utenti ed emissione e invio lettere di pagamento	72) - 278 + 18 solleciti	
	73) - Inserimento riduzioni ISEE	73) - 3	
	74) - Contabilizzazione pagamenti	74) - 296	
	75) - N. modifiche lettere di pagamento	75) - 7	
	76) - Predisposizione tesserini	76) - non previsto	
	77) - Trasmissione a URP tesserini per la consegna	77) - non previsto	
	78) - Predisposizione elenchi/registri e trasmissione a Cooperativa	78) - 12 x 15 sezioni	
	79) - Predisposizione elenchi/registri e trasmissione a direzioni didattiche	79) - 1 x 15 sezioni	
	80) - N. modelli iscrizioni distribuiti in corso d'anno	80) - 52	
	81) - Comunicazioni nuovi inserimenti	81) - 39	
	82) - Comunicazione a ditta per ulteriori chiusure per scioperi ed elezioni	82) - 5	
	83) - Controllo pagamenti	83) - 296	
	84) - N. segnalazioni disagio da parte degli utenti	84) - 0	
	85) - N. richiesta chiarimenti Cooperativa	85) - 3	
	86) - N. penali applicate	86) - 3	
	87) - Controllo fatture ore servizio educatori pre e post scuola	87) - 10	
	88) - Richiesta e verifica regolarità DURC	88) - 2	

	89) - Trasmissione fatture all'U.O. Programmazione Economica e Controllo di Gestione per la liquidazione	89) - 10	
	90) - Entrate accertate	90) - 51.216,00 euro	
	91) - Verifica e inserimento riduzione ISEE	91) - 43	
	92) - Mancato introito per ISEE	92) - 3.928,80 euro	
	93) - Mancato introito per esoneri servizi sociali	93) - 0	
	94) - N. rimborsi effettuati	94) - 1	
	95) - Spesa sostenuta	95) - 55.119,56	
- Coordinamento con Direzioni Didattiche per fornitura gratuita libri di testi a utenti primaria. Controllo liquidazione fatture ai fornitori	96) - Richiesta a scuole n. iscritti	96) 2	
	97) - Predisposizione determina	97) 12	
	98) - N. stampe cedole librerie	98) non prevista (utilizzo cedola dematerializzata)	
	99) - Consegna cedole nelle scuole per la distribuzione	99) non prevista (utilizzo cedola dematerializzata)	
	100) - Comunicazione a cartolerie costi per la fatturazione	100) 1 (comunicazione nuova procedura)	
	101) - Controllo fatture pervenute	101) 53	
	102) - Richiesta e verifiche regolarità DURC	102) 28	
	103) - Liquidazione fatture	103) 11	
	104) - Controllo cedole madre e figlia	104) 50 (controllo pacchetti cedole da approvare)	
	105) - Rimborsi Comuni diversi	105) 1	
	106) - Totale spesa sostenuta	106) 77.129,85 euro	
- Gestione e coordinamento con le scuole per la fornitura arredi scolastici	107) - Verifica necessità con le scuole	107) 2	
	108) - Predisposizione elenco acquisto arredi	108) 2	
	109) - Predisposizione atti di gara	109) 1	
	110) - Coordinamento e consegna arredi	110) 1	
- Coordinamento con Direzioni Didattiche e Area Servizi al territorio all'ambiente e alle imprese per manutenzioni dei plessi scolastici;			
- 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	111) 5	
	112) - N. alunni coinvolti	112) 3417	
	113) - Entità contributo per alunno	113) 13, 78 euro	
	114) - Comunicazione all'Area Servizi Amministrativi e Finanziari per liquidazione acconto /saldo	114) 4	
	115) - Controllo rendicontazione agenzie scolastiche	115) 8	
	116) - Spesa sostenuta	116) 114.444,96 euro	

117) - Assegnazione fondi per funzionamento scuole	117) 30.000 euro	
118) - Assegnazione contributo per stampati e cancelleria	118) 5.000 euro	
Salone dell'Orientamento		
119) - N. incontri sovracomunali	119) 0	
120) - N. comuni coinvolti	120) 9	
121) - N. predisposizione determina	121) 1 + 1 delibera	
122) - N. giorni di apertura salone	122) 2	
123) - N. scuole coinvolte	123) 2	
124) - N. volontari	124) 3	
125) - N. famiglie	125) 2.600 totali-142 provenienti da Cesano Maderno	
126) - Spesa sostenuta	126) 2.320,00 euro	
Progetto: Educazione alla lettura con biblioteca		
127) - N. scuole coinvolte	127) 9	
128) - N. alunni coinvolti	128) 780	
129) - N. educatori	129) 92	
130) - N transfer organizzati	130) 25	
Progetto: Educazione Ambientale LIPU		
131) - Coordinamento LIPU progettualità scuole	131) 1 incontro online con scuola secondaria	
132) - N. scuole coinvolte	132) 11	
133) - N. alunni coinvolti	133)1831	
134) - N. educatori	134)4	
135) - N. incontri in Oasi	135)76	
136) - N. incontri in classe	136)0	
Progetto: Educazione artistica giovani guide con Ass.ne Amici del Parco e del Palazzo		
137) - N. scuole coinvolte	137) 5	
138) - N. alunni coinvolti	138) 290	
139) - N. transfer organizzati	139) N.D.	
- Coordinamento progettualità nelle scuole con la locale Associazione LIPU per i progetti educativi nella sfera ambientale		
- Controllo domande richiesta applicazione ISEE e inserimento relativa riduzione per tutti i servizi scolastici		
140) - N. domande pervenute	140) Nido: 60 (A.S. 21/22: 4 + A.S. 22/23: 56) Mensa: 737 (A.S. 21/22: 3 + A.S. 22/23: 734) Pre e/o post scuola: 58 Trasporto: 196	
141) - N. riduzioni applicate	141)	
a) asilo nido	a) 33 (A.S. 21/22: 4 + A.S. 22/23: 29)	
b) refezione	b) 656 (A.S. 21/22: 3 + A.S. 22/23: 653)	
c) trasporto scolastico	c) 196	
d) pre e post scuola	d) 43	
- 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	

	142) - N. trasmissione locandine alle scuole	142) 0	
	143) - N. domande pervenute	143) 16	
	144) - Trasmissione a Bracco domande pervenute	144) 16	
	145) - Incontro Commissione Giudicatrice	145) 1	
	146) - N. borse assegnate a residenti di Cesano Maderno	146) 2	
	147) - Partecipazione evento premiazione	147) 0	
	Borse di Studio Disarò		
	148) - Incontro con Famiglia Disarò e ACLI per definizione bando	148) 1	
	149) - Predisposizione e affissione manifesti	149) 50	
	150) - Predisposizione modulistica	150) 6	
	151) - N. domande pervenute	151) 42	
	152) - Controllo domande e predisposizione graduatoria	152) 42	
	153) - Incontro Commissione Giudicatrice	153) 1	
	154) - N. borse assegnate	154) 24	
	155) - Comunicazione ai partecipanti per assegnazione	155) 24	
	156) - Realizzazione giornata premiazione	156) 1	
	157) - Spesa sostenuta	157) 5.140,90	
-	Controllo dei pagamenti da parte degli utenti dei servizi erogati, e invio lettera di sollecito pagamento agli insolventi per i servizi di pre/post scuola e di trasporto scolastico		
-	Collaborazione/sostegno/patrocini per attività di carattere culturale/formativo sul territorio.		
	158) - N. delibere di patrocinio	158) 1	
	159) - N. comunicazioni Ufficio Cultura per organizzazione ed allestimento	159) 1	
-	Inserimento dati sulla piattaforma INPS per Casellario Assistenza per i servizi scolastici.		
	160) - N. inserimento pratiche Asilo Nido	Da 160 a 165 nessun inserimento	
	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		
-	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	166) - N. utenti ammessi	166) 2.252
	167) - N. rinunce pervenute	167) 177 (A.S. 21/22: 58 + A.S. 22/23: 119)	

168) - N. esoneri	168) 4 (A.S. 21/22: 2 + A.S. 22/23: 2)	
169) - N. diete attivate per patologie	169) 63 (A.S. 21/22: 5 + A.S. 22/23: 58)	
170) - N. diete attivate per motivi etico religiosi	170) 282 (A.S. 21/22: 3 + A.S. 22/23: 279)	
171) - N. colloqui con genitori per problematiche varie	171) 0	
172) - Trasmissione alla ditta elenco e documentazione diete	172) 31 (A.S. 21/22: 8 + A.S. 22/23: 24)	
173) - N. invii trasmissione alla ditta domande refezione	173) 41	
174) - Invio elenchi per applicazione ISEE	174) 12 (A.S. 21/22: 7 + A.S. 22/23: 5)	
175) - Calendario scolastico per giorni erogazione servizio:	175)	
a) - Infanzia	a) 180	
b) - Primaria	b) 157	
c) - Secondaria di I° grado	c) 66	
176) - N. pasti erogati:	176)	
a) - Infanzia	a) 35.486	
b) - Primaria	b) 181.434	
c) - Secondaria di I° grado	c) 11.123	
177) - N. pasti erogati educatori:	177)	
a) - Infanzia	a)	
b) - Primaria	b)	
c) - Secondaria di I° grado	c)	
178) - N. comunicazioni chiusure per scioperi, elezioni ecc...	178) 63 (A.S. 21/22: 48 + A.S. 22/23: 14)	
179) - N. richieste chiarimenti per segnalazioni dirigenze scolastiche/commissioni mensa	179) 7 (A.S. 21/22: 2 + A.S. 22/23: 5)	
180) - N. applicazioni penali	180) 4	
181) - Coordinamento con ditta di ristorazione e agenzia scolastiche per sollecito paganti:	181)	
a) - n. colloqui con utenti	a) 1	
b) - n. contatti con scuole	b) 8	
c) - n. contatti con Sodexo	c) 8	
182) - N. controllo fatture per ISEE	182) 8	
183) - Richiesta e verifica regolarità DURC	183)	
184) - N. trasmissione fatture all'U.O. Programmazione Economica e Controllo di Gestione per la liquidazione	184) 27	
185) - Mancato introito per riduzione ISEE	185) € 162.543,64	
186) - Controllo comunicazione royalties	186) 2	

187) - Comunicazione all'U.O. Programmazione Economica e Controllo di Gestione	187) 2	
188) - Comunicazione importo differenza pasto	188) non si fa più	
189) - Predisposizione e distribuzione menù agli alunni	189) 1	
190) - N. incontri tecnologo alimentare	190) 4 (A.S. 21/22: 4 + A.S. 22/23: 0)	
191) - N. audit tecnologo alimentare	191) 249 (A.S. 21/22: 152 + A.S. 22/23: 97)	
192) - Controllo fatture	192) 27	
193) - N. incontri Commissione mensa	193) 4 (A.S. 21/22: 0 + A.S. 22/23: 4)	
194) - Sostituzione componenti Commissione mensa decaduti	194) 0	
195) - Controlli schede componenti Commissione mensa	195) 50 (A.S. 21/22: 25 + A.S. 22/23: 25)	
196) - Spesa sostenuta	196) € 267.838,66	
197) - Rimborso provveditorato agli studi	197) € 50.000,00	
198) - Progetto Educazione Alimentare	198) 10	
199) - N. incontri con ditta per presentazione progetti scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I°grado	199) 1	
200) - Comunicazione del progetto scuole	200) 1	
201) - Raccolta adesioni	201) 0	
202) - N. scuole partecipanti	202) 10	
203) - N. alunni coinvolti	203) nd	
204) - Incontri nelle scuole n. giorni e n. ore	204)	
a) - infanzia	a) 24 gg; 364h	
b) - primaria	b) 85 gg; 127,30h	
c) - secondaria di I°grado	c) 18 gg; 27h	
- 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/mediazioni e	205) 0
	206) - N. incontri con referente cooperativa	206) 1 + contatti successivi via e-mail
	207) - N. incontri con referenti scolastici	207) 2 + contatti successivi via e-mail
	208) - N. laboratori attivati	208) 24
	209) - N. alunni coinvolti	209) 17 mediazione + 60 facilitazione
	210) - N. richieste di mediazioni attivate	210) 20 + 75 facilitazione
	211) - Controllo ore mensili effettuate da educatori	211) svolto da UDP
	212) - Trasmissione tabulati a Ufficio di Piano	212) 2

	213) - N. richieste relazioni finali alle scuole sui laboratori e sulla mediazione	213) 7	
L'unità operativa promuove anche la pratica dello sport, con particolare riferimento all'avviamento, e cura la relazione con le società sportive attraverso il sostegno di iniziative e l'assegnazione di impianti/strutture e attraverso procedure di gara per concessioni pluriennali.			
Le funzioni principali sono:			
-	Procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione in uso di strutture sportive comunali ed elaborazione del piano di utilizzo;	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 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	1) 1 palestra 2) 19 3) - 4) 45 5) 16 6) 5 7) 16 8) 5 9) 7 10) 40 11) 40 12) 42 13) 45
-	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	14) 6 con 8 allegati 15) 4 16) 1 17) 1 18) 4
-	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 giornalieri degli stessi per esigenze scolastiche	19) a) 8 b) 9

	c) variazioni orarie o giornaliere degli stessi per esigenze sportive	c) 10	
	d) variazioni conseguenti ed accordi tra Società sportive per esigenze cogenti (corsi straordinari, esami, competizioni ecc...)	d) -	
- Gestione rapporti con società sportive che gestiscono impianti sportivi o strutture scolastiche dell'ente o nella disponibilità dell'ente;	20) - N. incontri per organizzazione manifestazioni sportive	20) 14	
	21) - Spazi disponibili	21) 16	
	22) - N. manifestazioni sportive realizzate	22) 14	
	23) - Concessioni annuali strutture sportive	23) 19	
	24) - Predisposizione atti di gara per assegnazione spazio denominato "palestrina" presso il Centro sportivo di via Po;	24) 6 con 8 allegati	
	25) - Convenzioni pluriennali:	25)	
	a) - Concessioni per campo di calcio PO1	a) 2 x 4 comunicazioni	
	b) - Monitoraggio e incontri con Società sportiva per utilizzo campo PO2	b) 30	
	c) - Monitoraggio e incontri con Società Don Bosco per utilizzo Centro A. Volpi	c) 46	
	d) - Monitoraggio e incontri con In Sport per verifica gestione piscina comunale	d) 36	
	e) - Rapporti con Società Bracco e Basf per struttura sportiva di via Martinelli:	e) 1	
	· predisposizione rinnovo convenzione		
	· concessione società sportive		
	f) - monitoraggio e incontri con ATC Tennis per gestione convenzione per impianto tennistico	f) 20	
g) - utilizzo esclusivo della pista ciclopedonale da parte di Società sportive dell'Area Polifunzionale di Via S. Eurosia	g) 1		
h) - incontri con Protezione Civile e Associazione Ciclismo per procedure finalizzate all'uso esclusivo dell'Area Polifunzionale di Via S. Eurosia	h) 1 e 2 con Polisportiva		
i) - Incontri con servizio Cultura e Associazioni per coordinamento iniziative nell'area feste	i) 1		

26) - entrate da sponsorizzazioni	26) -	
27) - entrate diverse	27) 34.022,59	
28) - incontri effettuati con realtà del territorio	28) 5	
29) - coordinamento delle società sul tema pulizie palestre con realizzazione atto di impegno	29) 10	
30) - verifica e monitoraggio servizio pulizie palestre	30) 40	
31) - sopralluoghi e verifica utilizzo spazi	31) 40	
32) - raccolta e inoltro segnalazioni a Ufficio Tecnico relative a segnalazioni/interventi su strutture sportive	32) 70	
33) - risposte scritte a richieste società sportive	33) 106	
34) - lettere di richiamo/diffida per comportamenti non consoni da parte di Società	34) 2	
35) - risposte e-mail/telefoniche per richieste/esigenze società sportive	35) 378	
36) - n. segnalazioni per interventi di manutenzione	36) 70	
37) - monitoraggio interventi tecnici	37) 70	
38) - n. trasmissione calendari partite campo PO1 per segnatura e ripristino campo	38) 4	
39) - n. comunicazione U.O. Ambiente per segnalazioni e raccolta rifiuti in occasione di manifestazioni	39) 7	
40) - n. comunicazioni per organizzazione eventi	40) 14	
41) - monitoraggio e scadenze omologazioni	41) 1	
42) - n. coordinamento finalizzato all'omologazione impianti	42) 5	
43) - n. visite ispettive per omologazione	43) 1	
44) - n. determine di impegno spesa	44) 1	
45) - spesa sostenuta	45) € 370	
- Attività di verifica e controllo pagamenti delle strutture da parte delle Società sportive;	46) - Predisposizione calendari e tariffe utilizzi	46) 42
	47) - Emissione lettere di pagamento	47) 42
- Monitoraggio e verifica adempimenti contrattuali con Società sportive;	48) - N. comunicazioni Società Sportive	48) 106
	49) - N. incontri Società Sportive	49) 60

	50) - N. solleciti pagamenti utenze e canoni	50) 10	
	51) - N. istruttoria per rateizzazioni	51) 1	
- 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	52) 70	
	53) - N. trasmissione calendari partite campo PO1 per segnatura e ripristino campo	53) 8	
	54) - N. comunicazioni per organizzazione eventi	54) 9	
	55) - N. coordinamento finalizzato alle omologazioni impianti	55) 1	
	56) - N. visite ispettive per omologazione	56) 1	
	57) - N. determine di impegno spesa	57) 1	
	58) - N. procedimenti di acquisto per materiale sportivo	58) 3	
	59) - N. comunicazione Ditte fornitrice	59) 6	
	60) - N. determine di impegno spesa	60) 2	
	61) - N. sopralluoghi effettuati previo e post acquisto	61) 4	
	62) - Spesa sostenuta	62) € 1316,38	
- Collaborazione/sostegno/patrocini per attività di carattere culturale/formativo sul territorio;	Gruppi di cammino		
	70) - N. Distribuzione materiale informativo	Attività non effettuate	
	71) - N. Incontri con Cittadinanza e realtà associative e referenti ATS per attività propedeutiche alla fase di avvio del progetto;		
	Corso formativo DAE		
	72) - N. Raccolta dati partecipanti segnalati dalle Società sportive		
	73) - N. Comunicazioni con Croce Bianca per organizzazione corso		
- Censimento/aggiornamento report CONI strutture impianti sportivi.	74) - N. rilevazioni centri sportivi		
	75) - Sopralluoghi strutture sportive	Nessun aggiornamento inserito	
	76) - Comunicazioni dal CONI servizi e rilevatori		
	77) - Comunicazioni al CONI per aggiornamento dati strutture comunali		
	Ulteriori indicatori/Attività		
	Inaugurazione attrezzature sportive Parco Lazzati		
	78) - comunicazioni Coordinamento uffici comunali	78) 6	

79) - N. delibere di patrocinio	79) 1	
80) - N. determine	80) 1	
81) - distribuzione materiale promozionale	81) 100 volantini +25 invii digitali	
82) - Trasmissione a Ufficio Cultura richieste materiale per eventi e coordinamento di consegne e ritiri	82) 2	
83) - comunicazioni scuole e centri disabili del territorio	83) 6	
84) - spesa sostenuta	84) € 139,37	
Affidamento controllo verifiche e funzionalità DAE		
85) - predisposizione atti di affidamento	85) 3	
86) - sopralluoghi verifiche	86) 11	
87) - comunicazioni scuole e società sportive	87) 18	
88) - spesa sostenuta	88) € 1631,79	
Campagna vaccinale 2022		
89) - predisposizione delibera	89) 1	
90) - predisposizione determina	90) 1	
91) - sopralluoghi verifiche	91) 2	
92) - comunicazioni protezione civile e medici di base	92) 10	
93) - spesa sostenuta	93) € 849,45	
Raduno regionale CNGEI- scout		
94) - predisposizione delibera	94) 1	
95) - sopralluoghi verifiche	95) 5	
96) - comunicazioni varie organizzatori	96) 12	
97) - comunicazioni interne per coordinamento	97) 16	
Buoni sport 2022		
98) - Predisposizione delibera	98) 1	
99) - predisposizione modulistica	99) 1	
100) - N. domande pervenute	100) 250 per 182 nuclei familiari	
101) - Controllo domande e predisposizione graduatoria	101) 250	
102) - predisposizione verbale per Commissione	102) 1	
103) - Comunicazione beneficiari per assegnazione	103) 105 per 80 nuclei familiari	
104) - richiesta dati e predisposizione atti di liquidazione	104) 85 richieste e 2 atti per 80 nuclei	
105) - Spesa sostenuta	105) € 10.000,00	

Convezione con Provincia di MB per utilizzo palestra Istituto superiore " Iris Versari"		
106) - N. predisposizione delibera convenzione	106) 1	
107) - N. comunicazioni Provincia MB	107) 10	
108) - n. determine convenzione Provincia ed assegnazione spazi	108) 2	
109) - n. richieste utilizzo spazi	109) 7	
110) - n. incontri Società sportive per concessioni utilizzo	110) 4	
111) - n. comunicazioni e sopralluoghi istituto superiore Versari	111) 6	
Unità operativa: Servizi per l'Infanzia		
Le funzioni principali sono:		
- Analisi bisogni dell'utenza		
- Promozione di servizi alla prima infanzia in collaborazione con il gestore dell'asilo nido	1) - N. bambini iscritti (inserimenti in corso d'anno)	1) 1
	2) - N. sale aperte	2) 3
	3) - N. bambini inseriti	3) 48
	4) - Entrate accertate	4) 0
	5) - N. applicazioni ISEE	5) 33 (A.S. 21/22: 4 + A.S. 22/23: 29)
	6) - N. attività monitoraggio/verifiche	6) 1
	7) - N. rendicontazioni	7) 11
	8) - N. controllo fatture	8) 11
	9) - N. liquidazione fatture	9) 11
	10) - N. richiesta e verifica regolarità DURC	10) 3
	11) - N. laboratori attivati	11) 16
	12) - N. utenti iscritti	12) 49 (A.S. 21/22: 1 + A.S. 22/23: 48)
	13) - N. utenti iscritti tempo per le famiglie	13) 0
	14) - N. giorni di apertura	14) 205
	15) - Spesa sostenuta (rette)	15) € 57.770,31
	16) - Integrazioni per ISEE	16) € 57.111,71
- Progettazione di percorsi educativi		
- Gestione misura regionale dei Nidi Gratis	1) - N. incontri di formazione Anci Regione	1) 2
	2) - N. delibera di adesione alla misura regionale	2) 1
	3) - N. comunicazioni alle famiglie	3) 1
	4) - Inserimento dati piattaforma regionale	4) 3
	5) Importo erogato per misura Nidi gratis	5) € 3.575,06
- 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	1) 4
	2) - Predisposizione determine	2) 6

	3) - Richiesta a scuola e numero iscritti	3) 2	
	4) - Contributi suddivisi per fasce di reddito per alunni residenti	4) <u>infanzia</u> : 1°fascia 79.200 2°fascia 33.250 3°fascia 56.032 4°fascia 33.592 5°fascia 24.820 6°fascia 43.520 7°fascia 43.410 – <u>primavera full time</u> : 1°fascia 1.545,60 2°fascia 1.236,48 3°fascia 4.868,64 4°fascia 7.496,16 5°fascia 2.472,96 6°fascia 3.154 7°fascia 2.490 8°fascia 1.411 9°fascia 3.285 – <u>primavera part time</u> : 1°fascia 245,52 2°fascia 0 3°fascia 245,52 4°fascia 518,32 5°fascia 218,24 6°fascia 945,49 7°fascia 145,49 8°fascia 664 9°fascia 585	
	5) - N. iscritti aventi diritto al contributo	5) <u>infanzia</u> 534 – <u>primavera full time</u> 49 – <u>primavera part time</u> 16	
	6) - N. controllo presenze alunni per erogazione contributi	6) 10	
	7) - Comunicazioni alle scuole dei contributi erogati	7) non viene più effettuato	
	8) - Spesa sostenuta	8) ISEE 410.651,39 euro + FUNZIONAMENTO 62.400,00 euro	
Coordinamento sistema integrato 0-6 anni; attività di programmazione e rendicontazione alla Regione Lombardia.	1) - Incontri di formazione con ANCI/Regione Lombardia	1) 5	
	2) - Attivazione incontri con comuni di ambito e Consorzio per tavolo di programmazione	2) –	
	3) - Inserimento dati per rendicontazione piattaforma regionale	3) 2	
	ULTERIORI INDICATORI:		
	4) - N. domande ricevute	4) 8 +8+9 integrazioni	
	5) - N. nidi	5) 6 + nido comunale	
	6) - N. nidi famiglia	6) 1	
	7) - Contributi erogati	7) 53.321,94 70% acconto – 22.852,26 30% saldo	
	8) - Predisposizione delibere	8) 1	
	9) - Predisposizioni determine	9) 7	

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

DIRIGENTE	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
Amministratore di riferimento:	
Valore della RETRIBUZIONE di POSIZIONE del Dirigente	0,00 €
Valore della RETRIBUZIONE di RISULTATO del Dirigente	0,00 €

RIEPILOGO OBIETTIVI

n°	Missione Programma	Area Strategica	Obiettivo STRATEGICO	Obiettivo OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA	PESO (1)	% Ragg. INDICATORI	FASCIA di VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
								A	B	C	D	E	
								0 - 40	41-60	61-80	81-90	91-100	
1	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	L07 - INNOVAZIONE	02 Servizi comunali efficienti	Snellimento delle procedure	REVISIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	22,50%							
2	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	L07 - INNOVAZIONE	03 Amministrare con equità le risorse	Garantire l'equità impositiva	REVISIONE DEL REGOLAMENTO IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	22,50%							
3	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 07: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	L07 - INNOVAZIONE	01 Servizi e spazi comunali digitali	Potenziamento servizi on-line	SUBENTRO DEI DATI ELETTORALI IN ANPR	22,50%							
4	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 08: Statistica e sistemi informativi	L07 - INNOVAZIONE	01 Servizi e spazi comunali digitali	Connessione Internet veloce Fibra: FTTH	ATTIVAZIONE NUOVO SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA E SERVIZI DOCUMENTALI IN CLOUD	22,50%							
Trasversale	Implementazione e messa in opera dei flussi procedurali mediante la piattaforma gestionale digitale in uso					10,00%							
VALUTAZIONE FINALE												0,00%	

<p>la registrazione di impegni di spesa e di accertamenti di entrata in contabilità economica;</p>	<p>1) - n. impegni di spesa ed accertamenti di entrata contabilizzati</p>	<p>1) 1420 impegni + 251 sub-impegni</p>	
		<p>1451 accertamenti + 775 sub-accertamenti</p>	
		<p>TOTALE 3.897</p>	
	<p>2) - n. determinazioni dei Dirigenti di Area/Responsabili di unità organizzative registrate in ambito dell'attività connessa alla gestione di atti amministrativi</p>	<p>2) 663 determine cartacee</p>	
		<p>394 determine digitali</p>	
		<p>TOTALE 1.057</p>	
<p>- registrazione scritture in contabilità economico-patrimoniale;</p>		<p>2000 registrazioni di prima nota</p>	
<p>- definizione incrementi e decrementi dei valori patrimoniali per l'inserimento nel conto del patrimonio e per l'aggiornamento dei valori dell'inventario dei beni</p>			
<p>- l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso;</p>	<p>3) - n. mandati di pagamento e reversali di incasso emesse</p>	<p>3) 5913 mandati</p>	
		<p>11527 reversali</p>	
	<p>4) - n. interrogazioni inadempimenti ex art. 48bis DPR n. 602/73</p>	<p>4) 411</p>	
	<p>5) - n. pratiche "soggetti inadempienti ex art. 48bis DPR n. 602/73</p>	<p>5) 1</p>	
<p>- la registrazione di tutti i movimenti di Tesoreria con chiusure mensili di controllo;</p>	<p>6) - verifiche mensili</p>	<p>6) 5</p>	
<p>- la verifica della corrispondenza dei conti vincolati;</p>	<p>7) - n. verifiche periodiche</p>	<p>7) 4</p>	
<p>- la continua verifica della persistenza di impegni di spesa e di accertamenti di entrata anche degli esercizi precedenti;</p>	<p>8) - n. impegni e accertamenti oggetto di controllo</p>	<p>8) 857 impegni + 493 sub-impegni</p>	
		<p>899 accertamenti + 523 sub-accertamenti</p>	
		<p>TOTALE 2.772</p>	
<p>- l'adeguamento del Bilancio e degli altri documenti di programmazione alle eventuali nuove esigenze;</p>	<p>9) - n. variazioni di bilancio e/o prelievi dal fondo di riserva</p>	<p>9) 10</p>	
<p>- l'assistenza alle altre Aree ed unità per la corretta gestione delle risorse loro assegnate;</p>	<p>10) - n. atti amministrativi rinviati all'ufficio proponente</p>	<p>10)</p>	
		<p>Area A: 9 cartacee + 12 digitali = 21</p>	
		<p>Area C: 5 cartacee + 14 digitali = 19</p>	
		<p>Area D: 51 cartacee + 27 digitali = 78</p>	
		<p>Area E: 79 cartacee + 36 digitali = 115</p>	
		<p>Area F: 14 cartacee + 1 digitale = 15</p>	
		<p>TOTALE 248</p>	
	<p>11) - n. rendiconti spese elettorali/referendarie</p>	<p>11) 2</p>	
<p>- l'attivazione delle procedure necessarie al reperimento dei mezzi di finanziamento e loro gestione;</p>	<p>12) - n. operazioni di finanziamento con mutuo attivate e n. richieste di erogazione somme</p>	<p>12) 0 attivate</p>	
		<p>3 richieste di erogazione somme</p>	
<p>- il continuo controllo del permanere degli equilibri di bilancio;</p>	<p>13) - rispetto scadenze normative</p>	<p>13) Rispetto della scadenza del 31.07 e verifiche periodiche</p>	
<p>- le dichiarazioni e certificazioni fiscali;</p>	<p>14) - n. dichiarazioni e/o certificazioni emesse</p>	<p>14) 1 dichiarazione IRAP</p>	
		<p>63 C.U. liberi professionisti</p>	

- la registrazione dei documenti rilevanti ai fini Iva e stampa delle scritture contabili mensili;	15) - n. registrazioni contabili	15) 1210 registrazioni sui sezionali 99 registri stampati	
- la compilazione annuale modello UNICO e l'invio telematico tramite "Entrate";	16) - rispetto dei termini	16) 1	
- l'emissione e la contabilizzazione delle fatture attive;	17) - n. fatture emesse	17) 137 fatture 0 note di credito	
- il monitoraggio dei pagamenti e il costante aggiornamento della Piattaforma ministeriale per la certificazione dei crediti (PCC);	18) - rispetto dei termini	18) 12 aggiornamenti	
- l'elaborazione degli indicatori di pagamento richiesti dalla normativa vigente;	19) - n. indicatori di tempestività dei pagamenti elaborati	19) 5	
- il puntuale aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente con le pubblicazioni	20) - n. aggiornamenti	20) 5	
- i rapporti con l'Agenzia delle Entrate;	21) - n. contatti telefonici e/o accessi c/o Agenzia delle Entrate	21) 36 accessi per ruoli 12 accessi per IRPEF 12 accessi al cassetto fiscale TOTALE 60	
- i rapporti con il Tesoriere comunale;	22) - n. controlli; scarico e elaborazione dati sito Agenzia Entrate per addizionale IRPEF	22) 12	
- i rapporti con il Tesoriere comunale;	23) - n. contatti telefonici e/o accessi	23) 12 pratiche stipendi + 252 gg. lavorativi accessi banca TOTALE 264	
- la contabilizzazione delle fatture di spesa;	24) - n. fatture acquisite nel Registro Unico Fatture	24) 6410	
	25) - n. fatture elettroniche di area accettate/ elaborate/ acquisite	25) 351	
	26) - n. fatture elettroniche di area accettate	26) 351	
	27) - n. fatture elettroniche di area rifiutate	27) 42	
	28) - n. fatture elettroniche di area gestite	28) 393	
	29) - n. fatture elettroniche dell'ente acquisite/ pagate	29) 5791	
	30) - n. fatture elettroniche di area liquidate Gestione conti correnti postali	30) 326	
	31) - n. controlli di estratto conto Rapporti con Agenti della riscossione	31) 12	
	32) - n. verifiche su conto corrente postale	32) 12	
	33) - n. verifiche riversamenti Equitalia	33) 36	
	34) - n. verifiche riversamenti MAV	34) 0	
Unità operativa: CONTROLLO DI GESTIONE			
L'unità operativa Controllo di Gestione, si occupa di:			
- 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;	1) - n. schede peg funzioni area/unità predisposte	1) - n. 22, anno 2022:	

	n. 1 schede obiettivi trasversali; n. 1 scheda indicatori trasversali; n. 15 schede obiettivi gestionali; n. 5 schede di attività ordinaria di area	
2) - n. tabelle peg risorse strumentali aggiornate	2) - n. 5	
3) - n. schede peg obiettivi/attività elaborate	3) - n. 22, anno 2022:	
	n. 1 schede obiettivi trasversali; n. 1 scheda indicatori trasversali; n. 15 schede obiettivi gestionali; n. 5 schede di attività ordinaria di area	
4) - atto di approvazione PEG (integrato dal Piano dettagliato degli Obiettivi e dal Piano della Performance)	4) - n. 2 - delibera G.C. n. 160 del 31.05.22, approvazione componente finanziaria; delibera G.C. n. 175 del 04.08.22, approvazione.	
5) - n. atti variazione PEG (integrato dal Piano dettagliato degli Obiettivi e dal Piano della Performance)	5) - n. 1 documento elaborato, allegato alla delibera G.C. n. 291 del 15.12.22	
6) - atto di approvazione della Relazione sulla Performance	6) - n. 1 - delibera G.C. n. 278 del 29.11.22 (anno 2021)	
7) - Documentazione prodotta al Nucleo di Valutazione	7) - Asseverazione PEG 2022/2024	
	n. 1 schede obiettivi trasversali all'ente; n. 1 scheda indicatori trasversali all'ente; n. 15 schede obiettivi gestionali di area; n. 5 schede attività ordinaria di area	
	Validazione relazione sulla Performance 2021	
	n. 2 schede obiettivi trasversali	
	n. 1 scheda indicatori trasversali	
	n. 15 schede obiettivi gestionali	
	n. 5 schede di attività ordinaria di area	
- coordinamento delle attività di costruzione dei documenti di programmazione finalizzato alla semplificazione delle modalità di rendicontazione rispetto ai diversi fini (reports, valutazione, trasparenza, ecc.);	8) - n. schede attività predisposte/elaborate e report al 31 dicembre anno precedente	8) - n. 23, anno 2021:
	n. 2 schede obiettivi trasversali; n. 1 scheda indicatori trasversali; n. 15 schede obiettivi gestionali; n. 5 schede di attività ordinaria di area	

	9) - n. schede predisposte ed elaborate per la distribuzione del fondo di produttività anno precedente	9) - Ripartizione fondo incentivante 2021	
		n. 12 schede predisposte ed elaborate per conteggio ripartizione fondo 2021	
		n. 15 schede predisposte ed elaborate per valutazione dipendenti legate agli obiettivi gestionali	
		n. 5 schede riepilogative fondo per unità/area	
		n. 1 sch. riepilogative distribuzione fondo 2021	
	10) - n. aggiornamenti della sezione Amministrazione Trasparente	10) - n. 31 mail trasmesse (relative a: DUP / bilancio / rendiconto / consolidato / Variazioni di bilancio / Peg / Relazione performance / Pareri revisori / spese di rappresentanza / società / relazione inizio mandato del sindaco / referto dei controlli interni / proventi CDS)	
- raccolta ed analisi di dati ed informazioni per la valutazione della convenienza nelle scelte riguardanti investimenti o la razionalizzazione della gestione dei servizi;	11) - n. analisi spese/entrate	11) - n. 6	
	12) - n. report mensili per responsabile di peg	12) - n. 7	
	13) - n. estrazioni e analisi spese personale	13) - n. 11	
- predisposizione dei referti, delle relazioni, delle certificazioni ministeriali e di altri atti previsti dalla normativa vigente o richiesti da altri enti;	14) - Comunicazione referto alla Corte dei Conti	14) - n. ///	
	15) - Altre comunicazioni alla Corte dei conti	15) - n.4 trasmissioni tramite sistema ConTe:	
		- Delibera CC n. 143/2021, revisione ordinaria società partecipate anno 2020, trasmessa il 4.01.2022	
		- Trasmissione della Relazione inizio mandato 2022/2027 - prot.n. 52309 del 23.09.2022	
		- Trasmissione Elenco delle spese di rappresentanza sostenute nell'anno 2021	
		- Trasmissione Relazione fine mandato 2017-2022	
	16) - Comunicazioni alla prefettura	16) - n. ///	

	17) - statistica Ministero del Tesoro (Conto del Patrimonio)	17) - n. 1 trasmessa in data 13/05/2022, riguardante n. 9 società/enti partecipati direttamente e indirettamente, n. 1 rappresentanti dell'ente di cui n. 5 società oggetto di revisione periodica ordinari e n. 1 documento (file) relativo al provvedimento di revisione periodica ordinaria.	
	18) - Pubblicazione dati società partecipate	18) - n. 1	
	19) - Predisposizione referto annuale del Sindaco alla Corte dei Conti per la parte di competenza e trasmissione	19) - n. 1 Trasmissione Referto annuale del Sindaco esercizio 2020 - Prot. n. 4494 del 27-01-2022	
	20) - Trasmissioni dati benchmarking	20) - n. 1	
	21) - Riunioni intercomunali benchmarking	21) - n. 0	
	22) - n. questionari per Corte dei Conti	22) - n. 3	
		- Questionario Bilancio di previsione 2022-2024	
		- Questionario Bilancio Enti locali Consuntivo 2021 Cesano Maderno	
		- Questionario Debiti fuori bilancio 2021	
- monitoraggio dei bilanci degli organismi partecipati;	23) - n. società	23) - n. 5 società a partecipazione diretta e n. 13 a partecipazione indiretta	
	24) - n. enti pubblici	24) - n. 1	
	25) - n. aziende speciali	25) - n. 1	
	26) - Analisi contratti, rapporti e situazione economica di ASSP spa	26) - n. 5	
	27) - corrispondenza società - n. note	27) - n. 148 corrispondenza società / organismi partecipati	
	28) - n. atti approvati relativi a società	28) - n. 2 atti di consiglio comunale	
- compilazione dei questionari SOSE	29) - n. questionari compilati	29) - n. 1 trasmissione SOSE FC60U - Dati 2019 - n. 1 compilazione SOSE FC70U - Dati 2021 - n. 1 compilazione e trasmissione SOC22 - Relazione consuntiva - Obiettivi Sociale	
	Supporto alle altre Aree su fatture elettroniche		
	30) - n. controlli richiesti	30) - competenza in capo all'unità ragioneria	
	31) - n. sistemazioni effettuate	31) - competenza in capo all'unità ragioneria	
	Protocollo informatico		
	32) - n. protocolli in arrivo attribuiti	32) - n. 60	

33) - n. protocolli in partenza attribuiti	33) - n. 30	
34) - n. documenti archiviati elettronicamente	34) - n. 217	
Revisori dei conti		
35) - n. mail di trasmissione documentazione	35) - n. 22	
Ulteriori Indicatori/Attività		
36) - Monitoraggio spese investimento – n. estrazioni ed elaborazioni dati	36) - n. 18 estrazioni per n. 6 file di monitoraggio	
37) - TBEL – Area certificati - Ministero dell'Interno – n. trasmissioni	37) - n. 4 trasmissioni, di cui:	
	- certificazione relativa perdita gettito da esonero canone occupazione suolo pubblico per spettacoli e attività circensi	
	- certificazione per CUP G97H22001470001 di € 125.000,00 - Contributo ai sensi art. 1, comma 407, legge 30 dicembre 2021, n. 234	
	- certificazione Proventi per violazioni codice della strada. Certificazione anno 2022 (dati 2021)	
	- certificazione utilizzo incremento fondo indennità amministratori ai sensi art.1, commi da 583 a 587, legge 30 dicembre 2021, n. 234	
38) - BDAP – Banca Dati Amministrazione Pubbliche – finanza pubblica – n. trasmissioni	38) - n. 23 file trasmessi relativi ad adempimenti di legge (bilancio, consuntivo e consolidato)	
39) - Conto della gestione di titoli azionari dell'agente contabile	39) - n. 2 relativi azioni anno 2022 (Elezioni Amministrative)	
Revisione ordinaria società partecipate		
40) - Predisposizione delibera consiliare: n. società interessate alla raccolta dati ed elaborazione schede	40) - n. 5 società partecipate direttamente e n. 11 società partecipate indirettamente	
Stato di attuazione dei programmi al 31 ottobre e 31 dicembre 2022		
41) - n. schede predisposte ed elaborate per la rilevazione	41) - n. 40 per la rilevazione al 31.10.2022 e n. 40 per la rilevazione al 31.12.2022	
Unità operativa: PROVVEDITORATO		
L'unità Provveditorato svolge le funzioni di programmazione degli acquisti finalizzati a soddisfare le necessità comuni agli uffici dell'ente, fornendo altresì una risposta organizzativa alle esigenze di programmazione e di contenimento delle spese.		
Questa unità ha come obiettivo principale il supporto alla struttura comunale nell'acquisto di beni e servizi secondo le diverse modalità previste dal Regolamento di contabilità ed economato, ovvero tramite cassa economale o la gestione dei buoni d'ordine.		
Si occupa inoltre della predisposizione della documentazione finalizzata alla sottoscrizione dei contratti successiva all'aggiudicazione sulla base degli atti e dei documenti predisposti e trasmessi dagli uffici competenti, e provvede alla verifica dei requisiti generali di cui all'art.80 del Codice dei contratti per gli acquisti di servizi e		
Inoltre l'unità si occupa della gestione dell'inventario dei beni mobili.		
In particolare:		
- 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	1) 0
- 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	2) 1
- coordinamento e raccolta delle richieste per la programmazione biennale degli acquisti di servizi e forniture	3) - n. richieste pervenute	3) 4

- predisposizione e invio delle richieste di fabbisogno alla Centrale unica di committenza della Provincia di Monza e della Brianza.	4) - n. invii effettuati	4) 0	
- 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	5) 0	
- cura i rapporti con i fornitori, compresi i necessari riscontri contabili sulle fatture e la loro liquidazione;	6) - n. riscontri effettuati	6) 211 riscontri	
- si occupa di programmazione, conformemente a quanto previsto dalla vigente normativa, delle forniture e degli acquisti;	Monitoraggio parco auto: 7) - n. autoveicoli monitorati 8) - km effettuati 9) - spesa benzina/diesel 10) - spesa metano 11) - spese manutenzione 12) - n. prenotazioni auto Provveditorato Monitoraggio spese postali: 13) - spesa posta ordinaria 14) - spesa atti giudiziari 15) - spesa raccomandate R.R. Monitoraggio stampanti/fotocopiatori/fax: 16) - n. stampanti MF di rete 17) - n. stampanti uso singolo 18) - n. fax	7) n.14 autoveicoli e n.8 motoveicoli 8) 83252 km 9) € 12.316,02 10) € 0 11) € 6.897,60 12) 155 13) € 2157,62 14) € 1584,75 15) € 15391,97 16) 28 17) 1 18) 2	
- predisporre i relativi regolamenti. L'unità operativa si articola in tre uffici, le cui funzioni sono descritte in dettaglio.			
Economato Si occupa di:			
- operazioni di spesa mediante emissione di buoni d'ordine, previa richiesta degli uffici;	1) - n. buoni di spesa emessi 2) - importo complessivo buoni di spesa emessi	1) n. 58 2) € 11.870,81	
- verificare preventivamente l'esistenza di convenzioni dei soggetti aggregatori;	3) - n. convenzioni utilizzate	3) n. 3	
- gestire la predisposizione delle determinazioni d'impegno spesa;	4) - n. determinazioni	4) n. 62	
- gestire ordini e forniture degli acquisti di competenza;	5) - n. ordini/forniture	5) 100	
- verificare, sotto l'aspetto della regolarità, le varie forniture e predisporre la liquidazione delle fatture;	6) - n. liquidazioni	6) n. 211	
- gestione dei bollettari di riscossione e valori bollati;	7) - n. bollettari di carico	7) n. 53	
- gestione dell'inventario dei beni mobili;	8) - provvedimento incarico a soggetto esterno 9) - predisposizione e invio ai consegnatari dei beni mobili del conto della gestione	8) 1 9) 18	
Nell'ambito dell'Economato opera l'Economo Comunale che si occupa in particolare di:			
- Cassa economale:	10) - N. bollette d'uscita	10) n. 191	
- gestione delle spese minute ed urgenti e tenuta della relativa contabilità, emissione dei mandati di reintegro del fondo economale;	11) - Importo complessivo delle spese minute e urgenti gestite	11) € 9.328,59	
- redazione annuale del conto dell'Economo;	12) - Rispetto dei termini di predisposizione dell'atto (31/1) 13) - Invio all'UO Programmazione Economica e controllo di gestione	12) Rispettato 13) 1	
- Gestione fondo spese registrazione contratti;	14) - n. pubblicazioni GURI	14) 1	
- Pubblicazione bandi di gara:	15) - n. pubblicazioni BURL 16) - n. pubblicazioni su quotidiani	15) 0 16) 0	
- versamenti delle spese di pubblicazione, richieste delle offerte per pubblicazioni su quotidiani, invio bandi (G.U.R.I., BURL, GUCE, quotidiani a tiratura nazionale) e visto preventivo delle fatture relative;	17) - spese di pubblicazione effettuate	17) € 417,70	

- Servizio cassa interno:			
- introito allo sportello di pagamenti a diverso titolo;	18) - n. bollette	18) n.0	
- contabilizzazione e versamento in tesoreria delle riscossioni effettuate allo sportello;	19) - n. versamenti e valori movimentati	19) n.0	
- gestione del registro di carico e scarico delle marche segnatasse e vendita marche da bollo;	20) - n. verbali di carico e scarico	20) n.0	
	21) - n. marche da bollo fornite alle altre unità per atti	21) n.0	
- redazione annuale del conto di agente contabile	22) - n.	22) n.1	
- Gestione P.O.S.			
- Gestione prospetti riepilogativi giornalieri delle operazioni allo sportello dell'ufficio e delle altre unità dotate di POS;	23) - n. prospetti gestiti	23) 0	
- Verifica addebiti mensili e visto preventivo su fatture.	24) - n. verifiche e visti effettuati	24) 0	

Centro Stampa			
Si occupa di:			
gestione del magazzino cancelleria e materiale di consumo per attrezzature informatiche,	1) - n. complessivo operazioni di fornitura	1) 305	
	2) - n. operazioni Servizi di Staff	2) 91	
	3) - n. operazioni Servizi al Territorio	3) 63	
	4) - n. operazioni Servizi alla Persona	4) 79	
	5) - n. operazioni Servizi Amm. e Finanziari	5) 72	
registrazione di carico e scarico del materiale,	6) - n. operazioni di carico e scarico di magazzino	6) 28	
	7) - n. complessivo fornitura risme di carta	7) 1.497	
	8) - n. fornitura Servizi di Staff	8) 339	
	9) - n. fornitura Servizi al Territorio (P.zza Arese/Via Fermi)	9) 222	
	10) - n. fornitura Servizi alla Persona	10) 490	
	11) - n. fornitura Servizi Amm. e Finanziari	11) 296	
	12) - n. fornitura Centro stampa	12) 150	
servizio di stampa centralizzato.	13) - n. stampe eseguite	13) 61.320	
	14) - n. complessivo documenti scansionati	14) 8 / pag. 31	
	15) - n. scansioni Servizi di Staff	15) 2 - 12	
	16) - n. scansioni Servizi al Territorio	16) 3 - 10	
	17) - n. scansioni Servizi alla Persona	17) 3 - 9	
	18) - n. scansioni Servizi Amm. e Finanziari	18)	
	19) - n. attività di grafica e/o sistemazione grafica	19) 41	
	20) - consegna agli uffici interessati dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e dei prodotti di sanificazione acquisiti per l'emergenza sanitaria Coronavirus.	20) 110	

UNITA' ORGANIZZATIVA :		RISORSE TRIBUTARIE			
OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA		REVISIONE DEL REGOLAMENTO IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Revisione del Regolamento di disciplina dell'imposta municipale propria al fine di aggiornarlo alle disposizioni normative vigenti			
Missione:		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:		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:		2023	2024	2025	
Stakeholder di riferimento:		Cittadini /Dipendenti			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
APPROVAZIONE ENTRO IL 31/07/2023		FASI e/o AZIONI		SCADENZA	
				31/07/2023	
INDICATORE (descrizione)					
fatto/non fatto					
RISORSE UMANE					
N.	DIPENDENTE	AREA	PROFILO	FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI	% PART TIME
1	Pintaldi Enrico	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo	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	Filosa Maria	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Sorrentino Giovanna	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Francesco Regondi	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Spiteri Silvano	ex B/Area degli Operatori Esperti	Esecutore	x	
ATTIVITA' (DA ULTIMA PERFORMANCE APPROVATA)		DATI DI ATTIVITA'	ATTIVITA' N-1	DATI ATTIVITA' anno 2023	
L'unità si occupa dell'applicazione dei tributi comunali, della lotta all'evasione tributaria e fiscale, dei recuperi coattivi delle entrate dell'ente e della gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nell'ottica complessiva di tendere all'equità fiscale-tributaria.					
Nell'ambito della gestione dei tributi comunali, si occupa di:					
- gestione dell'imposta I.M.U		1) - dichiarazioni IMU presentate (comprese successioni)	1) n. 195		
		2) - atti di liquidazione IMU emessi	2) n. 272		
		3) - atti di accertamento IMU emessi	3) n. 66		
		4) - atti di rimborso IMU emessi	4) n. 17		
		5) - atti di liquid./accert. IMU annullati	5) n. 0		
		6) - ruoli coattivi emessi	6) n. 0		
		7) - Atti di liquid./accert. IMU riliquidati	7) n. 0		
		8) - Convocazione contribuenti per verifica posizione tributaria	8) n. 5		
		9) - Rateizzazioni atti accertamento IMU	9) n. 1		
- gestione della Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (TARI);		10) - n. denunce di iscrizione TARI presentate	10) n. 1318		
		11) - n. denunce di cessazione TARI presentate	11) n. 923		
		12) - n. richieste di riduzione tariffaria TARI presentate	12) n. 30		
		13) - n. ruoli emessi	13) n. 2		
		14) - n. provvedimenti di sgravio TARI emessi	14) n. 1547		
		15) - n. atti di accertamento TARI emessi	15) n. 359		

	16) - n. atti di rimborso TARI emessi	16) n. 148	
	17) - n. mod. F24 TARI regolarizzati manualmente	17) n. 600	
	18) - n. ruoli coattivi emessi	18) n. 0	
	19) - Rettifiche TARI	19) n. 600	
	20) - Rateizzazioni TARI	20) n. 4	
	21) - Verifica riduzioni TARI a seguito aggiornamento componenti nucleo familiare.	21) n. 33	
	22) - Verifica e controllo sussistenza delle esenzioni per smaltimento rifiuti pericolosi, utenze non domestiche	22) n. 62	
	23) - Cambio intestazione utenze contribuenti deceduti (d'ufficio)	23) n. 1994	
- gestione della Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP);	24) - denunce di iscrizione presentate	24)	
	25) - denunce di cessazione presentate	25)	
	26) - denunce di variazione presentate	26)	
	27) - versamenti F24 contabilizzati	27)	
	28) - avvisi di pagamento spediti	28)	
	29) - avvisi di accertamento emessi	29)	
	30) - ruoli (coattivi) emessi	30)	
- verifica della regolare gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni. Tale servizio viene svolto dall'A.S.S.P. S.p.A., cui è stata affidata la gestione dell'imposta dall'anno 1998;	31) - verifiche periodiche eseguite	31) n. 5	
- gestione del recupero coattivo delle diverse entrate tributarie e patrimoniali;	32) - n. ruoli coattivi emessi	32) n. 0	
- gestione complessiva e diretta del contenzioso tributario (Commissione Tributaria Provinciale e Regionale);	33) - ricorsi presentati	33) n. 0	
- gestione controlli sulle autocertificazioni.	34) - n. controlli	34)	
	Ulteriori attività:		
	35) - Insinuazioni nel passivo fallimentare	35) n. 10	
	36) - n. protocolli in entrate	36) n. 2546	
	37) - n. protocolli in uscita	37) n. 464	

UNITA' ORGANIZZATIVA :		DEMOGRAFICI			
OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA		SUBENTRO DEI DATI ELETTORALI IN ANPR			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Effettuare il passaggio dei dati elettorali nell'anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, l'obiettivo si colloca all'interno del processo di riforma finalizzato alla promozione di interventi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino			
Missione:		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:		Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			
Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:		01 Servizi e spazi comunali digitali			
Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:		Potenziamento servizi on-line			
Esercizi di riferimento:		2023	2024	2025	
Stakeholder di riferimento:		Cittadini /Dipendenti			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:		FASI e/o AZIONI			
					SCADENZA
1 -verifica della banca dati elettorale per individuare le anomalie bloccanti il passaggio dei dati elettorali in Anpr					entro ottobre 2023
2- risoluzione delle anomalie bloccanti riscontrate					entro novembre 2023
3- verifica allineamento banca dati Halley con banca dati ANPR, controllo e bonifica dei dati anagrafici ed elettorali disallineati con particolare attenzione al controllo dei dati delle liste elettorali e delle sezioni					entro novembre 2023
4- creazione del file di subentro e relativo controllo					entro novembre 2023
4-importazione del file in ANPR					entro 1 dicembre 2023
INDICATORE (descrizione)					
n. di anomalie bloccanti pre subentro bonificate					
n. di anomalie risultanti dal confronto tra banca dati Halley e ANPR risolte					
RISORSE UMANE					
N.	DIPENDENTE	AREA	PROFILO	FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI	% PART TIME
1	Sprengiaro Francesca	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funziionario	x	
1	Chiappani Gloria	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo	x	
1	Cassarino Fausta	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Celotto Sabrina	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Pozzoli Giovanna	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Donghi Elisabetta	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		70%
1	Bazzo Sandra	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		75%
1	Logisci Micaela	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Bona Donatella	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Piva Giovanna	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		70%
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%
1	vacante - prevista assunzione Presotto Ivano dal 16.12.2023	ex B3/ Area degli Operatori Esperti	Collaboratore	x	

ATTIVITA' (DA ULTIMA PERFORMANCE APPROVATA)	DATI DI ATTIVITA'	ATTIVITA' N-1	DATI ATTIVITA' anno 2023
Nell'unità organizzativa Demografici e Urp sono compresi, in base all'attuale organigramma approvato dalla giunta, le unità operative demografiche propriamente dette:			
- anagrafe e statistica			
- stato civile			
- elettorale leva			
a cui si aggiunge l'unità protocollo e archivio e l'ufficio relazioni con il pubblico.			
Unità operativa: Anagrafe e Statistica			
Le funzioni principali di detta unità sono:			
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	1) - 5788 2) - 18 3) - 6450	
- 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"	4) - 107 5) - 4760 6) - Dato non disponibile 7) - 5 8) - 0	
- 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 accompagnamento	9) - 784 10) - 37 11) - 0 di competenza della questura	
- aggiornamento banca dati dell'anagrafe mediante iscrizioni, cancellazioni e variazioni e gestione dell'anagrafe dei residenti all'estero	12) - n. nascite 13) - n. morti 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	12) - 395 13) - 484 14) - 1324 15) - 915 16) - 1320 17) - 202 18) - 53 19) - 12 20) - 68 21) - 432	
- autenticazione firma per atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati	22) - n. autentiche	22) - 11	
- gestione delle convivenze di fatto	23) - n. convivenze gestite	23) - 13	
- 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	24) - 120	
- Predisposizione di modelli e schede ISTAT, mensili ed annuali, relativi agli eventi naturali e migratori con calcolo della popolazione residente	25) - n. modelli e schede annuali 26) - n. modelli e schede mensili per ASL Cesano e Desio 27) - n. variazioni anagrafiche mensili per ATS Monza	25) - 13 26) - 12 27) - 12	
	NOTE:		

	Con il subentro in ANPR la statistica viene gestita direttamente da ISTAT, che estrapola i dati dalla piattaforma ANPR. Resta a carico del Comune la statistica annuale della popolazione residente		
- 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	28) - 15	
- attribuzione numeri civici	29) - n. civici assegnati	29) - 34	
- controlli anagrafici del possesso dei requisiti per la finalizzazione delle domande di reddito di cittadinanza	30) - n. controlli per reddito di cittadinanza residenti	30) - 75	
	31) - n. controlli per reddito di cittadinanza richiesti da altri Comuni	31) - 15	
Statistica:			
- censimenti ed indagini statistiche previste dall'ISTAT	32) - n. censimenti	32) - 1	
	33) - n. indagini	33) - 1	
Unità operativa: STATO CIVILE			
Le funzioni principali di detta unità sono:			
- certificazioni di stato civile	1) - N. certificati emessi con elaborazione manuale 2) - N. certificati emessi con elaborazione informatica 3) - N. copie integrali atti rilasciate 4) - N. risposte corrispondenza	1) - 275 dal 9/2022 vengono rilasciati solo dal gestionale 2) - 4594 3) - 32 4) - 611	
- formazione ed iscrizione o trascrizione degli atti di stato civile (nascite, morti, matrimoni, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanze, unioni civili, separazioni e divorzi)	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 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.	5) - 1345 6) - 126 7) - 67 8) - 4 9) - 26 10) - 65 11) - 5	
- ricezione e iscrizione giuramenti a seguito decreti di concessione della cittadinanza italiana	12) - N. verbali giuramento ricevuti e trascritti anche dall'estero 13) - N. decreti trascritti 14) - N. cittadinanze a figli minorenni coabitanti con neo cittadini italiani	12) - 62 13) - 66 14) - 51	
- istruttoria ai fini del riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis e ai sensi dell'art. 4, c. 2, L. 5.2.1992 n. 91	15) - N. pratiche riconoscimento cittadinanza iure sanguinis 16) - N. pratiche cittad. italiana a diciottenni nati in Italia	15) - 0 16) - 11	

- predisposizione dei permessi di seppellimento e trasporto salme	17) - N. permessi seppellimento	17) - 119	
	18) - N. pratiche trasporto	18) - 308	
- autorizzazioni alle cremazioni, dispersioni ceneri e affidamento urna cineraria	19) - N. cremazioni	19) - 178	
	20) - N. autorizzazione dispersione ceneri	20) - 27	
	21) - N. affidamenti urne cinerarie	21) - 19	
- assegnazione del codice fiscale ai neonati	22) - N. C.F. assegnati	22) - 280	
- annotazione su atti di eventi (morte, matrimonio, cessazione effetti civili matrimoni...)	23) - N. annotazioni	23) - 120	
	24) - N. atti notarili di separazione dei beni (convenzioni matrimoniali)	24) - 14	
	25) - N. annotazioni art. 36 per variazione nome/cognome	25) - 4	
- statistiche e report afferenti ai dati dell'unità operativa	26) - n. nascite	26) - 395	
	27) - n. morti	27) - 484	
	28) - n. matrimoni	28) - 174	
	29) - n. separazioni	29) - 13	
	30) - n. divorzi	30) - 18	
- Ricezione e registrazione Disposizioni Anticipate di trattamento (D.A.T.)	31) - N. disposizioni ricevute	31) - 7	
Unità operativa: ELETTORALE E LEVA			
Le funzioni principali di detta unità sono:			
- revisioni elettorali (dinamiche e semestrali), aggiornamento delle liste generali e sezionali, tenuta dello schedario informatizzato	1) - n. revisioni	1) - 36	
- rilascio certificazione di iscrizione liste elettorali	2) - n. variazioni	2) - 1998	
- rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	3) - n. certificati	3) - 1546	
	4) - n. tessere emesse (escluso duplicati)	4) - 1520	
	5) - n. tagliandi convalida	5) - 397	
	6) - n. invio tessere e lettere invito ritiro tessera	6) - 0	
- ripartizione del territorio in sezioni elettorali e in collegi elettorali provinciali con costante controllo della consistenza	7) - n. modelli trasmessi	7) - 2	
- statistica trasmessa semestralmente al Ministero dell'Interno delle variazioni numeriche apportate alle liste elettorali	8) - n. revisioni	8) - 4	
- gestione albi giudici popolari, scrutatori e presidenti di seggio	9) - n. variazioni	9) - 130	
- formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari	10) - n. iscrizioni liste leva	10) - 231	
	11) - n. aggiornamento ruoli matricolari	11) - 0	
- attività connesse alle consultazioni elettorali e referendarie	12) - n. consultazioni elettorali	12) - 2	
	13) - n. duplicati	13) - 920	
	14) - n. ore straordinario elettorale effettuate	14) - 1673 (amministrative) +848 politiche	
	15) - n. di persone coinvolte nel procedimento	15) - 54+47	
	16) - n. risposte corrispondenza	16) - 597	
Unità operativa: PROTOCOLLO E ARCHIVIO			
Le funzioni principali sono:			
- Protocollo informatica della corrispondenza dell'Ente e relativo smistamento	1) - n. documenti protocollati in entrata/uscita	1) - 71843	
- Verifiche e supporto ai punti di protocollazione decentrata presso i settori	2) - n. interventi	2) - 2	
- Promozione ed aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatizzato, con il coinvolgimento di tutte le unità organizzative dell'ente	3) - n. modifiche/aggiornamenti effettuati	3) - 1	
- Attività di tutoring agli utenti del protocollo informatizzato	4) - n. interventi di tutoring	4) - 62	
- gestione dell'archivio cartaceo e informatico	5) - n. interventi di affiancamento uffici	5) - 11	
- ricerche d'archivio	6) - n. ricerche d'archivio	6) - 6	
- 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)	7) - n. lettere cartacee imbustate, pesate e inviate	7) - 1939(dal 1/4/22 non più pesatura)	
	8) - n. distinte predisposte	8) - 318	
- attività di sportello	9) - n. utenti (media stimata)	9) - 2400	

- predisposizione contabilità relativa alle spese di spedizione

10) - n. controlli
giornalieri

10) - 63 fino
all'1/4/2022 data del
passaggio al nuovo
gestore (commercialpo
st)

<p>- ruolo di Amministratore di sistema conferito con incarico del Sindaco;</p>	<p>10) - numero ed entità degli interventi effettuati per l'attuazione di quanto previsto dal DPS</p>	<p>10) - N. 147 configurazioni account utenti (compresi accessi alle procedure), N. 57 azzeramenti password per smarrimento della medesima o per effettuare operazioni di manutenzione/assistenza; 51 richieste di accesso a banche dati, N. 58 richieste per configurazioni accessi alle cartelle documenti, N. 13 richieste per account stage, 5 account utenti esterni (Servizi sociali), n. 4 accesso anagrafe per Carabinieri, n. 16 account nuove assunzioni,</p>	
<p>- ruolo di Responsabile della transizione digitale, su incarico della Giunta Comunale;</p>	<p>11) - numero ed entità degli interventi di integrazione di nuove soluzioni tecnico/organizzative atte ad attuare la transizione digitale dell'Ente</p>	<p>11) - Attivazione dello sportello on line integrato per le iscrizioni ai servizi scolastici trasporto e pre/post – Attivazione istanze on line per assegni familiari, assegno nucleo familiare con 3 minori, richieste certificazioni anagrafe/elettorale/stato civile, gestione utenze TARI, n. 2 iscrizione concorsi</p>	
<p>- assistenza alle postazioni di lavoro;</p>	<p>12) - numero di richieste di assistenza</p>	<p>12) - 7.114 richieste di assistenza ricevute tramite Intranet/e-mail e telefono, di cui n. 289 per la nuova procedura gestione atti</p>	
	<p>13) - tempo medio di attivazione degli interventi di assistenza</p>	<p>13) - Inferiore a 5 minuti</p>	
	<p>14) - tempo medio di risoluzione dei problemi</p>	<p>14) - Inferiore a 10 minuti (se intervento non richiede assistenza di fornitori o il reperimento di materiale per la manutenzione o la totale revisione/sostituzione della postazione di lavoro)</p>	
<p>- gestione dei servizi di fonia all'interno delle sedi dell'ente;</p>	<p>15) - installazione e attivazione postazioni telefoniche collegate alla centrale di fonia</p>	<p>15) - N. 15 nuove postazioni telefoniche</p>	
	<p>16) - variazioni configurazioni server centrali telefoniche per aggiornamento postazioni telefoniche e servizi connessi</p>	<p>16) - Riconfigurazione totale a seguito dell'attivazione della nuova centrale di fonia e riconfigurazione di tutti i relativi interni</p>	

- 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	17) - n. 4 (istruzione, economato, tributi, controllo di gestione, segreteria generale, comunicazione)	
	18) - postazioni di lavoro trasferite	18) - 19 postazioni trasferite	
- gestione delle procedure di sicurezza delle banche dati informatiche e, più in generale, delle attività connesse alla normativa sulla protezione dei dati/privacy;	19) - ore di blocco totale dei sistemi informativi	19) - 0 ore di blocco totale dei sistemi informativi	
	20) - ore totali di blocco parziale dei sistemi informativi per manutenzione straordinaria	20) - 9 ore totali di blocco parziale dei sistemi informativi per manutenzione straordinaria e per aggiornamento dei software applicativi, compreso il passaggio in cloud degli applicativi gestionali	
	21) - blocchi del sistema informativo per attacchi hacker, virus, malware, spyware, ecc.	21) - Nessun blocco del sistema informativo per attacchi hacker, virus, malware, spyware, ecc.	
	22) - numero di interventi di manutenzione programmata dei sistemi informativi dell'Ente	22) - N. 2 interventi mensili di manutenzione programmata	
- progettazione, sviluppo, manutenzione delle procedure software attestate sull'Intranet comunale;	23) - elenco delle nuove procedure attivate e/o delle migliorie implementate	23) - totale revisione delle procedure Intranet	
- progettazione, installazione, configurazione, gestione e manutenzione delle strutture lato server del sistema informativo;	24) - numero di interventi effettuati	24) - revisione completa a seguito dell'attivazione dei servizi cloud	

- 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	25) - Gestione della pubblicazione dei contenuti effettuata dalla UO Sistemi informativi e comunicazione a far data dal 01.01.2021, precedentemente effettuata dal personale della UO Organizzazione e gestione del personale	
		Effettuate nell'arco del 2022, n. 549 attività di caricamento e/o aggiornamento dei contenuti + totale revisione della sezione Amministratori – Giunta e Consiglio	
	26) - numero di estrazione e pubblicazione dati richiesti da ANAC	26) - N. 12 estrazioni e relativa pubblicazione dei dati	
	27) - numero di sessioni formative al personale di altre unità per l'utilizzo dei principali gestionali dell'Ente	27) - N. 32 sessioni formative + attività formativa specifica per procedura Gestione atti amministrativi	
	28) - numero di sessioni formative al personale di altre unità per l'utilizzo dei principali servizi Intranet dell'Ente	28) - N. 7 sessioni formative	
	29) - numero e tipologia di variazioni richieste e implementate sull'attuale piattaforma del SIT nell'ambito della sua gestione	29) - N. 3 aggiornamenti documenti e link SIT	
	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	30) - Predisposizione N. 62 nuovi badge (compresi badge per nuovi Amministratori)	
- 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	31) - N. 3 richieste di assistenza	
- gestione dei servizi di streaming delle sedute di Consiglio Comunale;	32) - numero di sedute di Consiglio gestite mediante call on line	32) - N. 1 consigli on line	
	33) - numero di Commissioni consiglieri gestite mediante call on line	33) - N. 4 commissioni on line	
	34) - numero di registrazioni di sedute di Consiglio pubblicate on line	34) - N. 14 registrazioni Consigli comunali e n. 4 commissioni pubblicate on line	

- gestione dei rapporti con fornitori e consulenti esterni;	35) - tipologia e numero di contatti con fornitori per la gestione ed espletamento dei contratti in essere	35) - - richieste informazioni n. 54	
		- richieste preventivi n. 124	
		- assegnazione incarichi n. 31	
- progetti specifici e individuati di volta in volta in sede di programmazione delle attività.	Ulteriori Indicatori/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	36) - n. 549 attività di caricamento e/o aggiornamento dei contenuti + totale revisione della sezione Amministratori – Giunta e Consiglio	
	37) - numero di istanze on line pubblicate o modificate	37) - n. 8 nuove istanze on line pubblicate	
	38) - n. interventi di formazione personale interno per gestione istanze online	38) - n. 5 sessioni formative effettuate	

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

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
Amministratore di riferimento:	
Valore della RETRIBUZIONE di POSIZIONE del Dirigente	0,00 €
Valore della RETRIBUZIONE di RISULTATO del Dirigente	0,00 €

RIEPILOGO OBIETTIVI

n°	Missione Programma	Area Strategica	Obiettivo STRATEGICO	Obiettivo OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA	PESO (1)	% Ragg. INDICATORI	FASCIA di VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
								A	B	C	D	E	
								0 - 40	41-60	61-80	81-90	91-100	
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	ADEGUAMENTO DEL VIGENTE PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT) ALLE DISPOSIZIONI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE 31/2014 IN MATERIA DI RIDUZIONE DEL CONSUMO DI SUOLO, NONCHÉ PER IL RECEPIMENTO A LIVELLO LOCALE DI SOPRAVVENUTE PREVISIONI NORMATIVE SOVRAORDINATE, MEDIANTE NUOVO DOCUMENTO DI PIANO, VARIANTE AL PIANO DEI SERVIZI E AL PIANO DELLE REGOLE.	18,00%							
2	Missione 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA Programma: 02: SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA Missione 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA Programma: 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	L.06 SICUREZZA L.08 BELLEZZA	02 Sicurezza della città 01 bellezza della città'	Progetto sicurezza stradale Interventi in tutti i quartieri della città che incrementano la bellezza non solo del centro ma di tutte le frazioni	SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE STRADALE ATTRAVERSO 2 INTERVENTI QUALI: L06) RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA ATTRAVERSO PROJECT FINANCING - L08) RIQUALIFICAZIONE DI VIA DON LUIGI VIGANO'	18,00%							
3	Missione 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione - Programma 05: Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	L.07 INNOVAZIONE	03 - Amministrare con equità le risorse	Valorizzazione del patrimonio immobiliare	VALORIZZAZIONE RSA DON MILANI	18,00%							
4	Missione 05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Programma 01: Valorizzazione dei beni di interesse storico	L.07 INNOVAZIONE	01 Bellezza della città	Palazzi storici e beni culturali	VALORIZZAZIONE GIARDINO DI PALAZZO BORROMEO	18,00%							
5	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	COSTITUZIONE DELLO SPORTELLO TELEMATICO PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI TECNICO/AMMINISTRATIVI DEL SUT	18,00%							
Trasversale	Implementazione e messa in opera dei flussi procedurali mediante la piattaforma gestionale digitale in uso					10,00%							
VALUTAZIONE FINALE												0,00%	

UNITA' ORGANIZZATIVA :		INFRASTRUTTURE			
OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA		SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE STRADALE ATTRAVERSO 2 INTERVENTI QUALI: L06) RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA ATTRAVERSO PROJECT FINANCING - L08) RIQUALIFICAZIONE DI VIA DON LUIGI VIGANO'			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		L06) raggiungimento di adeguati standard di sicurezza, sia di qualità 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. - L08) Bellezza diffusa in tutti i quartieri per valorizzare le attività commerciali e portare qualità nella vita di tutti i cittadini.			
Missione:		03: Ordine pubblico e sicurezza			
Programma:		02: Sistema integrato di sicurezza urbana			
Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:		L06 SICUREZZA -02 SICUREZZA DELLA CITTA'			
Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:		PROGETTO SICUREZZA STRADALE			
Esercizi di riferimento:		2023	2024	2025	
Stakeholder di riferimento:		Cittadini /Dipendenti			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Missione:		08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA			
Programma:		01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO			
Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:		L08 BELLEZZA - 01 BELLEZZA DELLA CITTA'			
Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:		INTERVENTI IN TUTTI I QUARTIERI DELLA CITTA' CHE INCREMENTERANNO LA BELLEZZA NON SOLO DEL CENTRO MA DI TUTTE LE			
Esercizi di riferimento:		2023	2024	2025	
Stakeholder di riferimento:		Cittadini /Dipendenti			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
FASE e/o AZIONI					
					SCADENZA
L06: AVVISO ESPLORATIVO - INCARICO SUPPORTO AL RUP					31/07/2023
L06: SCELTA PROMOTORE					31/12/2023
L08: SCELTA CONTRAENTE - CONSEGNA LAVORI					30/06/2023
L08: PRESA IN CONSEGNA ANTICIPATA TRATTI LATO NORD (ALMENO 40%)					31/12/2023
INDICATORE (descrizione)					
L06: DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE AVVISO ESPLORATIVO - DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE INCARICO SUPPORTO AL RUP					
L06: DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE SCELTA DEL PROMOTORE					
L08: DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE AGGIUDICAZIONE - VERBALE CONSEGNA LAVORI					
L08: VERBALI DI RI-CONSEGNA PARZIALE DELLE AREE					
RISORSE UMANE					
N.	DIPENDENTE	AREA	PROFILO	FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI	% PART TIME
1	D'Anna Alessandro	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Servizi Tecnici	X	
1	Orsino Sandra	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Servizi Tecnici	X	
1	Spanò Elisabetta	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	X	
1	Rho Simone	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	X	
ATTIVITA' (DA ULTIMA PERFORMANCE APPROVATA)					
L'unità svolge le attività di progettazione, manutenzione e gestione delle infrastrutture a rete, comprensive della gestione dell'illuminazione pubblica e degli impianti del sistema di videosorveglianza cittadino, dei sottoservizi e della gestione dei sinistri; si occupa altresì delle attuazioni urbanistiche.			DATI DI ATTIVITA'	ATTIVITA' N-1	DATI ATTIVITA' anno 2023
Nel dettaglio, fornisce:			1) - n. di eventuali studi di fattibilità, stime di massima e/o progetto preliminari di interventi e/o proposte di intervento da inserire nel POP o nell'elenco annuale;	1) - n° 2	
			2) - n. di schede redatte per l'inserimento di interventi da inserire in bilancio	2) - n° 2	
- supporto all'Unità Organizzativa Edilizia Pubblica ai fini della programmazione Triennale, del relativo elenco annuale e al PEG;					
- l'attuazione della programmazione triennale ed annuale di competenza con l'ausilio della Segreteria di Area e Staff;					
- la gestione del procedimento tecnico-amministrativo-contabile, la programmazione, progettazione, selezione del contraente ed esecuzione degli appalti funzionale alla manutenzione ordinaria, straordinaria riferita alle strade ed alle relative infrastrutture tecnologiche, agli impianti sportivi edifici esclusi, alle aree pubbliche in genere;			3) - n. atti di progetto e/o DPP redatti/approvati su indicazioni degli organi di indirizzo in funzione della programmazione economica e dei flussi di spesa	3) - n° 2	
			4) - n. di gare espletate	4) - n° 4	
			5) - n. affidamenti diretti	5) - n° 29	

	6) - n. di subappalti concessi	6) - n° 5	
	7) - n. di perizie di variante	7) - n° 7	
	8) - n. di certificati di pagamenti emessi	8) - n° 56	
	9) - n. di CRE/collaudi approvati	9) - n° 11	
	10) - n. di provvedimenti adottati (delibere, determine, ordini di servizio ecc.) legati ad eventuali contestazioni o contenziosi	10) - n° 0	
- la gestione degli interventi di realizzazione di lavori e opere pubbliche sulle strade, aree pubbliche e/o di uso pubblico, sulle relative infrastrutture tecnologiche sulla base dei fabbisogni rilevati e/o sottoposti all'unità stessa;	11) - n. di provvedimenti adottati sottoservizi (PI, ecc.)	11) - n° 1	
- gestione e controllo delle attività di manutenzione di competenza anche mediante istituzione di servizio di gestione ottimizzato delle segnalazioni ed interfaccia utente;	12) n. segnalazioni gestite attraverso il Portale dell'Ente	12) - n° 780	
- mediante il supporto della Segreteria di Area e Staff, il ruolo di interfaccia nei confronti degli uffici regionali dell'Osservatorio dei LL.PP. e dell'Avcp, e delle istituzioni preposte al rilascio di documentazione correlata alla verifica e al controllo degli appalti pubblici di competenza;	13) - n. schede trasmesse all'Avcp + certificati di esecuzione lavori/forniture/servizi rilasciati e/o inoltrati / confermati all'Osservatorio regionale	13) - n° 48	
	14) - n. verifiche successive alle gare con o senza AVCPass	14) - n° 35	
	15) - n. CIG appalti	15) - n° 2	
- l'attività tecnico-amministrativa - in coordinamento con altre unità organizzative dell'Ente finalizzata all'ottenimento di eventuali finanziamenti, agevolazioni e/o contributi (comunitari, regionali, provinciali, di Enti o fondazioni private ecc.) per opere/lavori di competenza;	16) - n. schede richieste finanziamento	16) - n° 1	
- la 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 scomuto: istruttoria e definizione di autorizzazioni e permessi di costruire;	17) - n. riunioni/pareri/conferenze dei servizi	17) - n° 6	
	18) - n. provvedimenti adottati (delibere, determine, ordini di servizio ecc.)	18) - n° 4	
	19) - n. di DIA e PDC gestiti	19) - n° 2	
- la programmazione, gestione tecnico-amministrativa-contabile ed interfaccia con gli Enti gestori/erogatori dei sottoservizi incaricati con appositi contratti di servizio e/o convenzioni (BRIANZACQUE, CAP, RETIPIU', ENEL, TELECOM, OPENFIBER, SNAM ecc.);	20) - n. segnalazione per interventi sui sottoservizi	20) - n° 120	
	21) - n. di preventivi approvati (determine)	21) - n° 0	
	22) - n. sopralluoghi	22) - n° 150	
- la redazione del Piano Urbano del Sottosuolo e regolamentazione tecnica per la posa delle reti;	23) - n. incontri	23) - n° 0	
	24) - n. provvedimenti adottati	24) - n° 0	
- le procedure finalizzate all'ammodernamento /sostituzione degli impianti di pubblica illuminazione e la gestione e manutenzione del servizio di illuminazione pubblica;	25) - n. punti luce gestiti	25) - n° 5517	
	26) - n. provvedimenti adottati	26) - n° 4	
- la gestione degli impianti del sistema di videosorveglianza cittadina;	27) - n. telecamere gestite	27) - n° 71	
	28) - n. provvedimenti adottati	28) - n° 2	
- la programmazione, la gestione tecnico-amministrativa-contabile, scelta del contraente, gestione, rendicontazione del servizio "Sgombero Neve";	29) - n. incontri con le ditte	29) - n° 10	

	30) - n. atti / convenzione con Protezione Civile / Ordinanze	30) - n° 2	
	31) - n. certificati di pagamento emessi	31) - n° 14	
- per le parti di competenza, l'attività di cooperazione con l'UO Urbanistica afferente ad infrastrutture su suolo pubblico relative a singole pratiche edilizie;	32) - n. pareri espressi	32) - n° 14	
	33) - sopralluoghi effettuati	33) - n° 14	
- la gestione dei procedimenti, ivi compresi i controlli, gli accertamenti e le verifiche, inerenti le manomissioni di suolo pubblico da effettuarsi d'intesa con la Polizia Locale;	34) - procedimenti gestiti	34) - n° 133	
	35) - n. manomissioni rilasciate	35) - n° 128	
- la gestione ed attuazione del Piano Urbano del Traffico in coordinamento con la Polizia Locale;	36) - n. provvedimenti adottati (Delibere, Ordinanze ecc.)	36) - n° 1	
	37) - n. riunioni effettuate	37) - n° 2	
- il coordinamento con altre unità organizzative dell'Ente per la programmazione e la verifica degli interventi in materia di viabilità e mobilità in particolare con il corpo di Polizia Locale;	38) - n. attuazione ordinanze Polizia Locale	38) - n° 25	
	39) - n. sopralluoghi effettuati	39) - n° 30	
- la gestione dei rapporti tecnico amministrativi con gli Enti sovraordinati, (REGIONE e PROVINCIA MB) nonché con gli Enti concessionari dei servizi di trasporto pubblico e delle infrastrutture di trasporto (SILA, BRIANZA TRASPORTI, AIR PULMANN, FNM, Autostrada, Pedemontana, ecc.);	40) - riunioni	40) - n° 10	
	41) - n. provvedimenti adottati (ordini di servizio attuativi ecc.)	41) - n° 3	
- la programmazione e controllo di ogni tipo di segnaletica stradale (verticale, orizzontale, semaforica, pannelli luminosi, ecc.) in stretto coordinamento con la Polizia Locale;	42) - n. incontri/sopralluoghi	42) - n° 30	
Inoltre, al Responsabile dell'UO Infrastrutture sono altresì assegnati i seguenti compiti:			
la responsabilità per la sicurezza nei cantieri, secondo gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/08, qualora il responsabile dei lavori non coincida con il responsabile del procedimento ai sensi della vigente normativa in materia di lavori pubblici;			
mediante il supporto della Segreteria di Area e Staff, la funzione di Referente per l'Osservatorio dei Lavori Pubblici, con il ruolo di interfaccia e punto di riferimento nei confronti degli uffici regionali.			
l'UO Infrastrutture coordina gli interventi di costruzione, riqualificazione e manutenzione delle strade, delle infrastrutture di rete, dell'illuminazione pubblica, degli impianti della videosorveglianza cittadina, delle aree sportive e beni demaniali in genere, edifici esclusi;			
Ogni Unità Organizzativa cura l'aggiornamento e l'alimentazione del Sistema Informativo Territoriale per i dati e i procedimenti di competenza; partecipa alle scelte organizzative e strutturali per lo sviluppo dello stesso.			

UNITA' ORGANIZZATIVA :		EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO			
OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA		VALORIZZAZIONE RSA DON MILANI			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		RICOGNIZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE E AVVIO DI DIAGNOLO COMPENTITIVO FINALIZZATO ALLA DEFINIZIONE DEL MIGLIOR			
Missione:		01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Programma:		05 - Gestione dei beni patrimoniali e demaniali			
Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:		03 - Amministrare con equità le risorse			
Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:		Valorizzazione del patrimonio immobiliare			
Esercizi di riferimento:		2023	2024	2025	
Stakeholder di riferimento:		Anziani, famiglie, terzo settore			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:		Area servizi alla persona e al cittadino			
FASI e/o AZIONI					SCADENZA
Affidamento incarico per ricognizione dello stato dell'immobile					31.12.2023
Definizione della modalità di affidamento in concessione e/o alienazione per gestione operativa della RSA					31.05.2023
Avvio della procedura di dialogo con richiesta di manifestazione di interesse da parte degli operatori economici					30.06.2023
Avvio fase di consultazione separata con operatori economici per approfondimenti soluzioni progettuali proposte					31.12.2023
INDICATORE (descrizione)					
Rispetto dei tempi					
RISORSE UMANE					
N.	DIPENDENTE	AREA	PROFILO	FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI	% PART TIME
1	perito dipendente aspettativa inc	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario servizi tecnici	x	
1	Cabri Pierluca	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario servizi tecnici	x	
1	Guidotto Laura	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Servizi Tecnici	x	
1	Castellan Fabio	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	x	
1	Saccenti Corrado	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario servizi tecnici	x	
1	Resnati Laura	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Servizi Tecnici	x	
1	Sartori Adriano	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Servizi Tecnici		50%
1	Villa Sabrina	ex B/Area degli Operatori Esperti	Esecutore		50%

ATTIVITA' ORDINARIA	DATI DI ATTIVITA'	ANNO N-1	DATI ATTIVITA' anno 2023
A questa unità si assegnano le funzioni di valorizzazione del patrimonio, comprensiva della gestione delle acquisizioni e delle alienazioni, oltre alle funzioni di conduzione degli immobili, comprensiva della gestione delle locazioni degli stessi.			
Nel dettaglio, si occupa di:			
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali;	1) - n. immobili registrati /variazioni inserite	1) - Incarico esterno Soc. PROGEL	
- 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;	2) - n. atti	2) - 24	
- gestione dei contratti di concessione per SRB di telefonia fissa e relativi piani e regolamenti;	3) - n. contratti	3) - 3	
- conduzione degli immobili in proprietà singola o condominiale, gestendo utenze, spese comuni, relazioni vicinali, adempimenti vari legati al titolo di proprietà o di utilizzo;	4) - n. immobili	4) - 88	
- attività per la riscossione dei canoni convenzionali e concessori, gestione contabile e verifica rispetto scadenze contrattualmente previste e gestione delle attività connesse all'introito delle somme dovute, ivi compreso il recupero coattivo;	5) - n. contratti 6) - n. comunicazioni all'U.O. risorse tributarie per il recupero coattivo	5) - 121 6) - 0	
- liquidazione e pagamento delle spese condominiali e gestione relativo recupero delle spese contrattualmente poste a carico dei singoli inquilini e/o assegnatari/concessionari;	7) - n. liquidazioni predisposte	7) - 49	
- segnalazione e verifica di eventuali anomalie nei consumi di utenze per l'individuazione unitamente all'UO Edilizia pubblica delle modalità di pronto intervento per la regolarizzazione;	8) - n. segnalazioni	8) - 6	
- analisi dei fabbisogni e dei costi di conduzione degli immobili e proposte di intervento strutturali o gestionali finalizzate alla riduzione delle spese di conduzione e gestione degli immobili;	9) - n. analisi	9) - 0	
- verifica dell'esecuzione degli impegni manutentivi convenzionali o contrattuali assunti da terzi, e proponendo i necessari interventi di manutenzione di competenza dell'Ente, curando il necessario raccordo con le altre aree o UO;	10) - n. verifiche	10) - 0	
- 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;	11) - n. sopralluoghi	11) - 13	
- coordinamento con le funzioni svolte dalle altre aree in supporto alla gestione economico-finanziaria e alle decisioni in merito all'assegnazione del patrimonio pubblico, impostando le modalità di scambio di dati e informazioni anche ai fini dell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili	12) - n. incontri	12) - 5	
- eventuali espropri-acquisizioni di aree ove occorrenti in relazione agli interventi da realizzare per le opere previste nel programma triennale;	13) - n. espropri-acquisizioni	13) - 0	
- attività di raccolta e collazione di documentazione finalizzata alla graduale realizzazione del "fascicolo del fabbricato" in collaborazione con l'UO Edilizia pubblica;	14) - n. immobili	14) - 0	
- ricognizione dello stato del patrimonio pubblico, finalizzata ad acquisire e/o aggiornare tutte le informazioni necessarie per la sua corretta conservazione e valorizzazione;	15) - n. immobili	15) - 11	
- istruttoria di pratiche per la verifica e applicazione del meccanismo di calcolo del corrispettivo di vendita di alloggi in regime di Edilizia Economica e Popolare;	16) - n. richieste	16) - 0	
- gestione, attraverso broker assicurativo, delle polizze assicurative a garanzia dei rischi connessi ai servizi comunali,	17) - n. polizze gestite	17) - 8	
- gestione dei sinistri e della relativa corrispondenza conseguente, liquidazione diretta dei sinistri sotto franchigia.	18) - n. sinistri	18) - 52	
l'UO Demanio e Patrimonio di occupa della valorizzazione e conduzione degli immobili di proprietà dell'AC e delle procedure di alienazione ed acquisizione del patrimonio;	19) - n. alienazioni/acquisizioni	19) - 16	
Ogni Unità Organizzativa cura l'aggiornamento e l'alimentazione del Sistema Informativo Territoriale per i dati e i procedimenti di competenza; partecipa alle scelte organizzative e strutturali per lo sviluppo dello stesso.	20) - n. dati forniti	20) - 0	
Ulteriore attività			
Gestione fatture			
utenze: registrazione, controllo e liquidazione delle fatture relative alle utenze del patrimonio comunale con verifica delle anomalie dei consumi	21) - n. fatture gestite 22) - n. verifiche	21) - 4.800 c.ca 22) - I consumi delle singole fatture sono tutti monitorati.	

UNITA' ORGANIZZATIVA :		Ambiente e Verde						
OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA		VALORIZZAZIONE GIARDINO DI PALAZZO BORROMEO						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Nel 2023 approvazione progetto						
Missione:		05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali						
Programma:		01: Valorizzazione dei beni di interesse storico						
Obiettivo Sez. STRATEGICA di riferimento:		01 Bellezza della città						
Obiettivo Sez. OPERATIVA di riferimento:		Palazzi storici e beni culturali						
Esercizi di riferimento:		2023	2024	2025				
Stakeholder di riferimento:		Cittadini /Dipendenti						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:								
FASI e/o AZIONI						SCADENZA		
APPROVAZIONE PFTE INTERVENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA GIARDINO BORROMEO REDATTO INTERNAMENTE						30/11/2023		
APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ORDINARIA PLURIENNALE GIARDINO BORROMEO						31/12/2023		
INDICATORE (descrizione)								
RISPETTO DEI TEMPI								
RISORSE UMANE								
N.	DIPENDENTE	AREA	PROFILO	FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI	% PART TIME			
1	Ortolina Alberto	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario servizi tecnici	x				
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	Greco Gesualdo	ex B/Area degli Operatori Esperti	Esecutore	x				
ATTIVITA' (DA ULTIMA PERFORMANCE APPROVATA)						DATI DI ATTIVITA'	ATTIVITA' N-1	DATI ATTIVITA' anno 2023
L'unità si occupa della progettazione, manutenzione e gestione dei parchi e dei giardini e degli orti comunali; segue la tutela ambientale e la gestione dell'igiene urbana, dei corsi d'acqua ed in particolare del reticolo idrico minore, nel dettaglio:						1) - n. Ordini di servizio	1) - 0	
						2) - n. conferenze/ incontri entri preposti / cittadini	2) - 0	
						3) - n. atti – ordinanze	3) - 9	
						4) - n. atti - ordinanze	4) - 9	
- della salvaguardia dell'ambiente, dell'aria, dell'acqua, del suolo e del sottosuolo dall'inquinamento;								
- della rimozione di inconvenienti igienici nonché tutte le attività volte a perseguire una migliore e più sostenibile qualità urbana;								
- della 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;						5) - n. fascicoli gestiti inerenti le diverse materie	5) - 88	
- della gestione dei procedimenti di bonifica;						6) - n. fascicoli gestiti	6) - 21	
- con il supporto della Polizia locale, del controllo dei fenomeni di degrado ambientale;						7) - n. sopralluoghi	7) - 342	
						8) - n. prescrizioni	8) - 0	
						9) - n. sanzioni elevate	9) - 0	
						10) - n. tonnellate rifiuti raccolti	10) - 16.630 t	
						11) - n. tonnellate rifiuti differenziati	11) - 13.269 t	
- della conduzione e del controllo dei servizi d'igiene urbana affidati ai diversi soggetti (spazzamento e pulizia strade, smaltimento rifiuti, derattizzazione e disinfestazione);						12) - n. controlli/ sopralluoghi e segnalazione	12) - 540	
- dei procedimenti per l'accertamento e la contestazione di opere o comportamenti contrastanti con l'igiene del territorio fino ai provvedimenti finali, supporto per l'emissione di ordinanze e l'irrogazione di sanzioni ove siano di competenza del sindaco, del dirigente o della U.O. Polizia Locale;						13) - n. sopralluoghi e accertamenti	13) - 539	
- d'intesa con l'Unità Organizzativa Edilizia Pubblica, effettua la diagnosi e la certificazione energetica dei fabbricati, incentivando il contenimento energetico e promuovendo l'utilizzo di fonti energetiche alternative;						14) - n. sopralluoghi	14) - 0	
- del coordinamento delle attività relative ai parchi regionali, sovracomunali, alle oasi naturalistiche;						15) - n. incontri con enti e associazioni	15) - 3	
						16) - n. atti – ordinanze - convenzioni	16) - 4	
- della 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;						17) - n. sopralluoghi	17) - 26	
						18) - n. incontri con enti e associazioni	18) - 8	
						19) - n. atti-ordinanze	19) - 25	

		20) - n. prescrizioni	20) - 15	
-	della gestione delle attività di adozione e sponsorizzazione di aree pubbliche con il contributo di volontari, associazioni e soggetti economici;	21) - n. sopralluoghi	21) - 16	
		22) - n. incontri	22) - 4)	
		23) - n. atti	23) - 1	
-	del 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;	24) - n. pratiche esaminate	24) - 90	
		25) - n. sopralluoghi	25) - 8	
		26) - n. atti	26) - 88	
-	d'intesa con l'UO Urbanistica collabora all'attività dello Sportello Unico Attività Produttive, provvedendo alla gestione delle funzioni per l'autorizzazione, il controllo e monitoraggio delle attività produttive inquinanti;	27) - reportistica sui nulla osta attività	27) - 0	
		28) - pratiche esaminate nei termini rispetto alle pratiche presentate	28) - 0	
		29) - pratiche verificate a conclusione dei lavori	29) - 0	
-	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;	30) - n. campagne avviate	30) - 4	
-	degli 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...)	31) - n. segnalazioni gestite	31) - 85	
		32) - n. lettere/diffide	32) - 98	
	Inoltre, al Responsabile dell'Unità Organizzativa Ambiente e Verde sono altresì assegnati i seguenti compiti:	33) - n. procedure concordate e consolidate con il SIT messe a disposizione per utenti diversi	33) - 0	
-	Direttore dell'esecuzione dei contratti di servizio affidati.	34) - n. controlli/sopralluoghi e segnalazione	34) - 0	
	l'UO Ambiente e verde coordina gli interventi di costruzione, riqualificazione e manutenzione di aree verdi compresi i campi sportivi e l'area Velodromo, nonché gli interventi speciali di efficientamento energetico e di rimozione coperture in cemento-amianto che saranno specificatamente individuati;	35) - n. sopralluoghi e accertamenti	35) - 36	
	Ogni Unità Organizzativa cura l'aggiornamento e l'alimentazione del Sistema Informativo Territoriale per i dati e i procedimenti di competenza; partecipa alle scelte organizzative e strutturali per lo sviluppo dello stesso.	36) - n. sopralluoghi	36) - 0	

UNITA' ORGANIZZATIVA :		URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP - COMMERCIO			
OBIETTIVO SPECIFICO DI STRUTTURA		COSTITUZIONE DELLO SPORTELLO TELEMATICO PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI TECNICO/AMMINISTRATIVI DEL SUT			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Nascita della piattaforma Cloud per snellire e semplificare i procedimenti tecnico/amministrativi del SUT			
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:		2023	2024	2025	
Stakeholder di riferimento:		Cittadini /Dipendenti			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					

FASI e/o AZIONI		SCADENZA
ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO INTERNO (Basi di dati coinvolte nel progetto e mappatura dati interni utilizzata dell'U.O. Urbanistica; SUE; SUAP e Commercio)		04/09/2023
VERIFICA DEI REQUISITI MINIMI DI SISTEMA E DELLE DOTAZIONI HARDWARE DEGLI UFFICI IN VISTA DELLA NUOVA ARCHITETTURA GESTIONALE CLOUD (fondata sui requisiti delineati dal CAD e nell'aggiornamento 2021-2023 del Piano strategico predisposto da Agid,		31/10/2023
ANALISI TECNICO COMPARATIVA DEL SOFTWARE DA IMPIEGARE NELL'AMBITO DEI PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE incluso il confronto delle principali soluzioni applicative commerciali e non per la gestione delle basi di dati geografiche comunali (SIT)		30/11/2023
INDIVIDUAZIONE DEL PARTNER TECNOLOGICO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO (monitorando progressivamente il soddisfacimento dei vari requisiti prestazionali richiesti dal foglio patti e condizioni)		31/12/2023

INDICATORE (descrizione)		
RISPETTO DEI TEMPI		

RISORSE UMANE					
N.	DIPENDENTE	AREA	PROFILO	FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI	% PART TIME
1	Marzi Daniele	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Servizi Tecnici	x	
1	Grassi Michele	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Servizi Tecnici	x	
1	Vincenti Silvia	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Servizi Tecnici		70%
1	Redaelli Angelo	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Servizi Tecnici	x	
1	Livrizzi Anna Maria	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Arnaboldi Giuseppina	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Servizi Tecnici	x	
1	Barella Maurizio	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Servizi Tecnici	x	
1	Bellone Rosario	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore tecnico		50%
1	Carta Giovanna	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Fuoco Paola	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Zorica Markovic	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo		67%
1	Pagliazzo Franco	ex C/ Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	x	
1	Mangeruca Carmela	ex B/Area degli Operatori Esperti	Esecutore	x	
1	vacante	ex D /Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	x	

ATTIVITA' (DA ULTIMA PERFORMANCE APPROVATA)	DATI DI ATTIVITA'	ATTIVITA' N-1	DATI ATTIVITA' anno 2023
Nell'ambito della uo SUE/SUAP, di cui parte del personale collabora con l'ambito operativo strumenti pianificazione Urbanistica nel raggiungimento dei propri obiettivi, l'attività dello Sportello Unico Edilizia (SUE) comprende:			
- l'esame, l'istruttoria e la definizione delle istanze volte ad ottenere il perfezionamento dei titoli abilitanti l'esecuzione di interventi edilizi, nonché il controllo delle trasformazioni conseguenti e la repressione dell'abusivismo edilizio con il supporto della Polizia Locale;	1) - n. contenziosi edilizi trattati	1) - n. 7	
- esame e perfezionamento delle denunce di inizio attività, comunicazioni di inizio attività, certificati di idoneità alloggi, Segnalazione certificata 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	2) - n. 650	
- 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;	3) - n. pratiche edilizie istruite	3) - n. 64	
- della progressiva mappatura degli edifici accertati come dismessi;	4) - n. accertamenti/segnalazioni	4) - n. 0	
- con il supporto della UO Polizia locale, del controllo dei fenomeni di abusivismo edilizio;			
- per quanto di competenza, della realizzazione dell'inventario delle proprietà comunali, d'intesa con l'unità Demanio e Patrimonio;	5) - n. beni oggetto di trasferimento da inserire nell'inventario comunale	5) - n. 12	
- verifica diagnosi e certificazione energetica;	6) - n. certificazioni energetiche acquisite	6) - n. 1.119	
- verifica domande di agibilità;	7) - n. pratiche trattate	7) - n. 94	
- ricevimento, verifica e attestazione di avvenuta presentazione denunce cementi armati.	8) - n. fascicoli trattati	8) - n. 41	
Allo Sportello Unico Edilizia sono assegnati i seguenti compiti:			
- il presidio dei temi di relazione con l'utenza, volta a semplificare, snellire, rendere trasparente e promuovere l'attività dello Sportello;	9) - n. contatti attivati	9) - n. 6.392	
- l'analisi e la proposta di strumenti e attrezzature per la progressiva digitalizzazione dello sportello;	10) - n. strumenti analizzati	10) - n. 3	
Nell'ambito della uo SUE/SUAP, l'attività dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) comprende:			
Allo Sportello Unico Attività Produttive sono attribuite funzioni riguardanti le attività commerciali.			
Nell'ambito di tali funzioni sono assegnati i seguenti compiti:			
- il presidio dei temi di relazione con l'utenza, volta a semplificare, snellire, rendere trasparente e promuovere l'attività;	11) - n. contatti attivati	11) - n. 1.598	
- la gestione della piattaforma digitale impresa in un giorno della Camera di Commercio e dei rapporti con la struttura camerale;			
In particolare, al Responsabile dell'unità organizzativa Urbanistica sono altresì assegnati i seguenti compiti:			
- la gestione del procedimento degli atti di pianificazione attuativa.	12) - n. pratiche trattate	12) - n. 463	



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

Codice ente 10963

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 301

DEL 28-12-2023

(Proposta n. 323 del 27-12-2023)

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) -TRIENNIO 2023-2025: AGGIORNAMENTO SEZIONE 2.2

Il giorno ventotto del mese di dicembre dell'anno duemilaventitre, nel Palazzo comunale, la Giunta Comunale convocata alle ore 09:00 nei modi di legge, si è legalmente riunita alle ore 9:10

Sono personalmente intervenuti/e:

COGNOME E NOME	CARICA	Presente
Gianpiero Bocca	Sindaco	Presente
Francesco Romeo	Vice Sindaco	Assente
Donatella Migliorino	Assessora	Presente
Manuel Tarraso	Assessore	Assente
Rosanna Arnaboldi	Assessora	Presente
Massimiliano Bevacqua	Assessore	Presente
Martina Morazzi	Assessora	Assente
Cinzia Battaglia	Assessora	Presente

Partecipa Il Segretario generale Dr. Giampaolo Zarcone.

Il Sindaco Gianpiero Bocca, assume la PRESIDENZA e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'argomento in oggetto.

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) -TRIENNIO 2023-2025: AGGIORNAMENTO SEZIONE 2.2

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:
 - il Piano della performance;
 - il Piano Esecutivo di gestione;
 - il Piano triennale delle azioni positive;
 - il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
 - il Piano organizzativo del lavoro agile;
 - il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
 - il Piano della formazione;
- il P.I.A.O. viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA), agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

DATO ATTO

- che il P.I.A.O. ha durata triennale, con aggiornamento annuale;
- che sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione alla nuova programmazione, il P.I.A.O. 2023-2025 ha quindi il compito di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, nonché di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- che il P.I.A.O. è uno strumento dotato di valenza comunicativa, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare;

VISTI

- l'art. 48, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- gli artt. 5, comma 2 e 10 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, modificato dal D.Lgs. 5/05/2017, n. 74;
- l'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, così come modificato, in ultimo dall'art.1, comma 4, DPR 24/06/2022, n. 81;
- l'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- la determinazione ANAC n. 831 del 3/08/2016 in materia di Piano Nazionale Anticorruzione;
- l'art. 14, comma 1, della legge 07/08/2015, n. 124;
- l'art. 101 del CCNL 17/12/2020 per il comparto Funzioni Locali;
- le linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche unitamente alle linee guida per la compilazione del PIAO, pubblicate dalla Funzione pubblica in data 03/12/2021;
- l'art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, istitutivo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, da cui l'acronimo PIAO;

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30.6.2022, denominato Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione Regolamento recante definizioni del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione approvato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento della funzione pubblica n. 132 del 30 giugno 2022;

RICHIAMATE

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 303 del 23/12/2022 approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - prima applicazione;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 28/03/2023 con la quale è stato adottato il “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - triennio 2023-2025”.
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 113 del 28/09/2023 con la quale si è proceduto ad approvare il “Documento unico di programmazione (D.U.P.) periodo 2024/2026”.
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 219 del 10/12/2023 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - triennio 2023-2025,

RILEVATO che il PIAO 2023-2025 alla sezione 2.2 PERFORMANCE, tra l'altro prevede che i contenuti previsti per la stessa sezione sono oggetto di una dettagliata e completa elaborazione mediante lo specifico documento “Piano della performance 2023 - 2025” da approvare con specifico atto deliberativo, da elaborare e aggiornare nel rispetto del quadro e cornice di riferimento nello stesso evidenziati e stabiliti.

RITENUTO di dover provvedere all'aggiornamento del PIAO 2023 -2025 – sezione 2.2 Performance, approvando il Piano della Performance come da allegato parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, elaborato dal Segretario Generale in collaborazione con la/i Dirigenti dell'Ente;

ATTESO CHE il Piano della Performance,– sezione 2.2 PIAO 2023 -2025 aggiornato per effetto del presente provvedimento, sulla scorta della deliberazione di Giunta Comunale n. 219 del 10/12/2023, tiene conto della struttura organizzativa e del quadro delle responsabilità dirigenziali con le connesse unità ed ambiti organizzativi e dei responsabili di incarichi di posizioni organizzativa/elevata qualificazione nell'anno 2023, come da deliberazioni di Giunta Comunale n. 221 del 29/10/2022 e n. 116 del 25/05/2023 come segue:

- ✓ dal 01/01/2023 al 30/06/2023 la struttura è articolata in quattro “aree di livello dirigenziale”, di cui una coordinata dal Segretario generale (Area “Affari generali - e Polizia locale”) e tre presidiate da titolari di incarichi dirigenziali, denominate come segue:
 - Area “Affari generali e Polizia locale”;
 - Area “Servizi finanziari e demografici”;
 - Area “Servizi alla persona e al cittadino”;
 - Area “Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese”;
- ✓ dal 01/07/2023, la struttura è articolata in 4 “Settori” di livello dirigenziale”, di cui una coordinata dal Segretario generale (“Settore Affari Generali”) e tre presidiate da titolari di incarichi dirigenziali, denominate come segue:
 - 1. “Settore Affari Generali” cui afferiscono anche l'UO “Polizia Locale” e l'ambito organizzativo “Transizione digitale e Partecipazione”;
 - 2. “Settore Servizi alla persona”;
 - 3. “Settore Servizi finanziari e demografici”;
 - 4. “Settore Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese”;

DATO ATTO che il Piano della Performance – sezione 2.2 PIAO 2023 -2025, aggiornato per effetto del presente provvedimento è sottoposto all'esame del Nucleo di valutazione per la relativa validazione;

DATO ATTO che la performance organizzativa e individuale 2023 è interamente collegata ai risultati degli obiettivi inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance, come validato dal Nucleo Indipendente di Valutazione;

DATO ATTO altresì che del presente provvedimento è data informazione alle Organizzazioni sindacali nei termini previsti dall'art. 4, comma 5 del CCNL 16/11/2022 relativo al personale del comparto Funzioni Locali vigente;

RITENUTO di dichiarare la presente deliberazione immediatamente seguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4^a comma – del T.U.E.L. – D.lgs 267 18/08/2000, per darne attuazione nei termini previsti;

RITENUTO di dover provvedere in merito;

VISTI I PARERI FAVOREVOLI:

di regolarità tecnica del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 49 – 1° comma del T.U.E.L. – D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

di regolarità contabile del Dirigente dell'Area Servizi amministrativi e finanziari, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma del T.U.E.L. - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

di legittimità del Segretario Generale, ai sensi dell'Art. 9 – 2 comma, lettera j), del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

allegati quale parte integrante alla presente Deliberazione;

VISTO altresì l'art. 48 del T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge.

DELIBERA

1. la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
2. di procedere all'aggiornamento del PIAO 2023-2025 – sezione 2.2 Performance, approvando il Piano della Performance, come da allegato parte integrante e sostanziale della presente deliberazione
3. di dare atto altresì che del presente provvedimento è data informazione alle Organizzazioni sindacali nei termini previsti dall'art. 4, comma 5 del CCNL 16/11/2022 relativo al personale del comparto Funzioni Locali vigente.
4. di provvedere alla trasmissione del Piano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri attraverso la piattaforma dedicata "Portale PIAO", al fine della pubblicazione sul relativo portale, come prescritto dall'art. 6, comma 4, del D.L. 80/2021 e s.m.i..
5. di dare atto che ai sensi della L. 241/90 s.m.i., Responsabile del Procedimento è il Segretario Generale.

Quindi, con successiva votazione, a voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del T.U.E.L. – D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
Gianpiero Bocca

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e norme collegate

Il Segretario generale
Dr. Giampaolo Zarcone

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e norme collegate