

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 278 del 29.11.2022,
avente ad oggetto "Approvazione Relazione sulla Performance 2021"



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

Relazione **Sulla Performance** 2021/2023

Obiettivi trasversali all'ente

OBIETTIVI TRASVERSALI 2021/2023	
TUTTE LE UNITA' DELL'ENTE	
RESPONSABILE PEG: TUTTE LE DIRIGENTI, I DIRIGENTI E IL SEGRETARIO GENERALE	
01	ATTIVAZIONE SERVIZI PAGOPA
02	PROMUOVERE LA PARITA' DI GENERE: - NEI TESTI DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E NELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - NEGLI EVENTI

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 01 ANNO 2021		
ATTIVAZIONE SERVIZI PAGOPA		
TUTTE LE UNITA' DELL'ENTE		
RESPONSABILE DI P.E.G.: TUTTE LE DIRIGENTI, I DIRIGENTI E IL SEGRETARIO GENERALE		
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
	PROGRAMMA:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 8 - Statistica e sistemi informativi
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	Predisposizione, attività formazione ed attivazione dei servizi PagoPA per tutti i servizi dell'Ente, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), utilizzando in riuso la piattaforma MyPay messa a disposizione da Regione Lombardia.	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	Cittadini, imprese, professionisti, altri Enti	
RISULTATO ATTESO	<ol style="list-style-type: none"> Adesione al Fondo Innovazione, erogato in forza dell'attivazione di servizi digitali, tra cui PagoPA Attivazione sulla piattaforma MyPay della pagina dedicata al Comune di Cesano Maderno, con configurazione di tutte le tipologie di doveri spontanei ed iniziati presso l'Ente Predisposizione di una procedura Intranet dedicata per l'invio massivo di doveri, non gestiti direttamente da applicativi gestionali Attivazione da parte di tutti gli uffici comunali dei servizi PagoPA, per l'emissione di pagamenti da parte degli utenti. 	Unità Coordinate dal Segretario Generale ///
		Area Servizi Amministrativi e Finanziari <ol style="list-style-type: none"> Adesione al fondo Innovazione effettuata ed accettata il 15.01.2021 Invio dei doveri da attivare sulla piattaforma MyPay il 31.05.2021 Procedura attestata sulla nuova release dell'Intranet //
		Area Servizi alla Persona e al Cittadino ///
		Area Servizi al Territorio, Ambiente e Imprese ///

		Area Città Sicura ///
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura di adesione al Fondo Innovazione – entro il 28.02.2021 2. Attivazione della pagina dedicata al Comune di Cesano Maderno sulla piattaforma MyPay – entro giugno 2021 3. Predisposizione della procedura Intranet dedicata per l'invio massivo di dovuti, non gestiti direttamente da applicativi gestionali – entro luglio 2021 4. Attivazione da parte di tutti gli uffici comunali dei servizi PagoPA, per l'emissione di pagamenti da parte degli utenti – entro dicembre 2021 	Unità Coordinate dal Segretario Generale ///
		Area Servizi Amministrativi e Finanziari <ol style="list-style-type: none"> 1. Adesione al Fondo il 15.01.2021, invio richiesta acconto finanziamento 20% il 03.02.2021 2. Pagina dedicata per PagoPA attivata il 26.06.2021 3. Procedura attestata sulla nuova release dell'Intranet il 01.07.2021 4. //
		Area Servizi alla Persona e al Cittadino ///
		Area Servizi al Territorio, Ambiente e Imprese ///
		Area Città Sicura ///
		Unità Coordinate dal Segretario Generale ///
VERIFICHE INTERMEDIE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prove di pagamenti spontanei sulla piattaforma MyPay – entro il 28.02.2021 2. Verifiche con tutti gli uffici dell'Ente sull'eventuale integrazione/perfezionamento dei tipi dovuti da configurare su MyPay – entro luglio e ottobre 2021 3. Attività di formazione con tutti gli uffici dell'Ente per l'utilizzo del sistema PagoPA – entro novembre 2021 	Area Servizi Amministrativi e Finanziari <ol style="list-style-type: none"> 1. Prove di pagamento effettuate il 09.02.2021 2. Verifiche effettuate entro la prima metà di luglio e entro la fine di ottobre 2021 3. Attività di formazione agli uffici effettuata nel mese di dicembre 2021
		Area Servizi alla Persona e al Cittadino ///
		Area Servizi al Territorio, Ambiente e Imprese ///
		Area Città Sicura ///
		Unità Coordinate dal Segretario Generale ///
		Area Servizi Amministrativi e Finanziari <ol style="list-style-type: none"> 1. Attivazione e migrazione completate
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivazione e migrazione dei servizi di incasso per tutti gli uffici dell'Ente su PagoPA 	Area Servizi Amministrativi e Finanziari <ol style="list-style-type: none"> 1. Attivazione e migrazione completate

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Ottenimento dell'acconto (20%) e del saldo (80%) del finanziamento Fondo Innovazione 3. Attività di formazione entro il 15.12.2021. 4. Rispetto della tempistica prevista - attivazione da parte degli uffici dei servizi Pago Pa entro 31.12.2021. 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Acconto 20% ricevuto in data Agosto 2021 e saldo richiesto in data 24.01.2022 3. Attività di formazione agli uffici effettuata nel mese di dicembre 2021 4. ///
		Area Servizi alla Persona e al Cittadino ///
		Area Servizi al Territorio, Ambiente e Imprese ///
		Area Città Sicura ///
ULTERIORI INDICATORI		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio	
NOTE		

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 02 ANNO 2021		
PROMUOVERE LA PARITA' DI GENERE: - NEI TESTI DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E NELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - NEGLI EVENTI		
TUTTE LE UNITÀ DELL'ENTE		
RESPONSABILE P.E.G.: TUTTE LE DIRIGENTI, I DIRIGENTI E IL SEGRETARIO GENERALE		
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
	PROGRAMMA:	2 - Segreteria generale
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	<p>Lo Statuto del Comune di Cesano Maderno all'art. 2 co. 5, lett. a) ispira l'azione amministrativa a: <i>"promuovere la piena attuazione dei principi di uguaglianza, di pari dignità sociale dei cittadini e anche di pari opportunità tra donne e uomini, garantendo la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali non elettivi, nonché negli organi collegiali degli Enti, delle Aziende e delle Istituzioni da esso dipendenti, in quanto totalmente partecipati o controllati dal Comune. Agli organi delle società controllate dal Comune si applicano le disposizioni concernenti la parità di accesso prevista da Leggi e Regolamenti vigenti"</i>.</p> <p>Promuovere le pari opportunità tra uomo e donna nonché contribuire alla eliminazione degli ostacoli per l'attuazione di tale processo mediante riconoscimento della differenza di genere, da intendersi quale insieme delle caratteristiche sociali e culturali collegate all'appartenenza all'uno o all'altro sesso.</p> <p>Prevedere l'adeguamento delle strutture linguistiche, che è uno degli strumenti che tende alla promozione delle pari opportunità considerato che persiste, nel linguaggio amministrativo e non, l'utilizzo di espressioni linguistiche e grammaticali che non tengono conto del processo in atto o che, comunque, non rispecchiano il progresso delle donne in professioni, istituzioni e ruoli in passato maggiormente ricoperti da uomini.</p> <p>Programmare eventi formativi organizzati dai Dirigenti e dalle Dirigenti, per informare sulle azioni poste in essere e il percorso da attuare con il personale dell'Ente anche mediante la condivisione le linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo;</p> <p>Garantire un'equa presenza dei generi nelle sedi di dibattito pubblico negli eventi, siano essi a carattere scientifico, tecnico, culturale o programmatico direttamente organizzati o patrocinati dall'Ente tenendo in considerazione le esigenze di conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro per promuovere un ambiente inclusivo che non ostacoli la partecipazione femminile.</p> <p>Di individuare il Comitato Unico di Garanzia (CUG) quale soggetto promotore di iniziative volte al miglioramento del benessere organizzativo e alla promozione delle pari opportunità.</p>	
		Stato di attuazione al 31.12.2021

DESTINATARIO FINALE	<ul style="list-style-type: none"> - I Dirigenti, le unità operative, il personale dell'Ente e gli amministratori - i cittadini - gli Enti - le imprese - i media locali e nazionali 	
RISULTATO ATTESO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Approvazione di linee guida che consentano l'attuazione di un processo di promozione delle pari opportunità mediante l'attuazione, lo sviluppo e il consolidamento di "buone pratiche" per lo sviluppo della parità di genere; 2) Revisione dei testi degli atti amministrativi (delibere, determinazione, lettere ecc.) da utilizzare quali modelli standard per la formazione degli atti e la comunicazione interna ed esterna; 3) Revisione della modulistica diretta all'utenza dei servizi comunali mediante una pianificazione della verifica della modulistica pubblicata sul sito dell'Ente; 4) Sviluppare una strategia di parità di genere per ciascun evento promosso dall'amministrazione comunale evidenziando che l'Ente promuove la parità di genere a chi organizza eventi, sessioni o tavole rotonde; 	Unità Coordinate dal Segretario Generale ///
		Area Servizi Amministrativi e Finanziari 2) Completa revisione delle procedure Intranet per la predisposizione dei modelli di documento con le necessarie modifiche
		Area Servizi alla Persona e al Cittadino ///
		Area Servizi al Territorio, Ambiente e Imprese ///
		Area Città Sicura ///
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1) entro aprile 2) entro aprile 3) entro l'anno 4) tutto l'anno 5) tutto l'anno 	Unità Coordinate dal Segretario Generale ///
		Area Servizi Amministrativi e Finanziari 2) Revisione procedure Intranet completata il 17.03.2021
		Area Servizi alla Persona e al Cittadino ///
		Area Servizi al Territorio, Ambiente e Imprese ///
		Area Città Sicura ///
VERIFICHE INTERMEDIE		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - n. delibere/linee guida approvate - n. modelli standard rivisti/modificati - almeno l'80% degli eventi promossi contempli la partecipazione femminile 	Unità Coordinate dal Segretario Generale ///
		Area Servizi Amministrativi e Finanziari ///
		Area Servizi alla Persona e al Cittadino

		Per l'area servizi alla persona, l'85% degli eventi organizzati ha visto la partecipazione femminile o in fase di progettazione/organizzazione o come partecipazione alla realizzazione dell'evento
		Area Servizi al Territorio, Ambiente e Imprese ///
		Area Città Sicura ///
ULTERIORI INDICATORI		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio	
NOTE		

Indicatori trasversali all'ente

INDICATORI TRASVERSALI ANNO 2021								
A - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO B - CONSULTAZIONE DEL PORTALE ISTITUZIONALE								
TUTTE LE UNITA' DELL'ENTE								
RESPONSABILE DI P.E.G.: TUTTE LE DIRIGENTI, I DIRIGENTI E IL SEGRETARIO GENERALE								
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO		Rilevazione al 31.12.2021						
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	1) - Indicatore di tempestività dei pagamenti sia per l'ente che per ogni area inferiore a zero	1)	Area	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Annuale
	2) - Importo annuale pagamenti posteriori alla scadenza complessivamente inferiore all'anno precedente	2) Importo dei pagamenti posteriori alla scadenza non diminuito rispetto all'anno precedente.						
CONSULTAZIONE DEL PORTALE ISTITUZIONALE	1) - N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365	1) - 941.845 accessi unici /365 = 2.580 accessi unici giornalieri						

UNITÀ COORDINATE DAL SEGRETARIO GENERALE

Il Responsabile di P.E.G.

Giampaolo Zarcone – Segretario Generale

Obiettivi gestionali

OBIETTIVI DI AREA 2021/2023	
UNITA' COORDINATE DAL SEGRETARIO GENERALE	
IL RESPONSABILE PEG: GIAMPAOLO ZARCONI	
01/A	UNITÀ ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
	A - STRUMENTI PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E L'ADOZIONE DI MISURE DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO NELLA FASE POST EMERGENZIALE B - IMPARARE DALL'EMERGENZA: STRUMENTI PER L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI

OBIETTIVO N. 01/A ANNO 2021		
A - STRUMENTI PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E L'ADOZIONE DI MISURE DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO NELLA FASE POST EMERGENZIALE		
B - IMPARARE DALL'EMERGENZA: STRUMENTI PER L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI		
UNITA' ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
IL RESPONSABILE PEG: Giampaolo Zarcone		RESPONSABILE UNITA': Giampaolo Zarcone fino al 15.04.2021 Alessandra Marelli dal 16.04.2021
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	1 - servizi istituzionali, generali e di gestione
	PROGRAMMA:	10 - Risorse Umane
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	<p>A. Il permanere dell'emergenza da epidemia Covid-19 continua a mettere a dura prova l'Amministrazione che deve garantire i servizi e attivarne di nuovi; si rende necessario contemporaneamente mettere a sistema le misure adottate in via sperimentale per l'organizzazione del lavoro a distanza, al fine di trasformare gli strumenti di lavoro e i meccanismi operativi emergenziali in opportunità di sviluppo organizzativo permanente, recuperando gli elementi positivi e innovativi nell'organizzazione dei servizi.</p> <p>B. Si conferma l'esigenza di investire sull'innovazione organizzativa e di attivare collaborazioni con altre unità per mettere a disposizione strumenti utilizzabili in cloud e quindi facilmente gestibili anche mediante il lavoro agile, superando i vincoli al numero di accessi all'ente mediante VPN.</p> <p>Si tratta di integrare innovazione organizzativa, digitale e supporto formativo al personale dedicato.</p> <p>La carenza di personale, aggravata dalle numerose cessazioni previste nel corso dell'anno e di quelle non programmabili di alcuni dipendenti, nonché lo sblocco dopo un lungo periodo delle procedure concorsuali, oltre alla revisione delle disposizioni di programmazione del fabbisogno di personale, richiedono di utilizzare tutti gli strumenti a disposizione per snellire in tempi ristretti e rendere più efficaci le procedure selettive; le possibili soluzioni applicabili alla luce dell'evolversi delle disposizioni normative sia in fase emergenziale sia a regime in un'ottica d'innovazione strutturale, devono garantire la realizzazione di tutte le assunzioni che si rendono necessarie.</p>	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	<p>A. Cittadini, lavoratori, datori di lavoro</p> <p>B. Cittadini, responsabili di servizio, lavoratori</p>	
RISULTATO ATTESO	<p>A. Attivazione di tutti gli strumenti per garantire la continuità dei servizi comunali e aggiornamento delle misure di protezione e tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Elaborazione della</p>	

	<p>regolamentazione del lavoro agile quale strumento consolidato dell'organizzazione del lavoro, attraverso approvazione Piano Organizzativo Lavoro Agile.</p> <p>B. Incrementare l'accessibilità online per la presentazione delle istanze e la fruizione dei servizi in forma digitale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione, in un'ottica di implementazione digitale e di miglioramento funzionale, di alcune procedure relative alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti. - Attuazione del fabbisogno del personale relativo al piano assunzionale dell'anno di riferimento. - mantenimento continuità delle risorse lavoro previste nel fabbisogno di personale. 	
<p style="text-align: center;">FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</p>	<p>A. Elaborazione della proposta del POLA garantendo confronto con i dipendenti e le rappresentanze sindacali interessate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione entro i termini previsti dalla normativa vigente; - Aggiornare il protocollo di regolamentazione delle misure di contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nel comune di Cesano Maderno sulla base dell'evolversi delle disposizioni normative, curando le relazioni sindacali e con il RSPP e il medico competente; - Garantire applicazione gli istituti giuridici ed economici previsti dalle disposizioni normative in materia di assenze, trattamento economico, gestione del rapporto di lavoro: nei tempi ordinari di liquidazione del trattamento accessorio o di gestione delle assenze 	<p>A.</p> <p>Nei primi mesi dell'anno sono state stabilizzate le misure organizzative per la implementazione del lavoro agile in emergenza, strumento indispensabile per consentire al personale di poter svolgere la propria attività in sicurezza e all'ente di non interrompere la propria attività, garantendo il rispetto di tempi programmati e le scadenze previste. In ottemperanza ai DPCM è stata adattata l'attuazione del lavoro agile, al fine di assicurare lo svolgimento del lavoro in presenza ad un massimo del 50% del personale delle unità operative prima, e successivamente secondo le nuove soglie previste.</p> <p>Nella seconda metà dell'anno, in osservanza dell'evolversi dello stato di emergenza e delle conseguenti disposizioni normative, sono stati adottati i necessari atti organizzativi e gestionali per garantire il regolare funzionamento dei servizi nel rispetto delle misure di sicurezza previste. In particolare, sulla scorta del decreto-legge n. 127/2021 che prevedeva disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi COVID-19 in ambito lavorativo pubblico, nonché delle connesse linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina, il Segretario Generale e i Dirigenti, datori di lavoro, hanno disposto con le rispettive determinazioni, le conseguenti misure organizzative da applicarsi a far data dal 15 ottobre 2021. Si è svolta contemporaneamente la necessaria attività di informazione nei confronti dei dipendenti, e di controllo, secondo la disciplina prevista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determina n. 104/A del 14/10/2021 – Modalità operative per l'organizzazione delle verifiche certificazione verde Covid-19

	<p>B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'attuale stato di accessibilità online per la presentazione delle istanze e la fruizione dei servizi in forma digitale, correzione delle criticità e adeguamento degli strumenti. - Analisi delle procedure oggetto di possibile revisione ed individuazione delle priorità di intervento. Introduzione meccanismi correttivi e attivazione delle nuove procedure. 	<p>Con l'introduzione del nuovo strumento - PIAO Piano Integrato di attività e Organizzazione, che prevede tra gli altri il segmento relativo alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, viene meno la necessità di sviluppare separatamente una proposta relativa al POLA Piano Organizzativo Lavoro Agile.</p> <p>B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'ultima parte dell'anno, in parallelo alla ricostituzione della dotazione organica del settore e all'inserimento di nuovo personale, si sono intensificate le attività propedeutiche, anche formative, per aggiornare le procedure operative e ridisegnare i processi nell'ottica di implementare e migliorare l'utilizzo dei sistemi gestionali digitali in uso, a partire dalle applicazioni direttamente legate alla gestione economica del personale e delle presenze. - L'emergenza COVID-19 ha sospeso i procedimenti selettivi nel corso dei mesi di lockdown. Successivamente con osservanza delle disposizioni ministeriali in materia di svolgimento dei concorsi è stata definita la data per lo svolgimento delle prove concorsuali del concorso per istruttori direttivi, cat. D, precedentemente sospeso. Il concorso si è concluso nel settembre 2021 con formazione della graduatoria finale di merito composta da n. 11 candidati idonei. In attuazione degli accordi conclusi per l'utilizzo della graduatoria con i comuni di Meda e Seregno, la stessa è stata esaurita entro il 31/12.2021; in particolare presso il comune di Cesano Maderno sono stati assunti n. 3 unità di personale a copertura di altrettanti posti vacanti previsti nel fabbisogno, di cui n. 2 coperti da personale già dipendente con passaggio di inquadramento da cat. C a cat. D. Si è proceduto all'attuazione del fabbisogno del personale per l'anno 2021 come aggiornato nel luglio 2021, coprendo sia i posti resisi vacanti da cessazioni (pensionamenti, trasferimenti, vincita concorsi, ecc) sia i nuovi posti aggiuntivi previsti. Nel periodo da gennaio a dicembre 2021, a fronte di n. 21 cessazioni, si sono realizzate diverse procedure di assunzione che hanno portato complessivamente a n. 29 assunzioni con la sottoscrizione di altrettanti contratti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato. Si sono concluse positivamente quattro procedure di mobilità con l'assunzione di n. 2 istruttori direttivi, cat. D, n. 1 istruttore
--	--	---

		<p>direttivo tecnico, cat. D, e n. 1 agente di polizia locale, cat. C. Sono stati inoltre assunti n. 14 istruttori cat. C, mediante scorrimento della graduatoria del concorso approvata nel dicembre 2020, e n. 3 istruttori direttivi, cat.D mediante scorrimento della graduatoria del concorso concluso a settembre 2021.</p> <p>Mediante convenzioni per lo scorrimento di graduatorie di altri enti sono stati assunti n. 1 specialista di vigilanza, cat. D, n. 1 istruttore direttivo bibliotecario, n. 1 istruttore tecnico cat. C a tempo parziale, n. 1 istruttore biblioteca cat. C, n. 3 assistenti sociali cat. D. Si è proceduto altresì ad assumere, mediante scorrimento di graduatoria di altro ente, n. 1 Dirigente a tempo pieno ed indeterminato, a copertura del posto reso vacante da un pensionamento.</p>
VERIFICHE INTERMEDIE	<p>A. Verifiche periodiche</p> <p>B. Verifica periodiche</p>	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<p>A. Rispetto delle fasi e dei tempi</p> <p>B. numero delle procedure revisionate: almeno 2</p>	<p>A. Rispetto fasi e tempi, come descritto nel punto precedente.</p> <p>B. Due, come descritto nel punto precedente (applicazioni direttamente legate alla gestione economica del personale e delle presenze)</p>
ULTERIORI INDICATORI		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio	
NOTE		

Attività ordinaria

FUNZIONI UNITÀ COORDINATE DAL SEGRETARIO GENERALE		
Unità organizzativa: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
<p>L'unità organizzativa ha come obiettivi specifici fornire gli strumenti per il supporto alle Aree ed agli uffici interni per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro.</p> <p>Gli ambiti di attività assegnati all'unità organizzativa sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto al Segretario Generale - Programmazione e attuazione del fabbisogno di personale e dei profili necessari in relazione ai servizi erogati, delle necessità di formazione e della previsione a medio periodo delle variazioni nella consistenza del personale - Supporto all'attività negoziale con le parti sindacali - Gestione amministrativa e contabile del personale, dall'accesso fino alla cessazione, comprendendo anche la gestione della sorveglianza sanitaria - Gestione delle forme di tirocinio assimilate al lavoro dipendente, quali: tirocini curricolari ed extracurricolari, alternanza scuola lavoro, lavori di pubblica utilità, servizio civile - Prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza: supporto al RPCT per la definizione e monitoraggio dell'attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza; attuazione delle misure di trasparenza in esso previste attraverso la gestione della sezione Amministrazione Trasparente del portale comunale. - Sviluppo e gestione dei moduli per la digitalizzazione delle domande di accesso ai servizi comunali e supporto agli uffici coinvolti per la revisione dei processi organizzativi collegati <p>Si occupa centralmente, inoltre, di progetti specifici e individuati di volta in volta in sede di programmazione delle attività.</p> <p>Nell'ambito della funzione di supporto al Segretario Generale sono comprese le seguenti attività:</p>		

<p>- gestione degli atti e delle regole di organizzazione dell'Ente e supporto al cambiamento,</p>	<p>1) - procedimenti svolti dalla struttura tecnica di supporto</p>	<p>1) Deliberazioni di Giunta Comunale: 1.1) n. 4 del 18/01/2021 – Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: modifiche in relazione al contenimento dei costi per la realizzazione delle procedure concorsuali, scorrimento di graduatoria e nomina di vice-segretario 1.2) n. 22 del 16/02/2021 – Ufficio procedimenti disciplinari: modifica composizione e sostituzione componenti in caso di assenza o impedimento; 1.3) n. 31 del 09/03/2021 – Programma triennale fabbisogno del personale 2021-2023 1.4) n. 57 del 20/04/2021 – Area delle posizioni organizzative: modifica graduazione e indirizzi per il conferimento incarico area organizzazione e gestione del personale anno 2021 1.5) n. 77 del 07/05/2021 – Programma triennale fabbisogno del personale 2021-2023: integrazione ed aggiornamento 2021 1.6) n. 147 del 30/07/2021 – Programma triennale fabbisogno del personale 2021-2023: aggiornamento piano 2021 e approvazione programma 2022-2024 1.7) n. 271 del 21/12/2021 - Nomina componenti Delegazione trattante datoriale per la contrattazione collettiva integrativa del personale dirigente 1.8) n. 272 del 21/12/2021 – Costituzione e nomina Delegazione trattante datoriale per la contrattazione collettiva integrativa del personale dirigente 1.9) n. 273 del 21/12/2021 – Ufficio procedimenti disciplinari: nomina componenti e sostituzione componenti in caso di assenza 1.10) n. 275 del 21/12/2021 – Contrattazione collettiva decentrata integrativa personale non dirigente: indirizzi appendice normativa 2019-2021 e annualità economica 2021 1.11) n. 291 del 30/12/2021 – Contratto collettivo decentrato integrativo del personale non dirigente – Appendice normativa ed annualità economica 2021: autorizzazione alla firma 1.12) n. 292 del 30/12/2021: Area delle posizioni organizzative – conferma e proroga incarichi</p>
--	---	--

- attività di analisi ed assistenza tecnica in tema di organizzazione del lavoro e formazione del personale,	2) - n. atti assunti con assistenza tecnica su micro - organizzazione dell'ente	2) n. 0 atti assunti con assistenza tecnica su micro - organizzazione dell'ente
- 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,	3) - n. revisioni sistemi operativi 4) - numero di mobilità interne come indicatore del grado di fluidità dell'organizzazione 5) - numero di ricorsi avverso la valutazione delle prestazioni 6) - scarto fra quota minima e massima di compenso per la produttività riconosciuto al personale come indicatore del grado di efficacia del sistema di valutazione	3) Deliberazione della Giunta Comunale n. 57/2021 in tema di aree delle P.O. – modifica delle graduazioni 4) n. 1 mobilità interna 5) n. 0 ricorsi avverso la valutazione delle prestazioni 6) lo scarto fra quota minima e massima di compenso per la produttività riconosciuto al personale è € 1.940,00 (minimo € 300,00 – massimo € 2.250,00)
- attività di analisi ed assistenza tecnica a supporto delle scelte assunzionali.	7) - n. bandi o avvisi elaborati	7) n. 11 avvisi di cui - n. 9 avvisi di mobilità esterna, di cui n. 2 con esito negativo; - n. 2 avvisi relativi alla Dote comune.
Nell'ambito dell'Attività di programmazione e attuazione del fabbisogno di personale:	8) - rilevazione del fabbisogno e bozza piano annuale e triennale delle assunzioni 9) - risorse gestite 10) - attività formative realizzate 11) - di cui, n. giornate/uomo di formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione 12) - di cui, n. giornate/uomo di formazione ai sensi del D.Lgs. 81/ organizzate dal Comune nell'anno	8) Deliberazioni della Giunta Comunale n. 31/20221; 77/2021 e 147/2021 9) Intendendo per " <i>risorse gestite</i> " quelle destinate alla formazione, le stesse risorse sono state ripartite per l'annualità 2021 in diversi capitoli, ciascun capitolo assegnato al dirigente di Area relativo. In particolare, il capitolo n. 51143 è in capo all'U.O. Organizzazione e gestione del personale. 10) n. 0 attività formative realizzate 11) / 12) /
- 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;		
- programmazione e monitoraggio dei vincoli di spesa del personale;	13) - n. monitoraggi	13) n. 2 monitoraggi in considerazione della programmazione del fabbisogno e dell'asestamento di bilancio
- gestione delle procedure relative al reclutamento del personale;	14) - n. complessivo di concorsi e selezioni, interni ed esterni, indetti per assunzione o progressione di carriera, nell'anno	14) n. 9 avvisi di mobilità esterna, di cui n. 2 con esito negativo

	15) - n. complessivo di domande pervenute nell'anno 16) - n. vincitori di concorsi o selezioni non ancora assunti	15) n. 25 domande complessive pervenute nell'anno 16) n. 0 vincitori di concorsi o selezioni non ancora assunti intendendo per "vincitori" il numero di posti per i quali le procedure concorsuali o le selezioni sono state aperte.
Nell'ambito del supporto all'attività negoziale con le parti sindacali sono comprese le seguenti attività: - gestione monte ore permessi sindacali, statistiche iscritti OO.SS.	17) - Informativa alle OOSS sul riparto permessi: data 18) - N. ore di permessi gestiti	17) Informativa alle OOSS sul riparto permessi: 07/06/2021 18) n. 23 ore di permessi gestiti
- supporto alla delegazione trattante per le relazioni sindacali, con particolare riferimento: • controllo e monitoraggio dei soggetti ammessi alle sessioni negoziali	19) - n. aggiornamenti elenco soggetti ai fini della corretta comunicazione con le parti sindacali	19) n. 1 aggiornamenti elenco soggetti ai fini della corretta comunicazione con le parti sindacali
• supporto tecnico per la predisposizione di documenti nelle materie oggetto di relazioni sindacali	20) - n. incontri sindacali verbalizzati. 21) - n. contratti con le parti sindacali siglati	20) n. 3 incontri sindacali verbalizzati. 21) n. 1 contratto con le parti sindacali siglati
- funzioni di segreteria della delegazione trattante e stesura dei relativi verbali;	22) - n. atti inviati o sottoscritti con le parti sindacali siglati	22) n. 2 atti inviati o sottoscritti con le parti sindacali siglati: - preintesa - ccdi
- trasparenza degli accordi sindacali siglati e dichiarazioni periodiche	23) - n. atti inviati all'Aran e pubblicati sul sito istituzionale	23) n. 1 atto inviato all'Aran e pubblicato sul sito istituzionale (il CCDI)
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	24) - n. procedimenti	24) n. 17 procedimenti di cui: - n. 10 richiesta permessi ex legge 104; - n. 4 congedi parentali; - n. 2 congedi maternità-astensione obbligatoria; - n. 1 flessibilità congedo parentale ex art. 20
- gestione delle attività di autorizzazione e controllo sulle autorizzazioni alle attività extra lavorative in attuazione del regolamento vigente	25) - n. richieste	25) n. 10 richieste di autorizzazione di cui n. 3 richieste di autorizzazione alle attività extra-lavorative ricevute dall'Ente e n. 7 richieste di autorizzazione per attività extra-istituzionale inviate dall'Ente; n. 12 autorizzazioni per attività

	26) - n. controlli e percentuale situazioni anomale riscontrate	extra-istituzionale da parte di dipendenti rilasciate dall'Ente. 26) n. 0 controlli e 0 percentuale situazioni anomale riscontrate
- 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.);	27) - n. medio annuo di dipendenti a tempo indeterminato amministrati dal Comune nell'anno 28) - n. medio mensile di dipendenti a tempo determinato o con contratto flessibile amministrati dal Comune nell'anno 29) - n. cedolini gestiti 30) - n. report mensili situazione assenze 31) - Monitoraggio malattia e contrasto assenteismo: 32) - n. visite mediche di controllo 33) - risparmio complessivo riduzione trattamento economico accessorio primi 10 gg. Malattia 34) - n. episodi di malattia superiori a 10 gg consecutivi 35) - Accesso a benefici economici o permessi retribuiti 36) - n. richieste ANF/ controlli eseguiti 37) - n. richieste permessi legge 104 / controlli eseguiti 38) - n. richieste congedo ex art. 42, comma 5, D.Lgs. n. 151/2001/ controlli eseguiti	27) n. 126 dipendenti a tempo indeterminato amministrati dal Comune nell'anno, di cui n. 123 personale non dirigente e n. 3 personale dirigente; Non sono stati considerati: n. 1 dipendente a tempo determinato ex art. 90; n. 1 dirigente ex art. 110 e n. 1 Segretario. 28) n. 2 dipendenti a tempo determinato o con contratto flessibile amministrati dal Comune nell'anno: di cui n. 1 dipendente ex art. 90 e n. 1 dirigente ex art. 110 29) n. 1728 cedolini gestiti 30) n. / report mensili situazione assenze 31) Monitoraggio malattia e contrasto assenteismo: 12 32) n. 0 visite mediche di controllo 33) € 1.661,56 (=risparmio complessivo riduzione trattamento economico accessorio primi 10 gg. Malattia) 34) n. 23 episodi di malattia superiori a 10 gg consecutivi 35) n. 23 Accesso a benefici economici o permessi retribuiti (n. 10 legge 104/1992 e n. 13 ANF) 36) n. 13 richieste ANF/ controlli eseguiti 37) n. 10 richieste permessi legge 104/1992 / 10 controlli eseguiti 38) n. 0 richieste congedo straordinario ex art. 42, comma 5, D.Lgs. n. 151/2001/ n. 0 controlli eseguiti
- gestione previdenziale ed assistenziale;	39) - n. posizioni certificate	39) n. 64 posizioni certificate
- predisposizione pratiche di pensione e liquidazione I.F.S., (ricongiunzioni, riscatti, ecc.);	40) - n. liquidazioni/ricongiunzioni/riscatti effettuate 41) - N. Pratiche di pensione effettuate	40) n. 0 liquidazioni/ricongiunzioni/riscatti effettuate 41) n. 14 Pratiche di pensione effettuate
- pratiche relative a cessioni quinto dello stipendio, prestiti brevi, pignoramenti, ecc.;	42) - N. cessioni/delegazioni stipendio/piccoli prestiti	42) n. 5 cessioni/delegazioni stipendio/piccoli prestiti
- gestione infortuni sul lavoro;	43) - N. infortuni gestiti	43) n. 1 infortuni gestiti
- certificati di servizio;	44) - N. certificati di servizio rilasciati	44) n. 2 certificati di servizio rilasciati
- denunce periodiche all'Ufficio Provinciale del Lavoro	45) - n. comunicazione avvio, variazione e cessazione rapporto di lavoro	45) n. 52 comunicazione avvio, variazione e cessazione rapporto di lavoro

	46) - rispetto tempistica denuncia annuale disabili	46) rispetto tempistica denuncia annuale disabili
- elaborazioni periodiche per liquidazione indennità e gettoni ad amministratori e componenti del Consiglio Comunale	47) - N. liquidazioni effettuate	47) n. 14 liquidazioni effettuate di cui n. 12 in tema di indennità e n. 2 in tema di gettoni di presenza
- elaborazioni periodiche per contratti assimilati a lavoro dipendente.	48) - n. contratti gestiti	48) n. 0 contratti gestiti
Altri procedimenti a carattere periodico o straordinario:		
- procedimenti di assunzione e cessazione del personale	49) - n. assunzioni attuate 50) - n. cessazioni gestite	49) n. 29 assunzioni attuate 50) n. 23 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	51) - n. visite programmate/n. visite realizzate 52) - n. dipendenti avviati a visita /n. dipendenti aventi diritto	51) n. 75 visite realizzate di cui - n. 17 visite per nuove assunzioni; - n. 51 visite generiche; - n. 1 visita per malattia per più di 60 giorni; - n. 1 visita per infortunio; - n. 1 visita per accertamento complementare; - n. 4 visite per vaccinazione. 52) Tutti quelli aventi diritto sono stati mandati a visita secondo il dettaglio sopra esposto; n. 74 dipendenti avviati a visita
- denunce infortunio e gestione dei rapporti con Inail	53) - n. denunce inviate nei termini / n. totale denunce	53) n. 1 denunce inviate nei termini / n. 1 totale denunce
- in collaborazione con l'unità Programmazione Economica e Controllo di Gestione, gestione delle procedure di valutazione del personale (progressioni orizzontali, produttività individuale e di gruppo, retribuzione di risultato, ecc.);	54) - n. procedure di valutazione del personale	54) n. 4 procedure di valutazione del personale: - produttività individuale; - risultato delle p.o.; - dirigenti; - segretario generale;
- supporto all'ufficio procedimenti disciplinari e ai dirigenti per i procedimenti di loro competenza	55) - n. procedimenti del dirigente di area a cui si è fornita assistenza tecnica 56) - n. procedimenti avviati 57) - n. procedimenti conclusi	55) n. 0 procedimenti del dirigente di area a cui si è fornita assistenza tecnica 56) n. 1 procedimento avviato 57) n. 0 procedimenti conclusi
- trasparenza e monitoraggi obbligatori per legge: • Perla PA (anagrafe delle prestazioni; gedap; gepas; assenze, permessi legge 104)	58) - Gedap: n. 59) - Gepas: n. 60) - Legge 104: n. 61) - Anagrafe delle prestazioni: n. pratiche gestite 62) - Pari opportunità – compilazione format	58) Gedap: n. 1 59) Gepas: n. 1 60) Legge 104: n. 21 titolari di permessi ex Legge 104/1992 che ne hanno usufruito 61) Prestazioni autorizzate ma non formalmente rendicontante 62) Format non disponibile
• conto annuale e relazione al conto annuale, comprensivo di aggiornamenti in corso d'anno	63) - relazione al conto annuale: gestione del procedimento e rispetto del termine	63) invio relazione nei termini

	64) - conto annuale: gestione del procedimento e rispetto del termine assegnato	64) invio conto annuale oltre i termini, ma senza contestazione del ritardo
• partecipazione alla predisposizione dei rendiconti finanziari richiesti	65) - questionari di bilancio: n. e tipologie	65) questionari di bilancio: n. 2 e tipologie: bilancio e rendiconto)
• Aran in materia di relazioni sindacali	66) - n. comunicazioni	66) n. 1 comunicazioni
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	67) - n. convenzioni attive con istituti universitari 68) - n. tirocini formativi avviati suddivisi per tipologia	67) n. 0 convenzioni attive con istituti universitari 68) n. 0 tirocini formativi avviati suddivisi per tipologia
- gestione degli accordi convenzionali e della realizzazione di tirocini extracurricolari nell'ambito di DoteComune	69) - n. convenzioni 70) - n. inserimenti nell'anno	69) n. 1 convenzioni 70) n. 10 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	71) - n. inserimenti nell'anno 72) - n. risposte negative a richieste di inserimento / n. richieste ricevute	71) n. 1 inserimenti nell'anno 72) n. 3 risposte negative a richieste di inserimento / n. 4 richieste ricevute
- gestione delle convenzioni per l'inserimento di volontari nell'ambito del servizio civile	73) - n. convenzioni 74) - n. inserimenti nell'anno	73) n. 1 convenzioni 74) n. 9 inserimenti nell'anno
- gestione delle convenzioni con le scuole secondarie di secondo grado per la realizzazione di percorsi di alternanza scuola lavoro	75) - n. convenzioni tirocini formativi con istituzioni scolastiche 76) - n. tirocini realizzati con istituzioni scolastiche	75) n. 4 convenzioni tirocini formativi con istituzioni scolastiche 76) n. 8 tirocini realizzati con istituzioni scolastiche
Nell'ambito della Prevenzione della Corruzione e attuazione della Trasparenza:		
- supporto e assistenza al Segretario Generale (RPCT) in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza	77) - Predisposizione bozza relazione del RPCT	77) sì
- predisposizione della proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)	78) - Predisposizione bozza proposta PTCPT	78) sì
- monitoraggio delle misure e supporto al RPCT per la redazione della Relazione annuale	79) - n. monitoraggi su indicatori attuazione PTCPT	79) sì monitoraggi su indicatori attuazione PTCPT
- gestione della sezione Amministrazione Trasparente assicurando la massima accessibilità e trasparenza mediante la pubblicazione delle informazioni riguardanti le attività e i servizi dell'ente oltre ai dati per cui la pubblicazione sia prevista dalla normativa. La sezione Amministrazione Trasparente viene alimentata attraverso la pubblicazione dei dati ricevuti tramite procedure	80) - n. visite Sezione Amministrazione Trasparente 81) - Monitoraggio dati pubblicazione per attestazione da parte del NIV (all. 2 delibera ANAC 236/2017) 82) - predisposizione griglia di rilevazione sugli obblighi di monitoraggio	80) dato non disponibile 81) Monitoraggio dati pubblicazione per attestazione da parte del NIV (all. 2 delibera ANAC 236/2017) 82) predisposizione griglia di rilevazione sugli obblighi di monitoraggio

automatiche o comunicazioni dalle aree che compongono l'ente, nel rispetto delle reciproche responsabilità.		
Nell'ambito dello sviluppo e gestione dei moduli per la digitalizzazione delle domande di accesso ai servizi comunali: - gestisce la piattaforma web per la digitalizzazione delle domande, elaborando e realizzando i singoli moduli online in collaborazione con gli uffici erogatori dei servizi	83) - n. moduli aggiornati	83) n. 0 moduli aggiornati
- fornisce supporto per l'analisi dei processi organizzativi e la revisione dei ruoli connessi alla digitalizzazione	84) - n. interventi di formazione personale interno per gestione istanze online	84) in assenza di nuove istanze on line nel corso del 2021, non è stata necessaria formazione al personale.
Funzioni assegnate all'incaricato di posizione organizzativa eccedenti 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,	85) - n. sedute NIV 86) - n. procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno 87) - n. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 88) - n. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale 89) - 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) 90) - 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) 91) - 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) 92) - licenziamento con preavviso (CCNL 11/04/08-titolo II, capo I, art. 3, co. 7) 93) - licenziamento senza preavviso (CCNL 11/04/08-titolo II, capo I, art. 3, co. 8)	85) n. 4 sedute NIV 86) n. 1 procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno 87) n. 1 totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 88) n. 0 totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale 89) 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) 90) 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) 91) n. 0 sospensioni 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) 92) n. 0 licenziamenti con preavviso (CCNL 11/04/08-titolo II, capo I, art. 3, co. 7) 93) n. 0 licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/04/08-titolo II, capo I, art. 3, co. 8)
- presiede l'ufficio procedimenti disciplinari	94) - n. complessivo di cause trattate dal Comune nell'anno	94) n. 0 complessivo di cause trattate dal Comune nell'anno
- responsabile dei procedimenti relativi al contenzioso in materia di lavoro.	95) - di cui n. contenziosi aperti nell'anno 96) - n. contenziosi conclusi	95) di cui n. / contenziosi aperti nell'anno 96) n. / contenziosi conclusi

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Responsabile di P.E.G.

Mara Mattiuz – Dirigente – fino al 30.11.2021

Diego Bertinotti – Dirigente – dal 01.12.2021

Obiettivi gestionali

OBIETTIVI DI AREA 2021/2023	
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	
RESPONSABILE PEG: MARA MATTIUZ fino al 30.11.2021 DIEGO BERTINOTTI dal 01.12.2021	
	UNITÀ PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E CONTROLLO DI GESTIONE
01/C	A) AUTOMATIZZAZIONE RISCOSSIONI B) SVILUPPO MODELLI INFORMATIZZATI ATTI DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI C) REVISIONE DEL MODULO GESTORIO DI BEA GESTIONI S.P.A. E NUOVO ASSETTO SOCIETARIO D) MONITORAGGIO INFORMATIZZATO INVESTIMENTI
	UNITÀ RISORSE TRIBUTARIE
02/C	IMPLEMENTAZIONE E NORMALIZZAZIONE DELLE BANCHE DATI TARI E IMU; RECUPERO DI SOMME NON VERSATE A SCADENZA
	UNITÀ SEGRETERIA GENERALE E PROVVEDITORATO
03/C	1a) TERZA EDIZIONE FORUM PICCOLE MEDIE IMPRESE E PRIMA EDIZIONE FORUM COMMERCIO 1b) CONSEGNA "KIT BENVENUTO A CESANO" 2a) GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE SEGNALAZIONI E DEGLI ACCESSI AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI 2b) INVIO COMUNICAZIONI E PROMEMORIA DELLE INTERPELLANZE/INTERROGAZIONI DEI CONSIGLIERI COMUNALI 2c) GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE E DELLE RELATIVE INFORMATIVE 3a) RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI CUSTODIA E PORTIERATO PER CONSIGLIO COMUNALE ON LINE 3b) SUPERVISIONE E SISTEMAZIONE SALA GIUNTA PER MATRIMONI CIVILI 3c) RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI NOTIFICAZIONE PER SOLLECITI TARI 4a) GESTIONE IN MODALITA' DIGITALE DELLE ANTICIPAZIONI E BUONI ECONOMALI 4b) DIGITALIZZAZIONE REGISTRO DELLA CASSA ECONOMALE 4c) GESTIONE E REPORTISTICA DI DPI E PRODOTTI DI SANIFICAZIONE 5) GESTIONE DELLA COMUNICAZIONI MEDIANTE I SOCIAL MEDIA
	UNITÀ SISTEMI INFORMATIVI
04/C	SVILUPPO E SUPPORTO ALLA TRANSIZIONE DIGITALE

OBIETTIVO N. 01/C ANNO 2021		
A) AUTOMATIZZAZIONE RISCOSSIONI B) SVILUPPO MODELLI INFORMATIZZATI ATTI DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI C) REVISIONE DEL MODULO GESTORIO DI BEA GESTIONI S.P.A. E NUOVO ASSETTO SOCIETARIO D) MONITORAGGIO INFORMATIZZATO INVESTIMENTI		
UNITA' PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E CONTROLLO DI GESTIONE		
RESPONSABILE PEG: Mara Mattiuz fino al 30.11.2021 Diego Bertinotti dal 01.12.2021		RESPONSABILE UNITA': Raffaella Regondi fino al 15.12.2021 Diego Bertinotti dal 16.12.2021
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione.
	PROGRAMMA:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato.
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	a) Riversamento in Halley dei provvisori di entrata importati dal giornale di cassa scaricato da Sicoge. b) Sviluppo e messa a disposizione nella intranet comunale dei seguenti modelli informatizzati: "Atto di liquidazione fatture" "Atto di liquidazione fatture con sub appalto" "Atto di liquidazione utenze" "Emissione mandati". c) Ridefinizione del modulo gestorio di BEA Gestioni S.p.a., passaggio da una gestione secondo il modello della Società mista pubblico-privata al modello della gestione in house. d) Informatizzazione del monitoraggio delle spese di investimento all'interno della procedura Halley.	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	a) Unità interne. b) Unità interne. c) Unità interne, utenti esterni, Anac. d) Unità interne.	
RISULTATO ATTESO	a) Gestione informatizzata e massiva dei provvisori di entrata nell'ottica dello snellimento delle procedure interne e della dematerializzazione dei documenti. b) Snellimento delle procedure e garanzia di conservazione. c) Analisi dell'operazione societaria e predisposizione dell'atto di modifica delle partecipazioni da sottoporre al Consiglio Comunale.	

	d) Report dell'andamento degli impegni e delle relative fonti di finanziamento delle spese di investimento al fine di ottimizzare al meglio l'impiego delle risorse disponibili.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>a) Entro il 30.10.2021 avvio a regime della procedura.</p> <p>b) Entro il 30.06.2021 avvio a regime della procedura</p> <p>c) Predisposizione atto, pubblicazione e comunicazioni conseguenti entro il 31.08.2021</p> <p>d) Entro 30.09.2021 avvio a regime della procedura.</p>	<p>a) Dal 1 settembre 2021 è stata avviata a regime la procedura che consente la gestione informatizzata e massiva dei provvisori di entrata generati dal Tesoriere.</p> <p>b) Il 25 giugno 2021 sono stati messi a disposizione di tutti gli uffici comunali i nuovi modelli all'interno della Intranet aziendale.</p> <p>c) E' stata effettuata entro il 31 agosto 2021 l'analisi dell'operazione societaria prospettata.</p> <p>d) Informatizzazione del monitoraggio delle spese di investimento all'interno della procedura Halley e produzione del primo report in data 25.05.2021. Avvio a regime della procedura nel mese di agosto 2021.</p>
VERIFICHE INTERMEDIE		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<p>a) Rispetto della tempistica riportata nella sezione "fasi e tempi di realizzazione";</p> <p>b) Rispetto della tempistica riportata nella sezione "fasi e tempi di realizzazione";</p> <p>c) Rispetto della tempistica riportata nella sezione "fasi e tempi di realizzazione";</p> <p>d) Rispetto della tempistica riportata nella sezione "fasi e tempi di realizzazione";</p>	<p>a) Risultato raggiunto nel rispetto della tempistica;</p> <p>b) Risultato raggiunto nel rispetto della tempistica;</p> <p>c) Risultato raggiunto nel rispetto della tempistica;</p> <p>d) Risultato raggiunto nel rispetto della tempistica;</p>
ULTERIORI INDICATORI		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio	
NOTE		

OBIETTIVO N. 02/C ANNO 2021		
IMPLEMENTAZIONE E NORMALIZZAZIONE DELLE BANCHE DATI TARI E IMU; RECUPERO DI SOMME NON VERSATE A SCADENZA		
UNITA' RISORSE TRIBUTARIE		
RESPONSABILE PEG: Mara Mattiuz fino al 30.11.2021 Diego Bertinotti dal 01.12.2021		IL RESPONSABILE UNITA': Luciano Radice fino al 07.12.2021 Enrico Pintaldi dal 08.12.2021
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.
	PROGRAMMA:	1.3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato. 1.4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborazione, stampa, imbustamento e spedizione avvisi di sollecito TARI 2015, sulla base dei controlli e delle verifiche precedentemente effettuati. b) Controllo e verifica dell'importazione, nella nuova procedura Halley di gestione dell'IMU, dei flussi dei versamenti effettuati dal contribuente e forniti da Agenzia Entrate. Annualità da importare: 2016-2018. (importazione effettuata dal S.I.C.), c) Predisposizione elenco solleciti di pagamento TARI 2016, per il successivo invio. d) Disinserimento delle riduzioni COVID-19 utenze TARI non domestiche applicate per l'anno d'imposta 2020 ed inserimento di quelle definite per l'anno 2021 sia per le utenze non domestiche che per le utenze domestiche. 	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE		
RISULTATO ATTESO	<ul style="list-style-type: none"> a) Recupero delle somme TARI non pagate b) Normalizzazione del nuovo applicativo gestionale dell'IMU c) Individuazione delle somme TARI non pagate a scadenza per il successivo recupero. d) Adeguamento dell'applicativo gestionale TARI 	<ul style="list-style-type: none"> a) Eseguito (solleciti 2015) b) Eseguito c) Predisposti e postalizzati solleciti 2016 d) Eseguito
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> a) Inizio della spedizione dei solleciti entro il 15/01/2021, prevedendo il completamento entro il 30/04/2021 b) Entro il 31/12/2021 controllo e verifica dell'importazione dei flussi F24 IMU, effettuata dal S.I.C. c) Entro il 15/10/2021 predisposizione degli elenchi dei solleciti TARI 2016; entro il 31/12/2021 completamento della spedizione d) Entro il 30/06/2021 disinserimento delle riduzioni COVID-19, TARI anno 2020 ed inserimento di quelle relative all'anno 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Eseguito b) Eseguito c) Eseguito d) Eseguito

VERIFICHE INTERMEDIE		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<ul style="list-style-type: none"> a) Numero degli avvisi di sollecito elaborati e spediti. b) Quantità dei versamenti controllati e verificati c) Numero delle posizioni controllate e soggette ad emissione dell'avviso di sollecito. d) Numero complessivo delle variazioni effettuate. 	<ul style="list-style-type: none"> a) n. 829 b) n. 62636 c) n. 2260 d) n. 26113 (di cui 2063 per il 2020 e 24050 per il 2021)
ULTERIORI INDICATORI		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio	
NOTE		

OBIETTIVO N. 03/C ANNO 2021	
1a) TERZA EDIZIONE FORUM PICCOLE MEDIE IMPRESE E PRIMA EDIZIONE FORUM COMMERCIO 1b) CONSEGNA "KIT BENVENUTO A CESANO" 2a) GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE SEGNALAZIONI E DEGLI ACCESSI AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI 2b) INVIO COMUNICAZIONI E PROMEMORIA DELLE INTERPELLANZE/INTERROGAZIONI DEI CONSIGLIERI COMUNALI 2c) GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE E DELLE RELATIVE INFORMATIVE 3a) RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI CUSTODIA E PORTIERATO PER CONSIGLIO COMUNALE ON LINE 3b) SUPERVISIONE E SISTEMAZIONE SALA GIUNTA PER MATRIMONI CIVILI 3c) RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI NOTIFICAZIONE PER SOLLECITI TARI 4a) GESTIONE IN MODALITA' DIGITALE DELLE ANTICIPAZIONI E BUONI ECONOMALI 4b) DIGITALIZZAZIONE REGISTRO DELLA CASSA ECONOMALE 4c) GESTIONE E REPORTISTICA DI DPI E PRODOTTI DI SANIFICAZIONE 5) GESTIONE DELLA COMUNICAZIONI MEDIANTE I SOCIAL MEDIA	
UNITA' SEGRETERIA GENERALE E PROVVEDITORATO	
RESPONSABILE PEG: Mara Mattiuz fino al 30.11.2021 Diego Bertinotti dal 01.12.2021	
RESPONSABILE UNITA': Giacomina Pulcini fino al 15.10.2021 Mara Mattiuz dal 16.10.2021 al 30.11.2021 Diego Bertinotti dal 01.12.2021	
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:
	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
	PROGRAMMA:
	1.1 - Organi istituzionali 1.2 - Segreteria generale 1.3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 1.10 - Risorse umane 1.11 - Altri servizi generali
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	1) SEGRETERIA ISTITUZIONALE DEL SINDACO 1a) Terza Edizione Forum Piccole Medie Imprese e prima Edizione Forum Commercio. - gestione delle comunicazioni da e verso gli enti e soggetti coinvolti; - organizzazione degli incontri preparatori 1b) Organizzazione per l'anno 2021 della consegna del "kit benvenuto a cesano": Tutti i genitori dei bambini nati nel 2021 riceveranno la lettera personalizzata con gli auguri del Sindaco con invito a prenotarsi per ritirare: - il Kit di "Benvenuto a Cesano" contenente alcuni prodotti per neonati; - un voucher che darà diritto fino al compimento di un anno, ad uno sconto del 10% sui prodotti dedicati alla prima infanzia ed utilizzabile presso le farmacie comunali cesanesi gestite da ASSP;

	<p>- un piccolo libro "I Figli" rivolto ai genitori e scelto dalla Biblioteca Civica; - il passaporto "Nati con la Cultura" con cui accedere gratuitamente a Palazzo Arese Borromeo durante il primo anno d'età. Dopo la consegna della lettera i genitori verranno inoltre contattati telefonicamente per concordare il ritiro del Kit presso la sede comunale.</p> <p>2) SEGRETERIA GENERALE</p> <p>2a) Predisposizione di apposite cartelle per l'archiviazione di richieste, risposte e comunicazioni varie relative alle segnalazioni e, in particolare, agli accessi agli atti effettuati da parte dei Consiglieri Comunali per dar seguito dell'evasione delle relative richieste in base ai tempi e alle modalità stabilite dal "Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari"</p> <p>2b) Predisposizione di un report e relativa digitalizzazione di interpellanze/interrogazioni, a risposta scritta e non, trasmesse da parte dei Consiglieri Comunali, per l'invio di comunicazioni e promemoria agli Assessori e agli uffici competenti al fine di una più agevole e puntuale evasione di tali richieste.</p> <p>2c) Per ogni convocazione di seduta di Giunta Comunale, predisposizione digitalizzata di apposito report relativo alle informative iscritte all'ordine del giorno della seduta medesima, al fine di una più agevole consultazione, anche successiva, dei relativi oggetti.</p> <p>3) ATTIVITÀ AUSILIARIE</p> <p>3a) Riorganizzare l'attività di custodia e portierato per lo svolgimento del Consiglio comunale in modalità on line durante il periodo dell'emergenza Coronavirus.</p> <p>3b) Supervisione e sistemazione della Sala di Giunta in occasione dello svolgimento dei matrimoni civili.</p> <p>3c) Organizzare l'attività di notificazione delle seconde notifiche dei solleciti TARI richieste dalla UO Risorse Tributarie, anche mediante il controllo anagrafico degli interessati, durante la fase di emergenza Coronavirus.</p> <p>4) PROVVEDITORATO</p> <p>4a) Riorganizzare l'archivio delle anticipazioni e dei buoni economici mediante digitalizzazione degli stessi, per un agevole invio ai fornitori e per semplificarne la ricerca e la competenza individuazione allegando a ciascuna anticipazione/buono, tutti gli atti precedenti e conseguenti.</p> <p>4b) Digitalizzare il registro delle anticipazioni economiche evitando doppie trascrizioni mediante eliminazione del "Registro dei pagamenti e dei rimborsi" in modalità cartacea, utilizzando appieno le funzionalità offerte dal programma finanziario a disposizione dell'Ente.</p> <p>CENTRO STAMPA</p> <p>4c) Gestire il carico, lo scarico e la consegna agli uffici interessati dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e dei prodotti di sanificazione acquisiti per l'emergenza sanitaria Coronavirus.</p> <p>5) COMUNICAZIONE Gestire le richieste di chiarimenti e informazioni pervenute attraverso i social media concordando le risposte con gli uffici competenti</p>	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	<ul style="list-style-type: none"> - le unità operative, il personale dell'Ente e gli amministratori - i cittadini - gli Enti - le imprese - i media locali e nazionali Cittadini / Enti 	
RISULTATO ATTESO	<p>1a) Raggiungere il maggior numero di famiglie per concordare il ritiro e la consegna a tutti nuovi nati del Kit di benvenuto.</p> <p>1b) Gestione di tutte le comunicazioni inviate/pervenute e organizzazione degli incontri</p>	

	<p>2a) Creazione di un archivio digitalizzato delle richieste e delle relative comunicazioni e risposte per garantire una più agevole gestione e visione, consentendone la immediata individuazione per un più agevole controllo anche successivo all'evasione delle relative richieste.</p> <p>2b) Agevolare una più puntuale evasione delle richieste attraverso l'invio di comunicazioni e promemoria agli assessorati/uffici competenti.</p> <p>2c) Creazione di un elenco delle informative iscritte all'ordine del giorno di ciascuna seduta di Giunta Comunale, al fine di poter consultare più agevolmente i relativi oggetti mediante un report riepilogativo e dare una risposta immediata ai Dirigenti e agli uffici richiedenti.</p> <p>3a) Consentire lo svolgimento del Consiglio comunale on-line mediante l'apertura delle sedi comunali di Via Cozzi e Piazza Arese fino al termine del consesso e provvedere alla relativa chiusura in sicurezza degli stabili utilizzati.</p> <p>3b) Verificare che la Sala di giunta comunale sia predisposta in modo adeguata per la celebrazione dei matrimoni civili anche intervenendo per dare una adeguata sistemazione consona alla cerimonia.</p> <p>3c) Provvedere alle seconde notifiche dei solleciti TARI organizzando la tempestiva notificazione facendo fronte alle scadenze, prestando attenzione alle modalità organizzative dettate dallo stato di emergenza del Coronavirus.</p> <p>4a) Consentire in tempi brevi l'invio delle comunicazioni e la ricerca delle anticipazioni e dei buoni economali anche per assolvere ad eventuali richieste da parte degli uffici, dei Revisori dei conti e della Corte dei conti;</p> <p>4b) Evitare doppioni mediante registrazioni manuali, estrapolando i dati relativi al report delle bollette economali dal programma di contabilità per una precisa e puntuale registrazione dei pagamenti della cassa economale.</p> <p>4c) Puntuale gestione dei DPI e dei prodotti di sanificazione mediante carico e scarico dal magazzino, riepilogo delle determine/buoni dei differenti acquisti e relative consegne riportate in specifici elenchi nominativi suddivisi per prodotto e complessivamente riepilogati.</p> <p>5) COMUNICAZIONE Rispondere in modo immediato alla richiesta informazioni pervenute dalla cittadinanza attraverso facebook relazionandosi con gli uffici competenti</p>	
<p align="center">FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</p>	<p>1) Gennaio - Maggio</p> <p>2) Tutto l'anno</p> <p>3a) Periodo emergenziale Coronavirus</p>	

	3b) Tutto l'anno 3c) Tutto l'anno 4a) Tutto l'anno 4b) Da giugno 4c) Tutto l'anno 5) Tutto l'anno	
VERIFICHE INTERMEDIE		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	1) n. lettere consegnate/contatti telefonici - n. kit consegnati 1b) n. comunicazioni inviate/pervenute e n. incontri organizzati 2a) n. segnalazioni e n. accessi atti registrati e n. documenti archiviati 2b) n. comunicazioni e n. promemoria trasmessi 2c) n. informative inserite in elenco 3a) n. consigli Comunali on line 3b) n. supervisioni/interventi effettuati 3c) n. notifiche TARI effettuate 4a) n. bollette digitalizzate 4b) digitalizzazione registrazione dei pagamenti della cassa economale 4c) n. prospetti riepilogativi per prodotto 5) n. richieste pervenute – n. risposte date	1) n. 286 lettere consegnate – n. 286 telefonate – n. 229 kit consegnati 1b) n. 8 incontri preparatori – n. 9 giornate per Forum PMI e Commercio – n. 150 inviti spediti – n. 15 lettere d'invito a relatori e altrettante di ringraziamento 2a) n. 17 segnalazioni – n. 107 accessi registrati e n. 50 cartelle archiviate con relativa documentazione 2b) n. 35 promemoria trasmessi 2c) n. 348 3a) n. 4 consigli on line 3b) n. 38 supervisioni/interventi effettuati 3c) n. 280 notifiche TARI 4a) n. 183 4b) n. 146 4c) n. 175 5) n. 250
ULTERIORI INDICATORI		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio	
NOTE		

OBIETTIVO N. 04/C ANNO 2021		
SVILUPPO E SUPPORTO ALLA TRANSIZIONE DIGITALE		
UNITÀ SISTEMI INFORMATIVI		
RESPONSABILE PEG: Mara Mattiuz fino al 30.11.2021 Diego Bertinotti dal 01.12.2021		IL RESPONSABILE UNITA': Roberto Ponti
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
	PROGRAMMA:	8 - Statistica e sistemi informativi 11 - Altri servizi generali
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	<p>A. Supporto per attività di formazione ed addestramento per l'aggiornamento sull'utilizzo degli applicativi gestionali di tributi e personale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione con il fornitore, delle attività di addestramento e formazione 2. Supporto agli uffici Tributi e Personale per le implementazioni e gli aggiornamenti tecnico/organizzativi nell'utilizzo dei gestionali <p>B. Ampliamento dei servizi PagoPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementazione delle attività propedeutiche alla richiesta di finanziamento "Fondo innovazione" 2. Revisione, in collaborazione con la uo Ragioneria, dei dovuti, secondo la tabella tassonomica di PagoPA 3. Gestione dei rapporti con ARIA/Regione Lombardia, per l'utilizzo dei servizi MyPay <p>C. Attivazione servizi AppIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementazione delle attività propedeutiche alla richiesta di finanziamento "Fondo innovazione" 2. Implementazione delle configurazioni tecniche necessarie per i servizi connessi <p>D. Implementazione procedura gestionale per i Servizi scolastici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi delle possibili soluzioni software da implementare 2. Attività di acquisto, start up e formazione connesse 3. Supporto alla uo Servizi istruzione e sport per l'utilizzo a regime del nuovo applicativo 	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	Cittadini, imprese, professionisti, associazioni e Uffici dell'Ente	

RISULTATO ATTESO	<p>A. Supporto per attività di formazione ed addestramento per l'aggiornamento sull'utilizzo degli applicativi gestionali di tributi e personale Rendere autonomo i nuovi colleghi della UO Organizzazione e gestione del personale nell'utilizzo delle procedure relative al personale (Dotazione organica, Rilevamento presenze, Gestione del personale); semplificare e aggiornare le modalità di utilizzo delle nuove versioni degli applicativi TARI/IMU/TOSAP per i colleghi della UO Risorse tributarie</p> <p>B. Ampliamento dei servizi PagoPA Ampliare il numero di dovuti transitanti dalla piattaforma PagoPA e standardizzarne l'utilizzo da parte di tutti gli uffici dell'Ente</p> <p>C. Attivazione servizi AppIO Attivazione dei servizi attestati sull'AppIO, con precedenza ai servizi demografici e di comunicazione.</p> <p>D. Implementazione procedura gestionale per i Servizi scolastici Dotare la uo Servizi istruzione e sport di un gestionale integrato per la gestione dalla richiesta on line alla rendicontazione, relativa ai servizi scolastici di diretta gestione dell'Ente</p>	<p>A. Supporto per attività di formazione ed addestramento per l'aggiornamento sull'utilizzo degli applicativi gestionali di tributi e personale Eseguite attività di formazione diretta e con supporto di tecnici, sia al personale della UO Risorse tributarie, sia della UO Organizzazione e gestione del personale</p> <p>B. Ampliamento dei servizi PagoPA Attivazione di tutti i tipi dovuti sulla piattaforma MyPay di Regione Lombardia</p> <p>C. Attivazione servizi AppIO Attivati i servizi AppIO per i servizi demografici (avviso scadenza CI/CIE, avviso ritiro documenti, invito 17enni stranieri per cittadinanza, invito iscrizioni liste elettorali, avviso iscrizione e nomina albi,...) e per la comunicazione (invio comunicazioni sulla base di estrazioni statistiche – residenza, età, per via, ...)</p> <p>D. Implementazione procedura gestionale per i Servizi scolastici Attivata la nuova procedura gestionale per i servizi scolastici</p>
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>A. Supporto per attività di formazione ed addestramento per l'aggiornamento sull'utilizzo degli applicativi gestionali di tributi e personale 1. Partecipazione alle attività formative a supporto degli uffici interessati</p> <p>B. Ampliamento dei servizi PagoPA 1. Gestione della pratica amministrativa per la richiesta di finanziamento "Fondo innovazione" 2. Predisposizione delle richieste, con relative rendicontazioni, del primo acconto del finanziamento e del saldo</p> <p>C. Attivazione servizi AppIO 1. Attività formative agli uffici interessati all'utilizzo dell'app</p>	<p>A. Supporto per attività di formazione ed addestramento per l'aggiornamento sull'utilizzo degli applicativi gestionali di tributi e personale 1. Partecipazione alle attività formative a supporto degli uffici interessati – 24 sessioni effettuate durante tutto il 2021</p> <p>B. Ampliamento dei servizi PagoPA 1. Gestione della pratica amministrativa per la richiesta di finanziamento "Fondo innovazione" – Adesione al Fondo il 15.01.2021 2. Predisposizione delle richieste, con relative rendicontazioni, del primo acconto del finanziamento e del saldo - invio richiesta acconto finanziamento 20% il 03.02.2021 e saldo il 24.01.2022</p> <p>C. Attivazione servizi AppIO</p>

	<p>D. Implementazione procedura gestionale per i Servizi scolastici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demo soluzioni con la uo Servizi istruzione e sport 2. Attività di coordinamento con uo Servizi istruzione e sport per la configurazione dell'applicativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività formative agli uffici interessati all'utilizzo dell'app – sessione formativa eseguita il 25.05.2021 <p>D. Implementazione procedura gestionale per i Servizi scolastici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demo soluzioni con la uo Servizi istruzione e sport effettuata il 09.03.2021 2. Attività di coordinamento con uo Servizi istruzione e sport per la configurazione dell'applicativo, dal mese di ottobre al mese di dicembre 2021
VERIFICHE INTERMEDIE	<p>A. Supporto per attività di formazione ed addestramento per l'aggiornamento sull'utilizzo degli applicativi gestionali di tributi e personale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifiche e supporto continuativo ai colleghi <p>B. Ampliamento dei servizi PagoPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica di sviluppo di una procedura che consenta il caricamento dei dovuti in modo semplice e autonomo da parte degli uffici <p>C. Attivazione servizi AppIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto all'utilizzo e alla diffusione dei servizi attestabili sull'AppIO <p>D. Implementazione procedura gestionale per i Servizi scolastici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi delle modalità organizzative dell'uo Servizi istruzione e sport nella gestione delle richieste dei servizi scolastici, per la loro corretta implementazione sul nuovo applicativo 	<p>A. Supporto per attività di formazione ed addestramento per l'aggiornamento sull'utilizzo degli applicativi gestionali di tributi e personale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifiche e supporto continuativo ai colleghi durante tutto il 2021 <p>B. Ampliamento dei servizi PagoPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica di sviluppo di una procedura che consenta il caricamento dei dovuti in modo semplice e autonomo da parte degli uffici - Procedura attestata sulla nuova release dell'Intranet il 01.07.2021 <p>C. Attivazione servizi AppIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto all'utilizzo e alla diffusione dei servizi attestabili sull'AppIO – dall'attivazione dei servizi <p>D. Implementazione procedura gestionale per i Servizi scolastici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi delle modalità organizzative dell'uo Servizi istruzione e sport nella gestione delle richieste dei servizi scolastici, per la loro corretta implementazione sul nuovo applicativo effettuate tra luglio e settembre 2021
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<p>A. Supporto per attività di formazione ed addestramento per l'aggiornamento sull'utilizzo degli applicativi gestionali di tributi e personale Semplificazione e snellimento delle attività seguite dai colleghi delle UO Organizzazione e gestione del personale e UO Risorse tributarie</p> <p>B. Ampliamento dei servizi PagoPA Numero di dovuti attestati sulla piattaforma PagoPA</p> <p>C. Attivazione servizi AppIO Numero di servizi attestati sull'AppIO</p>	<p>A. Supporto per attività di formazione ed addestramento per l'aggiornamento sull'utilizzo degli applicativi gestionali di tributi e personale L'attività formativa e di supporto è stata programmata con lo scopo di una miglior organizzazione e semplificazione delle attività delle UO Organizzazione e gestione del personale e UO Risorse tributarie</p> <p>B. Ampliamento dei servizi PagoPA Attestati n. 76 tipi dovuto</p> <p>C. Attivazione servizi AppIO Attivati n. 10 servizi sull'AppIO</p>

	D. Implementazione procedura gestionale per i Servizi scolastici Numero dei servizi scolastici, di diretta gestione da parte del Comune, attesi sulla nuova procedura.	D. Implementazione procedura gestionale per i Servizi scolastici Attestati sulla nuova procedura n. 4 servizi scolastici
ULTERIORI INDICATORI		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio	
NOTE		

Attività ordinaria

FUNZIONI AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI		
L'area si divide in n. 4 unità organizzative: <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione Economica e Controllo di Gestione - Risorse tributarie - Segreteria generale e Provveditorato - Sistemi Informativi 		
Unità organizzativa: PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E CONTROLLO DI GESTIONE		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
L'unità organizzativa ha come obiettivo principale fornire all'ente, inteso sia come Amministrazione sia come struttura, gli strumenti per una corretta attività di programmazione, gestione e controllo economico-finanziari. Si occupa di:		
- predisporre il bilancio di previsione, inclusa la preparazione ed adeguamento degli strumenti relativi a tale attività, secondo la normativa vigente;	1) - rispetto delle scadenze normative e di programmazione dell'A.C.	1) - C.C. 31 del 20.04.2021
- predisporre il documento unico di programmazione economica DUP (Documento Unico di Programmazione) in collaborazione con Assessori e Dirigenti delle Aree;	2) - rispetto delle scadenze normative e di programmazione dell'A.C.	2) - C.C. 82 del 29.07.2021
- rendicontare la gestione, rispetto ai documenti di programmazione finanziaria;	3) - rispetto scadenze normative	3) - C.C. 64 del 07.07.2021
- predisporre il bilancio consolidato del gruppo Comune di Cesano Maderno;	4) - rispetto scadenze normative	4) - C.C. 108 del 07.10.2021
- dare attuazione alla normativa ed ai principi contabili come previsti del D. Lgs. n. 118/2011, n. 126/2014 e s.m.i.;		Attuato
- verificare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;	5) - rispetto dei vincoli di finanza pubblici	5) - Rispettato
- fornire supporto e assistenza al Collegio di revisione economico-finanziaria;	6) - n. sedute del Collegio	6) - n. 21 verbali
- fornire supporto e assistenza alla Commissione di Bilancio e Programmazione Economica;	7) - n. sedute della Commissione	7) - n. 12
- fornire supporto ai controlli interni attraverso l'assistenza al Segretario Generale, ai Dirigenti di Area, ai		

Responsabili delle unità organizzative ed al controllo strategico, oltre che la predisposizione degli altri atti previsti dalla normativa vigente;		
- attuare i controlli di competenza dell'Area previsti dalla Legge e dal Regolamento in materia di controlli interni;		
- adempimenti in materia di pubblicazioni sul sito del comune ai fini della trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) per le materie di propria competenza;		
- fornire supporto e assistenza agli agenti contabili interni per la corretta predisposizione della modulistica necessaria al fine dell'inoltro alla Corte dei Conti dei conti giudiziali.		
Il responsabile dell'U.O. partecipa alla struttura tecnica di supporto al Nucleo Indipendente di Valutazione.		
Unità operativa: RAGIONERIA		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
All'unità operativa Ragioneria , compete: la registrazione di impegni di spesa e di accertamenti di entrata in contabilità economica;	1) - n. impegni di spesa ed accertamenti di entrata contabilizzati 2) - n. determinazioni dei Dirigenti di Area/Responsabili di unità organizzative registrate in ambito dell'attività connessa alla gestione di atti amministrativi	1) nr. accertamenti: 2449 nr. impegni: 2886 2) nr. 1014
- registrazione scritte in contabilità economico-patrimoniale;		
- definizione incrementi e decrementi dei valori patrimoniali per l'inserimento nel conto del patrimonio e per l'aggiornamento dei valori dell'inventario dei beni		
- l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso;	3) - n. mandati di pagamento e reversali di incasso emesse 4) - n. interrogazioni inadempimenti ex art. 48bis DPR n. 602/73 5) n. pratiche "soggetti inadempienti ex art. 48bis DPR n. 602/73	3) mandati: nr. 5884 reversali: nr. 10939 4) nr. 214 richieste 5) nr. 1 soggetto inadempiente
- la registrazione di tutti i movimenti di Tesoreria con chiusure mensili di controllo;	6) verifiche mensili	6) Nr. 12

- la verifica della corrispondenza dei conti vincolati;	7) n. verifiche periodiche	7) Nr. 2
- la continua verifica della persistenza di impegni di spesa e di accertamenti di entrata anche degli esercizi precedenti;	8) n. impegni e accertamenti oggetto di controllo	8) Impegni Nr. 1287 – accertamenti nr. 1355 – totale nr. 2642
- l'adeguamento del Bilancio e degli altri documenti di programmazione alle eventuali nuove esigenze;	9) n. variazioni di bilancio e/o prelievi dal fondo di riserva	9) Nr. 21
- l'assistenza alle altre Aree ed unità per la corretta gestione delle risorse loro assegnate;	10) n. atti amministrativi rinviati all'ufficio proponente 11) n. rendiconti spese elettorali/referendarie	10) Nr. 350 11) Nr. 0
- l'attivazione delle procedure necessarie al reperimento dei mezzi di finanziamento e loro gestione;	12) n. operazioni di finanziamento con mutuo attivate e n. richieste di erogazione somme	12) Nr. 1
- il continuo controllo del permanere degli equilibri di bilancio;	13) rispetto scadenze normative	13) Rispetto alla scadenza normativa entro il 31.07 + verifiche mensili di permanenza degli equilibri.
- le dichiarazioni e certificazioni fiscali;	14) n. dichiarazioni e/o certificazioni emesse	14) Irap nr. 1 + C.U. nr. 52
- la registrazione dei documenti rilevanti ai fini Iva e stampa delle scritture contabili mensili;	15) n. registrazioni contabili	15) Nr. 698 + nr. 24 stampe = totale nr. 722
- la compilazione annuale modello UNICO e l'invio telematico tramite "Entratel",	16) rispetto dei termini	16) Nr. 1
- l'emissione e la contabilizzazione delle fatture attive;	17) n. fatture emesse	17) Nr. 111
- il monitoraggio dei pagamenti e il costante aggiornamento della Piattaforma ministeriale per la certificazione dei crediti (PCC);	18) rispetto dei termini	18) Nr. 24
- l'elaborazione degli indicatori di pagamento richiesti dalla normativa vigente;	19) n. indicatori di tempestività dei pagamenti elaborati	19) Nr. 5
- il puntuale aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente con le pubblicazioni	20) n. aggiornamenti	20) Nr. 5
- i rapporti con l'Agenzia delle Entrate;	21) n. contatti telefonici e/o accessi c/o Agenzia delle Entrate 22) n. controlli; scarico e elaborazione dati sito Agenzia Entrate per addizionale IRPEF	21) Nr. 60 (accessi ruoli+add.Irpef+cassetto fiscale) 22) Nr. 12
- i rapporti con il Tesoriere comunale;	23) n. contatti telefonici e/o accessi	23) Nr. 62 pratiche per te + nr. 255 gg.lav. accessi banca + n. 28 contatti telefonici = nr. 357 totale
- la contabilizzazione delle fatture di spesa;	24) n. fatture acquisite nel Registro Unico Fatture 25) n. fatture elettroniche di area accettate/ elaborate/ acquisite 26) n. fatture elettroniche di area accettate 27) n. fatture elettroniche di area rifiutate	24) Nr. 6453 25) Nr. 429 26) Nr. 429 27) Nr. 62

	28) n. fatture elettroniche di area gestite 29) n. fatture elettroniche dell'ente acquisite/ pagate 30) n. fatture elettroniche di area liquidate Gestione conti correnti postali 31) n. controlli di estratto conto Rapporti con Agenti della riscossione 32) n. verifiche su conto corrente postale 33) n. verifiche riversamenti Equitalia 34) n. verifiche riversamenti MAV ULTERIORI INDICATORI: 35) Nr. Verifiche riversamenti tari tramite F24EP 36) Nr. Carte contabili gestite	28) Nr. 491 29) Nr. 5739 30) Nr. 457 31) Nr. 48 32) Nr. 12 33) Nr. 36 34) Nr. 12 35) Nr. 284 36) Nr. 9938
Unità operativa: CONTROLLO DI GESTIONE		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
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 2) - n. tabelle peg risorse strumentali aggiornate 3) - n. schede peg obiettivi/attività elaborate 4) - atto di approvazione PEG (integrato dal Piano dettagliato degli Obiettivi e dal Piano della Performance) 5) - n. atti variazione PEG (integrato dal Piano dettagliato degli Obiettivi e dal Piano della Performance) 6) - atto di approvazione della Relazione sulla Performance	1) - n. 59, di cui: n. 2 schede obiettivi trasversali all'ente; n. 1 scheda indicatori trasversali all'ente; n. 15 schede obiettivi gestionali di area; n. 41 schede attività ordinaria 2) - n. 5 3) - n. 59, di cui: n. 2 schede obiettivi trasversali all'ente; n. 1 scheda indicatori trasversali all'ente; n. 15 schede obiettivi gestionali di area; n. 41 schede attività ordinaria 4) - n. 2 - delibera G.C. n. 68 del 26.04.21, approvazione componente finanziaria; delibera G.C. n. 154 del 06.08.21, approvazione. 5) - n. 3 – delibera G.C. n. 117 del 22.06.21; delibera G.C. n. 209 del 26.10.21; delibera G.C. n. 234 del 23.11.21. 6) - n. 1 - delibera G.C. n. 251 del 30.11.21 (anno 2020)
	7) - Documentazione prodotta al Nucleo di Valutazione	7) - Asseverazione PEG 2021/2023

		<p>n. 2 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</p> <p>Validazione relazione sulla Performance 2020</p> <p>n. 3 schede obiettivi trasversali n. 1 scheda indicatori trasversali n. 19 schede obiettivi gestionali n. 39 schede di attività ordinaria</p>
- coordinamento delle attività di costruzione dei documenti di programmazione finalizzato alla semplificazione delle modalità di rendicontazione rispetto ai diversi fini (reports, valutazione, trasparenza, ecc.);	<p>8) - n. schede attività predisposte/elaborate report al 31 dicembre anno precedente</p> <p>9) - n. schede predisposte ed elaborate per la distribuzione del fondo di produttività anno precedente</p>	<p>8) - n. 62, di cui: n. 3 schede obiettivi trasversali all'ente; n. 1 scheda indicatori trasversali all'ente; n. 19 schede obiettivi gestionali di area; n. 39 schede attività ordinaria</p> <p>9) - Ripartizione fondo incentivante 2020 n. 11 schede predisposte ed elaborate per conteggio ripartizione fondo 2019 n. 19 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 2020</p>
	10) - n. aggiornamenti della sezione Amministrazione Trasparente	10) - n. 44 mail trasmesse (relative a: DUP / bilancio / rendiconto / consolidato / Variazioni di bilancio n. 22 - Peg n. 4 - relazione performance n. 1 - pareri revisori n. 10 - spese di rappresentanza n. 1 - società n. 6)
- raccolta ed analisi di dati ed informazioni per la valutazione della convenienza nelle scelte riguardanti investimenti o la razionalizzazione della gestione dei servizi;	<p>11) - n. analisi spese/entrate</p> <p>12) - n. report mensili per responsabile di peg</p> <p>13) - n. estrazioni e analisi spese personale</p>	<p>11) - n. 17 monitoraggi spese di investimento</p> <p>12) - n. 10</p> <p>13) - n. 22 estrazioni (14 per proiezione di spesa)</p>
- predisposizione dei referti, delle relazioni, delle certificazioni ministeriali e di altri atti previsti dalla normativa vigente o richiesti da altri enti;	<p>14) - Comunicazione referto alla Corte dei Conti</p> <p>15) - Altre comunicazioni alla Corte dei conti</p> <p>16) - Comunicazioni alla prefettura</p>	<p>14) - n. 1 referto del controllo di gestione</p> <p>15) - n. 3 trasmissioni tramite sistema ConTe: - Spese di rappresentanza anno 2020 l'8/07/2021 - Relazione Revisori sul Bilancio 2021/2023 il 3/06/2021 - Delibera CC revisione ordinaria società partecipate anno 2019, trasmessa il 26/01/2021</p> <p>16) - ///</p>

	<p>17) - statistica Ministero del Tesoro (Conto del Patrimonio)</p> <p>18) - Pubblicazione dati società partecipate</p> <p>19) - Predisposizione referto annuale del Sindaco alla Corte dei Conti per la parte di competenza e trasmissione</p> <p>20) - Trasmissioni dati benchmarking</p> <p>21) - Riunioni intercomunali benchmarking</p> <p>22) - n. questionari per Corte dei Conti</p>	<p>17) - n. 1 trasmessa in data 28/05/2021, riguardante n. 9 società/enti partecipati direttamente e indirettamente, n. 1 rappresentanti dell'ente, n. 5 società oggetto di revisione periodica, n. 1 documento (file) relativo al provvedimento di revisione periodica.</p> <p>18) - n. 6 mail</p> <p>19) - ///</p> <p>20) - n. 1</p> <p>21) - n. 0</p> <p>22) - n. 1 Questionario Debiti Fuori Bilancio Periodico 2020 trasmesso il 31/05/2021</p>
- monitoraggio dei bilanci degli organismi partecipati;	<p>23) - n. società</p> <p>24) - n. enti pubblici</p> <p>25) - n. aziende speciali</p> <p>26) - Analisi contratti, rapporti e situazione economica di ASSP spa</p> <p>27) - corrispondenza società - n. note</p> <p>28) - n. atti approvati relativi a società</p>	<p>23) - n. 5 società a partecipazione diretta e n. 11 a partecipazione indiretta</p> <p>24) - n. 1</p> <p>25) - n. 1</p> <p>26) - n.</p> <p>27) - n. 211 (partecipazioni dirette/indirette in società, enti aziende)</p> <p>28) - n. 3 atti di consiglio comunale</p>
- compilazione dei questionari SOSE	<p>29) - n. questionari compilati</p> <p>Supporto alle altre Aree su fatture elettroniche</p> <p>30) - n. controlli richiesti</p> <p>31) - n. sistemazioni effettuate</p> <p>Protocollo informatico</p> <p>32) - n. protocolli in arrivo attribuiti</p> <p>33) - n. protocolli in partenza attribuiti</p> <p>34) - n. documenti archiviati elettronicamente</p> <p>Revisori dei conti</p> <p>35) - n. mail di trasmissione documentazione</p> <p>Ulteriori indicatori:</p>	<p>29) - compilazione SOSE FC60U-Dati Strutturali 2019</p> <p>30) - ///</p> <p>31) - ///</p> <p>32) - n. 55</p> <p>33) - n. 34</p> <p>34) - n. 235</p> <p>35) - n. 47</p>
	<p>36) - TBEL – Area certificati - Ministero dell'Interno – n. trasmissioni</p>	<p>36) - n. 10 trasmissioni, di cui: - n. 3 certificati elaborati e inoltrati su piattaforma TBEL:</p>

		<p>- Certificazione relativa alla perdita di gettito connessa esonero canone occupazione suolo pubblico anno 2021</p> <p>- CUP G96B20000150004 CONTRIBUTO ai sensi art.1, comma 29, L.160/2019 per spese di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile - ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE / COLLAUDO LAVORI anno 2020</p> <p>- Certificazione Proventi per violazioni codice della strada. Certificazione anno 2021 (dati 2020)</p> <p>- n. 7 certificati codice della strada trasmessi via PEC relative a <i>Certificazioni Proventi per violazioni codice della strada</i> anni 2012/ 2013/ 2014/ 2015/ 2016/ 2017/ 2018</p>
	37) - BDAP – Banca Dati Amministrazione Pubbliche – finanza pubblica – n. trasmissioni	37) - n. 28 file trasmessi relativi ad adempimenti di legge (bilancio, consuntivo e consolidato)
	38) - Conto della gestione di titoli azionari dell'agente contabile	38) - n. 1 relativo azioni anno 2020
	39) - Monitoraggio spese investimento – n. estrazioni ed elaborazioni dati	39) - n. 51 estrazioni per 17 file di monitoraggio
	<p>40) - Monitoraggio capitoli correlati – n. estrazioni ed elaborazioni dati</p> <p>Revisione ordinaria società partecipate</p> <p>41) - Predisposizione delibera consiliare: n. società interessate alla raccolta dati ed elaborazione schede</p> <p>Stato di attuazione dei programmi al 30 giugno e al 31 dicembre</p> <p>42) - n. schede predisposte ed elaborate per la rilevazione</p>	<p>40) - n. 14 estrazioni per 7 file di monitoraggio</p> <p>41) - n. 5 società partecipate direttamente e n. 11 società partecipate indirettamente</p> <p>42) - n. 41 per la rilevazione al 30 giugno 2021 e n. 44 per la rilevazione al 31 dicembre 2020</p>
Unità organizzativa: RISORSE TRIBUTARIE		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
<p>L'unità si occupa dell'applicazione dei tributi comunali, della lotta all'evasione tributaria e fiscale, della gestione delle polizze assicurative dell'ente, dei recuperi coattivi delle entrate dell'ente e della gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nell'ottica complessiva di tendere all'equità fiscale-tributaria.</p> <p>Nell'ambito della gestione dei tributi comunali, si occupa di:</p>	<p>1) - n. polizze assicurative attivate (stipula e/o rinnovi) attraverso broker a garanzia rischi connessi ai servizi comunali</p> <p>2) - n. procedure di gara attivate (singole o multilotto) per l'affidamento delle polizze assicurative</p>	<p>1) - attività non più svolta</p> <p>2) - attività non più svolta</p>

- gestione dell'imposta municipale propria (IMU)	3) - n. procedure di gara attivate per l'affidamento di servizi esterni per accertamento e riscossione coattiva tributi comunali ed entrate patrimoniali. 4) - dichiarazioni IMU presentate (comprese successioni) 5) - atti di liquidazione IMU emessi 6) - atti di accertamento IMU emessi 7) - atti di rimborso IMU emessi 8) - atti di liquid./accert. IMU annullati 9) - ruoli coattivi emessi 10) - Atti di liquid./accert. IMU riliquidati 11) - Convocazione contribuenti per verifica posizione tributaria 12) - Rateizzazioni atti accertamento IMU	3) - n. 0 4) - 5) - n.r. 6) - n. 22 7) - n.33 8) - n. 0 9) - n.1 (Creset) 10) - /// 11) - n.v. 12) - n.v.(Creset)
- gestione del tributo per i servizi indivisibili (TASI);		
- gestione della Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (TARI);	13) - n. denunce di iscrizione TARI presentate 14) - n. denunce di cessazione TARI presentate 15) - n. richieste di riduzione tariffaria TARI presentate 16) - n. ruoli emessi 17) - n. provvedimenti di sgravio TARI emessi 18) - n. atti di accertamento TARI emessi 19) - n. atti di rimborso TARI emessi 20) - n. mod. F24 TARI regolarizzati manualmente 21) - n. ruoli coattivi emessi 22) - Rettifiche TARI 23) - Rateizzazioni TARI 24) - Verifica riduzioni TARI a seguito aggiornamento componenti nucleo familiare. 25) - Verifica e controllo sussistenza delle esenzioni per smaltimento rifiuti pericolosi, utenze non domestiche 26) - Cambio intestazione utenze contribuenti deceduti (d'ufficio)	13) - n. 2067 14) - n. 1600 15) - n. 54 16) - n. 1 (lista di carico 2021 e suppletivo annualità precedenti) 17) - n. 102 18) - n. 343 (di cui n.336 su sollecito 2014-2015 e 7 su omesso pagamento) 19) - n. 23 20) - n. 115 21) - n. 1 22) - n. 26315 23) - n. 10 24) - eseguito 25) - eseguito 26) - eseguito
- gestione della Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP);	27) - denunce di iscrizione presentate 28) - denunce di cessazione presentate 29) - denunce di variazione presentate	27) - attività non più svolta 28) - attività non più svolta 29) - attività non più svolta

	30) - versamenti F24 contabilizzati 31) - avvisi di pagamento spediti 32) - avvisi di accertamento emessi 33) - ruoli (coattivi) emessi	30) - attività non più svolta 31) - attività non più svolta 32) - attività non più svolta 33) - attività non più svolta
- 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;	34) - verifiche periodiche eseguite	34) - eseguite
- gestione del recupero coattivo delle diverse entrate tributarie e patrimoniali;	35) - n. ruoli coattivi emessi	35) - n. 3
- gestione degli oneri di urbanizzazione (rateizzazione);	36) - Nuove polizze fideiussorie trattate 37) - Scadenze registrate 38) - Avvisi di scadenza rate inviati 39) - Richieste di escussione 40) - Richiesta interessi tardivo versamento 41) - Restit. Polizze	36) - n. 35 37) - n. 35 38) - n. 10 39) - n. 1 40) - n. 10 41) - n. 14
- gestione complessiva e diretta del contenzioso tributario (Commissione Tributaria Provinciale e Regionale);	42) - ricorsi presentati	42) -
- gestione controlli sulle autocertificazioni.	43) - n. controlli Ulteriori attività: 44) - Insinuazioni nel passivo fallimentare/crisi sovraindeb. 45) - n. protocolli in entrate 46) - n. protocolli in uscita	43) - n.0 44) - n. 17 45) - n. 1685 46) - n. 911
Unità organizzativa: SEGRETERIA GENERALE E PROVVEDITORATO		
Attività ordinaria		
L'unità organizzativa Segreteria Generale e Provveditorato si compone di diverse unità operative: <ul style="list-style-type: none"> • Segreteria generale • Segreteria Istituzionale del Sindaco e Comunicazione • Provveditorato 		
Unità operativa: SEGRETERIA GENERALE		

Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
L'unità si occupa di: - attività proprie legate alla segreteria generale - attività ausiliarie. Nell'ambito delle funzioni proprie della Segreteria Generale e svolte dalla Segreteria generale, vi sono:		
- predisposizione delle convocazioni delle sedute degli organi istituzionali e certificazioni correlate;	1) - n. sedute di giunta e di consiglio 2) - n. trasmissione verbali e interrogazioni sedute consiglio comunale 3) - n. convocazioni conferenza Capigruppo e relativi verbali 4) - n. convocazioni commissioni consiliari e relative prenotazioni sale 5) - n. aggiornamenti commissioni consiliari 6) - n. elenchi predisposti per presenze consiglieri in C.C. e Commissioni varie 7) - n. comunicazioni inviate ai Revisori dei Conti pubblicazioni delibere e determinine 8) - n. attestazioni e giustificazioni per Amministratori 9) - n. comunicazioni ai capigruppo cons. (art. 125/267) per avvenuta pubblicazione delibere G.C. 10) - n. comunicazioni ai consiglieri richiedenti per inoltro trascrizione integrale Consiglio Comunale 11) - risposte scritte ad interrogazioni/interpellanze ai consiglieri con relativo registro	1) - n. 63 sedute di giunta e n. 12 sedute di consiglio 2) - n. 12 verbali con relativa mail al Presidente del C.C. + n. 4 interrogazioni + n. 55 interpellanze + n. 9 mozioni + n. 7 ordini del giorno 3) - n. 13 convocazioni + n. 13 verbali 4) - n. 41 convocazioni + n. 41 prenotazioni sale 5) - n. 1 6) - n. 2 per C.C. (per le commissioni non viene predisposto elenco, ma trasmesso il relativo verbale di volta in volta 7) - n. 72 PEC per 276 delibere + 40 PEC per 975 determinazioni 8) - n. 31 + n. 40 mail di trasmissione 9) - n. 76 mail per n. 279 delibere pubblicate 10) - n. 28 + n. 33 rilascio di copie cartacee 11) - n. 2
- raccolta proposte di deliberazione, registrazione, numerazione e completamento delle deliberazioni oltre agli adempimenti necessari per rendere esecutive le deliberazioni e loro pubblicazione;	12) - n. sedute di giunta e di consiglio 13) - n. di pratiche da perfezionare/controllate prima della trasmissione alla conferenza Capigruppo	12) - n. 63 seduta di giunta e n. 12 sedute di consiglio 13) - n. 180
- gestione dei registri e delle pubblicazioni degli atti all'albo pretorio on line di: <ul style="list-style-type: none"> • deliberazioni del Consiglio Comunale 	14) - n. deliberazioni Consiglio Comunale	14) - n. 143
<ul style="list-style-type: none"> • deliberazioni della Giunta Comunale 	15) - n. deliberazioni della Giunta Comunale	15) - n. 296

	16) - n. brogliacci redatti per singole deliberazioni 17) - n. stampa/scansioni file allegati parte integrante alle deliberazioni di Giunta Comunale	16) - n. 63 brogliacci per ciascuna seduta di GC 17) - NO (salvo stampe non effettuate dagli uffici – non quantificabili)
• determinazioni dirigenziali di tutte le aree	18) - n. determinazioni dirigenziali di tutte le aree 19) - n. elenchi determinazioni pubblicate per Giunta Comunale 20) - n. trasmissioni tabelle CBE al portale	18) - n. 1014 19) - n. 40 20) - n. 117
• ordinanze	21) - n. ordinanze sindacali e varie 22) - mail per ordinanze contingibili e urgenti (ANCI)	21) - n. 360 22) - n. 1
• decreti sindacali;	23) - n. decreti sindacali	23) - n. 31
- gestione ed aggiornamento del repertorio dei regolamenti comunali;	24) - n. di variazioni a regolamenti comunali/predisposizione fascicoli per la raccolta	24) - n. 6
- gestione dell'uso dell'aula consiliare;	25) - n. di attività autorizzate presso l'aula consiliare	25) - n. 88
- deposito degli atti in pubblicazione all'albo pretorio;	26) - n. atti depositati e relativo registro 27) - n. certificati di avvenuta pubblicazione	26) - n. 557 27) - n. 22
- gestione controlli sulle autocertificazioni	28) - n. certificazioni inviate ad altri enti a seguito richiesta controlli 29) - n. dichiarazioni situazione patrimoniale Amministratori e relative scansioni per inoltro all'ufficio preposto alla pubblicazione 30) - n. aggiornamenti elenchi vari Amministratori 31) - n. aggiornamento dati Amministratori alla Prefettura	28) - n. 0 29) - n. 37 dichiarazioni + n. 32 scansioni per pubblicazione 30) - n. 5 31) - n. 2
- supporto al Segretario Generale.	32) - n. atti sorteggiati a seguito sorteggio per controllo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario Generale, n. verbali e relazioni predisposte 33) - n. elenchi per Segretario e Dirigenti per mozioni e o.d.g. approvati in C.C. 34) - n. segnalazioni consiglieri con relativo aggiornamento registro 35) - n. copie conformi rilasciate agli uffici 36) - n. pratiche per accessi atti consiglieri e relativo aggiornamento registro 37) - n. ricerche/lettere/approfondimenti per conto del Segretario 38) - n. raccolta firme per disponibilità Consiglieri comunali autenticazione firme ULTERIORI INDICATORI: 39) - n. PEC protocollate e smistate agli uffici competenti	32) - n. 3 sorteggi con n. 3 verbali per complessivi n. 157 atti - n. 0 relazioni 33) - n. 1 elenco per n. 11 atti + n. 9 mail agli uffici competenti 34) - n. 17 35) - n. 36 36) - n. 107 richieste con relativo registro + n. 6 mail per promemoria scadenza 37) - n. 27 38) - n. 4 39) - n. 114

<p>Nell'ambito delle funzioni proprie della Segreteria Generale le Attività Ausiliarie assicurano l'esercizio delle funzioni dei messi comunali, presidiano la custodia delle sedi comunali di Palazzo Arese – Jacini e di via Cozzi e garantiscono l'attività di centralino per gli uffici comunali.</p> <p>Per ciò che concerne i messi comunali, le funzioni principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notificazioni per l'Amministrazione comunale e per altri enti, 	40) - n. aggiornamenti anagrafe amministratori ANCI	40) - n. 3
	41) - n. aggiornamenti rappresentanti Comune presso altri Enti	41) - n. 1
	42) - n. deposito atti per altri uffici	42) - n. 2
	1) - n. notificazioni mese/anno	1) - n. 1944
- servizi con gonfalone e bandiera,	2) - n. servizi effettuati con gonfalone	2) - n. 3
	3) - n. presenze del gonfalone senza personale dell'ente	3) - n. 2
	4) - n. servizi effettuati con bandiera	4) - n. 0
- gestione dell'aula consiliare,	5) - n. giornate utilizzo sala consiliare	5) - n. 25
- servizio di trasporto di cose e persone,	6) - n. servizi di trasporto realizzati	6) - n. 233
- gestione e verifica del programma di manutenzione degli automezzi in dotazione.	7) - registro manutenzione sui mezzi	7) - n. 2
Per ciò che riguarda, invece, le funzioni di reception e portierato presso le sedi comunali di Palazzo Arese-Jacini e Via Cozzi le funzioni principali sono:	8) - n. ore di presenza settimanale media	8) - n. 43
- gestione del centralino unico dell'ente,		
- custodia della sede municipale di via Cozzi e di Palazzo Arese – Jacini, intesa come operazioni di chiusura previa perlustrazione di tutte le parti degli immobili al fine di verificare che non vi siano persone presenti, verificare la chiusura di porte e finestre e inserimento allarme, nonché presidio dell'ingresso durante gli orari di utilizzo della sede di Palazzo Arese-Jacini;	9) - n. richieste di custodia al di fuori del normale orario	9) - n. 16 (oltre alla custodia fuori orario effettuata per incontri calendarizzati senza preavviso)
- servizio di accoglienza e informazione ai cittadini per l'accesso agli uffici comunali;	10) - n. ore di presenza settimanale media	10) - n. 43
- effettuare le opportune segnalazioni per eventuali malfunzionamenti negli impianti (impianto elettrico, impianto di condizionamento, impianto idrico, accessi, ascensori ecc.)	11) - n. segnalazioni effettuate	11) - n. 66

- Ritiro dei plichi consegnati all'ente da corrieri al di fuori degli orari di apertura dell'ufficio protocollo dell'ente;	12) - n. plichi ritirati ULTERIORI INDICATORI: 13) - n. consegne presidi COVID e simili 14) - n. verifiche GREEN PASS	12) - n. 356 13) - n. 315 presidi COVID – n. 100 guanti – n. 52 gel – n. 6900 mascherine 14) - n. 420
Unità operativa: SEGRETERIA ISTITUZIONALE DEL SINDACO E COMUNICAZIONE		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
L'unità operativa Segreteria Istituzionale del Sindaco e Comunicazione si occupa di due funzioni distinte ma strettamente collegate. L'unità Segreteria Istituzionale del Sindaco presidia le funzioni tipiche di tale unità: promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche e in particolare: Funzione di supporto al Sindaco (nello svolgimento delle funzioni del Sindaco) in merito alle relazioni istituzionali dell'ente con il territorio, che si realizza principalmente nel: - presidio della funzione di pubbliche relazioni,		
- servizio di segreteria e gestione degli appuntamenti e informazioni agli utenti,	1) - n. appuntamenti fissati	1) - n. 136
- assistenza per la partecipazione a riunioni, incontri e interventi di rappresentanza.		
Funzioni di protocollo, cerimoniale ed eventi, che si realizza nella: - organizzazione di celebrazioni nazionali e solennità civili,	2) - n. celebrazioni organizzate	2) - n. 6
- gestione dello stemma e del gonfalone,	3) - n. celebrazioni organizzate 4) - n. uscite gonfalone sul territorio	3) - n. 3 4) - n. 3
- verifica di adeguata rappresentanza dell'Amministrazione ad eventi,		
- gestione dei pubblici riconoscimenti.	5) - n. riunioni preparatorie 6) - n. inviti spediti	5) - n. 2 6) - n. 200

L'unità Comunicazione ha come funzioni principali: - Redazione di Newsletter	7) - newsletter settimanale eventi 8) - newsletter settimanale appuntamenti 9) - newsletter Consiglio Comunale 10) - newsletter eventi/occasioni di rilievo	7) - n. 53 8) - n. 53 9) - n. 16 10) - n. 4
- Redazione di Comunicati stampa	11) - comunicati stampa	11) - n. 93
- Preparazione e gestione delle conferenze stampa	12) - indizione conferenze stampa	12) - ///
- Rapporto con i media.	13) - risposte a richieste specifiche dei media con interfaccia diretto	13) - ///
- Aggiornamenti archivio fotografico	14) - aggiornamento archivio fotografico	14) - ///
- 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) 16) - collaborazione con uffici per predisposizione materiale informativo (es. brochure, inviti ad incontri)	15) - /// 16) - ///
- 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. 116 news – n. 50 appuntamenti – n.63 avvisi
- 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) - ///
- 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. post 226
- 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) - NRF
- Ogni altra attività collegata a comunicazione e miglioramento dell'immagine dell'Ente.	21) - aggiornamento costante piano di comunicazione comunale e riunioni di redazione 22) - controllo pubblicazioni locali per recepimento notizia divulgare o segnalazioni raccolte 23) - rassegne stampa parziali per eventi specifici o per richieste di consiglieri comunali. 24) - report mensili ad Assessore dell'attività svolta per relazioni in Giunta	21) - Contatto quotidiano 22) - Bisettimanale 23) - /// 24) - ///

Unità operativa: PROVVEDITORATO		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 forniture, oltre alla registrazione dei contratti nei casi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Inoltre l'unità si occupa della gestione dell'inventario dei beni mobili.</p>		
<p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - n. 0
<ul style="list-style-type: none"> • 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) - n. 1
<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e raccolta delle richieste per la programmazione biennale degli acquisti di servizi e forniture 	3) - n. richieste pervenute	3) - n. 4
<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione e invio delle richieste di fabbisogno alla Centrale unica di committenza della Provincia di Monza e della Brianza. 	4) - n. invii effettuati	4) - n. 0
<ul style="list-style-type: none"> - 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) - n. 0

- cura i rapporti con i fornitori, compresi i necessari riscontri contabili sulle fatture e la loro liquidazione;	6) - n. riscontri effettuati	6) - n. 203
- si occupa di programmazione, conformemente a quanto previsto dalla vigente normativa, delle forniture e degli acquisti;	<p>Monitoraggio parco auto:</p> <p>7) - n. autoveicoli monitorati</p> <p>8) - km effettuati</p> <p>9) - spesa benzina/diesel</p> <p>10) - spesa metano</p> <p>11) - spese manutenzione</p> <p>12) - n. prenotazioni auto Provveditorato</p> <p>Monitoraggio spese postali:</p> <p>13) - spesa posta ordinaria</p> <p>14) - spesa atti giudiziari</p> <p>15) - spesa raccomandate R.R.</p> <p>Monitoraggio stampanti/fotocopiatori/fax:</p> <p>16) - n. stampanti MF di rete</p> <p>17) - n. stampanti uso singolo</p> <p>18) - n. fax</p>	<p>7) - n. 14 autoveicoli e n. 6 motoveicoli</p> <p>8) - n. 83026 km</p> <p>9) - € 13.131,91</p> <p>10) - € 0</p> <p>11) - € 9.483,41</p> <p>12) - n. 105</p> <p>13) - € 4.455,45</p> <p>14) - € 4.571,40</p> <p>15) - € 21.959,60</p> <p>16) - n. 22</p> <p>17) - n. 9</p> <p>18) - n. 2</p>
- predisporre i relativi regolamenti.		
<p>L'unità operativa si articola in tre uffici, le cui funzioni sono descritte in dettaglio.</p> <p>Economato</p> <p>Si occupa di:</p> <p>- operazioni di spesa mediante emissione di buoni d'ordine, previa richiesta degli uffici;</p>	<p>1) - n. buoni di spesa emessi</p> <p>2) - importo complessivo buoni di spesa emessi</p>	<p>1) - n. 37</p> <p>2) - € 9.942,84</p>
- verificare preventivamente l'esistenza di convenzioni dei soggetti aggregatori;	3) - n. convenzioni utilizzate	3) - n. 2
- gestire la predisposizione delle determinazioni d'impegno spesa;	4) - n. determinazioni	4) - n. 57
- gestire ordini e forniture degli acquisti di competenza;	5) - n. ordini/forniture	5) - n. 80
- verificare, sotto l'aspetto della regolarità, le varie forniture e predisporre la liquidazione delle fatture;	6) - n. liquidazioni	6) - n. 203
- gestione dei bollettari di riscossione e valori bollati;	7) - n. bollettari di carico	7) - n. 37

<p>- gestione dell'inventario dei beni mobili;</p> <p>Nell'ambito dell'Economato opera l'Economo Comunale che si occupa in particolare di:</p> <p>- Cassa economale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle spese minute ed urgenti e tenuta della relativa contabilità, emissione dei mandati di reintegro del fondo economale; 	<p>8) - provvedimento incarico a soggetto esterno</p> <p>9) - predisposizione e invio ai consegnatari dei beni mobili del conto della gestione</p> <p>10) - N. bollette d'uscita</p> <p>11) - Importo complessivo delle spese minute e urgenti gestite</p>	<p>8) - n. 1</p> <p>9) - n. 18</p> <p>10) - n. 146</p> <p>11) - € 6.329,70</p>
<ul style="list-style-type: none"> • redazione annuale del conto dell'Economo; 	<p>12) - Rispetto dei termini di predisposizione dell'atto (31/1)</p> <p>13) - Invio all'UO Programmazione Economica e controllo di gestione</p>	<p>12) - rispettato</p> <p>13) - n. 1</p>
<p>- Gestione fondo spese registrazione contratti;</p>		
<p>- Pubblicazione bandi di gara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<p>14) - n. pubblicazioni GURI</p> <p>15) - n. pubblicazioni BURL</p> <p>16) - n. pubblicazioni su quotidiani</p> <p>17) - spese di pubblicazione effettuate</p>	<p>14) - n. 1</p> <p>15) - n. 0</p> <p>16) - n. 0</p> <p>17) - € 438,85</p>
<p>- Servizio cassa interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introito allo sportello di pagamenti a diverso titolo; 	<p>18) - n. bollette</p>	<p>18) - n. 0</p>
<ul style="list-style-type: none"> • contabilizzazione e versamento in tesoreria delle riscossioni effettuate allo sportello; 	<p>19) - n. versamenti e valori movimentati</p>	<p>19) - n. 0</p>
<ul style="list-style-type: none"> • gestione del registro di carico e scarico delle marche segnatasse e vendita marche da bollo; 	<p>20) - n. verbali di carico e scarico</p> <p>21) - n. marche da bollo fornite alle altre unità per atti</p>	<p>20) - n. 0</p> <p>21) - n. 0</p>
<ul style="list-style-type: none"> • redazione annuale del conto di agente contabile 	<p>22) - n.</p>	<p>22) - n. 1</p>
<p>- Gestione P.O.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione prospetti riepilogativi giornalieri delle operazioni allo sportello dell'ufficio e delle altre unità dotate di POS; 	<p>23) - n. prospetti gestiti</p>	<p>23) - n. 0</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica addebiti mensili e visto preventivo su fatture. 	<p>24) - n. verifiche e visti effettuati</p>	<p>24) - n. 0</p>

<p>Contratti</p> <p>L'unità si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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"; 	<p>1) - n. contratti stipulati</p> <p>2) - n. richieste certificati camerali</p> <p>3) - n. verifiche on line regolarità contributiva (DURC)</p> <p>4) - n. verifiche on line casellario informatico</p> <p>5) - n. richieste certificato sanzioni amministrative imprese</p> <p>6) - n. richieste certificato fallimentare</p> <p>7) - n. richieste ottemperanza L. 68/99 sui disabili</p> <p>8) - n. richieste Agenzia delle entrate</p> <p>9) - n. verifiche on line annotazioni imprese (AVCP)</p> <p>10) - n. richieste comunicazioni/informazioni antimafia alla Prefettura</p>	<p>1) - n. 13 atti pubblici e n. 23 scritture private</p> <p>2) - n. 14</p> <p>3) - n. 137</p> <p>4) - n. 14</p> <p>5) - n. 14</p> <p>6) - n. 14</p> <p>7) - n. 4</p> <p>8) - n. 14</p> <p>9) - n. 48</p> <p>10) - n. 4</p>
<ul style="list-style-type: none"> tenuta dei registri (repertorio, ecc.); 	<p>11) - n. atti repertoriati</p>	<p>11) - n. 13</p>
<ul style="list-style-type: none"> registrazione dei contratti in modalità telematica e non; 	<p>12) - n. contratti registrati all'Agenzia delle entrate</p> <p>13) - n. contratti registrati telematicamente</p>	<p>12) - n. 0</p> <p>13) - n. 18</p>
<ul style="list-style-type: none"> comunicazione all'anagrafe tributaria; 	<p>14) - n. comunicazioni inviate</p>	<p>14) - n. 4</p>
<ul style="list-style-type: none"> gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate. 	<p>15) - n. prenotazioni agenzia delle entrate</p>	<p>15) - n. 0</p>
<p>Centro Stampa</p> <p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> gestione del magazzino cancelleria e materiale di consumo per attrezzature informatiche, 	<p>1) - n. complessivo operazioni di fornitura</p> <p>2) - n. operazioni Servizi di Staff</p> <p>3) - n. operazioni Servizi al Territorio</p> <p>4) - n. operazioni Servizi alla Persona</p> <p>5) - n. operazioni Servizi Amm. e Finanziari</p>	<p>1) - n. 331</p> <p>2) - n. 57</p> <p>3) - n. 131</p> <p>4) - n. 88</p> <p>5) - n. 55</p>
<ul style="list-style-type: none"> registrazione di carico e scarico del materiale, 	<p>6) - n. operazioni di carico e scarico di magazzino</p> <p>7) - n. complessivo fornitura risme di carta</p> <p>8) - n. fornitura Servizi di Staff</p>	<p>6) - n. 31</p> <p>7) - n. 1.629</p> <p>8) - n. 241</p>

	9) - n. fornitura Servizi al Territorio (P.zza Arese/Via Fermi)	9) - n. 442
	10) - n. fornitura Servizi alla Persona 11) - n. fornitura Servizi Amm. e Finanziari 12) - n. fornitura Centro stampa	10) - n. 460 11) - n. 306 12) - n. 180
<ul style="list-style-type: none"> servizio di stampa centralizzato. 	13) - n. stampe eseguite 14) - n. complessivo documenti scansionati 15) - n. scansioni Servizi di Staff 16) - n. scansioni Servizi al Territorio 17) - n. scansioni Servizi alla Persona 18) - n. scansioni Servizi Amm. e Finanziari 19) - n. attività di grafica e/o sistemazione grafica	13) - n. 69.010 14) - n. 5 per 17 pagine 15) - n. 2 per 9 pagine 16) - n. 0 17) - n. 3 per 8 pagine 18) - n. 0 19) - n. 25
Unità organizzativa: SISTEMI INFORMATIVI		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
<p>L'unità Sistemi Informativi ha come finalità lo sviluppo degli strumenti a supporto dei processi e delle procedure di erogazione di prodotti e servizi in stretta collaborazione con le unità dell'area e con tutte le unità organizzative dell'Ente.</p> <p>Si occupa inoltre della progettazione e delle scelte, condivise, per lo sviluppo dell'infrastruttura del sistema informativo territoriale, in collaborazione con le Unità organizzative che si occupano, ognuna per competenza, della gestione delle relative basi dati e pratiche connesse, al fine di assicurare la massima integrazione del patrimonio informativo sia all'interno dell'Ente, sia in relazione a soggetti istituzionali esterni.</p> <p>Le funzioni principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> programmazione, gestione e sviluppo del sistema informativo ed in particolare: 		
<ul style="list-style-type: none"> miglioramento continuo degli strumenti tecnici e informativi, fornendo supporto agli uffici per la ricerca delle soluzioni tecniche più adeguate; 	1) - accessi ai "Servizi on Line" 2) - numero nuovi account "Servizi on Line" 3) - sito Internet: numero visite e numero pagine visitate 4) - numero di aggiornamenti hardware ai server esistenti 5) - numero di riconfigurazioni dei server esistenti 6) - acquisto di hardware per il mantenimento e lo sviluppo del sistema informativo dell'Ente	1) - 15.745 accessi nel corso del 2021, di cui 12.451 tramite Spid 2) - Totale 643 nuove abilitazioni 3) - 941.845 con una media di 6,0 pagine visitate 4) - N. 2 su macchine virtuali 5) - Virtualizzata n. 1 macchina per gestione proxy e servizi smtp 6) - Acquisto di n. 25 PC

<ul style="list-style-type: none"> verifica dei bisogni degli uffici e ricerca delle soluzioni tecniche più adeguate e coerenti con il sistema informativo per quanto riguarda acquisti hardware e software; 	<p>7) - aggiornamenti database gestione servizi Intranet a seguito variazioni organigramma Ente: rubriche telefono/e-mail, organigramma per gestione modelli documenti, accesso alle procedure</p> <p>8) - attivazione di nuove postazioni di lavoro</p> <p>9) - sostituzione e aggiornamento postazioni di lavoro esistenti</p>	<p>7) - N. 85 aggiornamenti</p> <p>8) - N. 7 postazioni di lavoro</p> <p>9) - N. 58 sostituzioni e 128 aggiornamenti postazioni di lavoro esistenti</p>
<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. 123 configurazioni account utenti (compresi accessi alle procedure), N. 38 azzeramenti password per smarrimento della medesima o per effettuare operazioni di manutenzione/assistenza; 48 richieste di accesso a banche dati, N. 67 richieste per configurazioni accessi alle cartelle documenti, N. 25 richieste per account stage, 4 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) - semplificazione nella gestione delle procedure TARI e IMU, informatizzazione della gestione dei servizi scolastici</p>
<p>- assistenza alle postazioni di lavoro;</p>	<p>12) - numero di richieste di assistenza</p> <p>13) - tempo medio di attivazione degli interventi di assistenza</p> <p>14) - tempo medio di risoluzione dei problemi</p>	<p>12) - 6.210 richieste di assistenza ricevute tramite Intranet/e-mail e telefono</p> <p>13) - Inferiore a 5 minuti</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>16) - variazioni configurazioni server centrali telefoniche per aggiornamento postazioni telefoniche e servizi connessi</p>	<p>15) - Installate e attivate 4 postazioni telefoniche</p> <p>16) - 81 riconfigurazioni postazioni telefoniche</p>
<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;</p>	<p>17) - incontri per pianificazione gestione spazi</p> <p>18) - postazioni di lavoro trasferite</p>	<p>17) - n. 3</p> <p>18) - 36 postazioni trasferite (comprese n. 26 postazione uffici ex sede via Fermi)</p>
<p>- gestione delle procedure di sicurezza delle banche dati informatiche e, più in generale, delle attività connesse alla normativa sulla protezione dei dati/privacy;</p>	<p>19) - ore di blocco totale dei sistemi informativi</p> <p>20) - ore totali di blocco parziale dei sistemi informativi per manutenzione straordinaria</p> <p>21) - blocchi del sistema informativo per attacchi hacker, virus, malware, spyware, ecc.</p> <p>22) - numero di interventi di manutenzione programmata dei sistemi informativi dell'Ente</p>	<p>19) - 0 ore di blocco totale dei sistemi informativi</p> <p>20) - 6 ore totali di blocco parziale dei sistemi informativi per manutenzione straordinaria e per aggiornamento dei software applicativi</p> <p>21) - Nessun blocco del sistema informativo per attacchi hacker, virus, malware, spyware, ecc.</p> <p>22) - N. 2 interventi mensili di manutenzione programmata</p>

- progettazione, sviluppo, manutenzione delle procedure software attestate sull'Intranet comunale;	23) - elenco delle nuove procedure attivate e/o delle migliorie implementate	23) - procedura dovuti PagoPA
- progettazione, installazione, configurazione, gestione e manutenzione delle strutture lato server del sistema informativo;	24) - numero di interventi effettuati	24) - Implementata virtualizzazione server, con l'attivazione di n. 2 nuove macchine
- attività di supporto tecnico ad altre unità organizzative, nell'ambito di attività e/o di progetti specifici che richiedono interventi sul sistema informativo dell'ente;	25) - numero di interventi di supporto e/o di revisioni del CMS del portale Internet 26) - numero di estrazione e pubblicazione dati richiesti da ANAC 27) - numero di sessioni formative al personale di altre unità per l'utilizzo dei principali gestionali dell'Ente 28) - numero di sessioni formative al personale di altre unità per l'utilizzo dei principali servizi Intranet dell'Ente 29) - numero e tipologia di variazioni richieste e implementate sull'attuale piattaforma del SIT nell'ambito della sua gestione 30) - numero di attivazioni di nuovi badge (compresi stage/LPU) o ristampa di badge esistenti nell'ambito dell'amministrazione della piattaforma di gestione dei varchi ad accesso controllato per la sede del Comune di Via Cozzi	25) - n. 533 attività di caricamento e/o aggiornamento dei contenuti (vedi indicatore n. 36) 26) - N. 12 estrazioni e relativa pubblicazione dei dati 27) - N. 37 sessioni formative 28) - N. 5 sessioni formative 29) - N. 2 aggiornamenti documenti e link SIT 30) - Predisposizione N. 41 nuovi badge
- 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. 2 richieste di assistenza
- gestione dei servizi di streaming delle sedute di Consiglio Comunale;	32) - numero di sedute di Consiglio gestite mediante call on line 33) - numero di Commissioni consiliari gestite mediante call on line 34) - numero di registrazioni di sedute di Consiglio pubblicate on line	32) - N. 4 consigli on line 33) - N. 3 commissioni on line 34) - N. 12 registrazioni Consigli comunali e n. 3 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) - -
- progetti specifici e individuati di volta in volta in sede di programmazione delle attività.	ULTERIORI ATTIVITA': 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	

	<p>36) - numero di interventi e/o di revisioni del CMS del portale Internet</p> <p>37) - numero di istanze on line pubblicate o modificate</p> <p>38) - n. interventi di formazione personale interno per gestione istanze online</p>	<p>36) - n. 533 attività di caricamento e/o aggiornamento dei contenuti</p> <p>37) - Nel corso del 2021 effettuate n. 7 modifiche sulle istanze on line esistenti e create n. 2 nuove istanze</p> <p>38) - N. 2 interventi formativi</p>
--	---	--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO

La Responsabile di P.E.G.

Emanuela Mornata – Dirigente

Obiettivi gestionali

OBIETTIVI DI AREA 2021/2023	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO	
LA RESPONSABILE PEG: EMANUELA MORNATA	
UNITÀ CULTURA, ISTRUZIONE E SPORT	
01/D	<p>A. ATTUAZIONE DEL BANDO CARIPLO “PER IL LIBRO E LA LETTURA”</p> <p>B. STRATEGIE DI COMUNICAZIONE DI PALAZZO ARESE BORROMEO</p> <p>C. RIPROGETTAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI E POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI ISCRIZIONE AI SERVIZI</p> <p>D. RILANCIO SPORT E RIPROGETTAZIONE GESTIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE - COSTITUZIONE CONSULTA DEI GIOVANI</p>
UNITÀ SERVIZI SOCIALI E PER L'INFANZIA	
02/D	<p>PERCORSI D'INCLUSIONE SOCIALE E RIPROGETTAZIONE SERVIZI 0-6 ANNI</p> <p>Il progetto è articolato in diverse direttrici</p> <p>A) INTERVENTI 0-3 ANNI E SCUOLE DELL'INFANZIA</p> <p>B) PROGETTAZIONE ATTIVITA' ESTIVE PER DISABILI</p> <p>C) PERCORSO PER ATTIVAZIONE CONSULTA GIOVANILE</p> <p>D) MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI INFORMATIVI PER LA CITTADINANZA</p> <p>E) DEFINIZIONE PERCORSO PER GESTIONE FUTURA RSA</p> <p>F) ATTUAZIONE FONDO NON AUTOSUFFICIENZA 2021</p>
UNITÀ DEMOGRAFICI E URP	
03/D	AVVIO ALLA DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DI STATO CIVILE

OBIETTIVO N. 01/D ANNO 2021		
A. ATTUAZIONE DEL BANDO CARIPLO "PER IL LIBRO E LA LETTURA" B. STRATEGIE DI COMUNICAZIONE DI PALAZZO ARESE BORROMEO C. RIPROGETTAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI E POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI ISCRIZIONE AI SERVIZI D. RILANCIO SPORT E RIPROGETTAZIONE GESTIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE - COSTITUZIONE CONSULTA DEI GIOVANI		
UNITA' CULTURA, ISTRUZIONE E SPORT		
LA RESPONSABILE PEG: Emanuela Mornata		LA RESPONSABILE UNITA': Antonia Sullo
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	4 – istruzione e diritto allo studio 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali 6 – politiche giovanili sport e tempo libero
	PROGRAMMA:	4.6 – servizi ausiliari all'istruzione 4.7 – diritto allo studio 5.1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico 5.2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore cultura 6.1 – sport e tempo libero
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	A. Attuazione delle azioni previste dal progetto "Una casa fuori casa", finanziato dal bando "Per il libro e la lettura" di Fondazione Cariplo, con l'obiettivo di promuovere la lettura come pratica quotidiana tra la popolazione in età scolare. B. Potenziare le politiche e le azioni di valorizzazione di Palazzo Arese Borromeo, tramite il potenziamento delle strategie di comunicazione e di promozione. C. Riorganizzare i servizi scolastici (pre e post scuola, trasporto, diritto allo studio), con il potenziamento del sistema di iscrizione online per una semplificazione da parte dei fruitori del servizio. Premiare il merito scolastico attraverso l'istituzione di borse di studio straordinarie comunali da assegnare a studenti e studentesse meritevoli residenti in città e frequentanti scuole di secondo grado, le cui famiglie si trovano in difficoltà economica a causa del protrarsi dell'emergenza sanitaria da Covid-19. D. Rilanciare lo sport alla luce dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e riprogettazione della gestione delle strutture sportive del territorio comunale. Avviare un percorso di consultazione dei giovani, per individuare idee innovative e capaci di migliorare gli spazi e i servizi offerti dalla città.	
		Stato di attuazione al 31.12.2021

<p style="text-align: center;">DESTINATARIO FINALE</p>	<p>A. Residenti a Cesano Maderno, con particolare riguardo ai ragazzi e agli adolescenti in età scolare dai 6 ai 19 anni, ponendo altresì l'attenzione sui quartieri periferici della città.</p> <p>B. Residenti nel territorio regionale, con particolare riguardo ai residenti di Cesano Maderno, dei territori del Nord Milano e della Brianza e della città di Milano.</p> <p>C. Fruitori di servizi scolastici, studenti delle scuole del territorio e le loro famiglie.</p> <p>D. Associazioni sportive Giovani dai 18 ai 34 anni, che vivono, lavorano, studiano o svolgono attività a Cesano Maderno.</p>	
<p style="text-align: center;">RISULTATO ATTESO</p>	<p>A. I risultati attesi sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento dei lettori in età scolare; 2) realizzazione di percorsi e attività nelle scuole del territorio; 3) realizzazione di eventi culturali legati al mondo della lettura. <p>B. I risultati attesi sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pubblicazione online del sito web dedicato a Palazzo Arese Borromeo; 2) incremento delle azioni di comunicazione. <p>C. I risultati attesi sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) garantire ai cittadini i servizi scolastici (pre e post scuola, trasporto, diritto allo studio) con standard qualitativi adeguati; 2) semplificare il sistema di iscrizione online ai servizi scolastici; 3) assegnare borse di studio per il merito scolastico a studenti le cui famiglie si trovano in difficoltà economica a causa della pandemia. <p>D. I risultati attesi sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) garantire alle associazioni sportive spazi in cui praticare le loro attività. 2) creare un percorso di ascolto attivo dei giovani. 	
<p style="text-align: center;">FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</p>	<p>A. 1 - Ciack, si legge!</p> <ol style="list-style-type: none"> a) realizzazione di contenuti editoriali e audiovisivi destinati ad un pubblico di bambini del territorio, con il coinvolgimento attivo degli studenti delle scuole superiori di Cesano Maderno (IIS Majorana e IIS Versari). <p>2 - La biblioteca in giro per la città</p> <ol style="list-style-type: none"> a) realizzazione di iniziative e spettacoli legati al mondo della 	

	<p>lettura in diverse zone della città;</p> <p>b) creazione della pagina instagram della Biblioteca civica.</p> <p>3 - Storie scritte, storie lette</p> <p>a) produzione e diffusione di materiale di comunicazione e di promozione della lettura in aree verdi della città.</p> <p>B. Promozione: interventi e azioni promozionali rivolte alla comunicazione e alla maggiore conoscibilità di Palazzo Arese Borromeo sul territorio regionale</p> <p>a) pubblicazione del sito web di Palazzo Arese Borromeo;</p> <p>b) incremento pagina facebook dedicata a Palazzo Arese Borromeo;</p> <p>c) incremento pagina instagram dedicata a Palazzo Arese Borromeo;</p> <p>d) incremento pagina twitter dedicata a Palazzo Arese Borromeo.</p> <p>C. 1 - Servizi scolastici</p> <p>a) riorganizzazione dei servizi scolastici prima della ripartenza dell'anno accademico 2021/2022;</p> <p>b) introduzione di un sistema semplificato di iscrizione online ai servizi scolastici.</p> <p>2 - Borse di studio</p> <p>a) erogazione di borse di studio al merito scolastico straordinarie.</p> <p>D. 1 - Rilancio dello sport</p> <p>a) apertura di un avviso pubblico per la richiesta di spazi in aree verdi comunali in forma gratuita per lo svolgimento dell'attività fisica e sportiva di gruppo e di squadra all'aperto, dal 17 maggio al 30 settembre 2021;</p> <p>b) apertura di un avviso pubblico per l'assegnazione in uso delle strutture sportive di proprietà comunale per le stagioni sportive 2021/2022 e 2022/2023;</p> <p>c) organizzazione festa dello sport;</p> <p>d) distribuzione voucher per la pratica sportiva.</p> <p>2 - Gestione strutture sportive</p> <p>a) concessione del campo Po 2 presso il Centro sportivo "M. Vaghi" in via Po;</p> <p>b) assegnazione palestrina;</p> <p>c) adeguamento dei DAE presenti nelle strutture sportive e palestre.</p> <p>3 - Consulta dei giovani</p> <p>a) 2 - avvio di un percorso di confronto tra l'Amministrazione Comunale e i giovani.</p>	
--	--	--

<p style="text-align: center;">VERIFICHE INTERMEDIE</p>	<p>A. Entro il 30 settembre Entro il 31 dicembre</p> <p>B. Entro il 30 settembre Entro il 31 dicembre</p> <p>C. Entro il 30 settembre Entro il 31 dicembre</p> <p>D. Entro il 30 settembre Entro il 31 dicembre</p>	
<p style="text-align: center;">INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</p>	<p>A. 1 a) n. incontri con le scuole; b) n. contenuti realizzati; c) n. studenti coinvolti.</p> <p>2 a) n. eventi realizzati; b) n. partecipanti agli eventi; c) n. "followers" pagina instagram.</p> <p>3 a) 2 - n. aree verdi coinvolte; b) n. totem posizionati; c) n. studenti coinvolti.</p> <p>B. 1 a) n. azioni poste in essere per la pubblicazione del sito web; b) n. "mi piace" pagina facebook; c) n. "followers" pagina instagram; d) n. "followers" pagina twitter.</p> <p>C. 1 a) n. utenti pre e post scuola; b) n. utenti trasporto scolastico;</p> <p>2 a) n. domande pervenute; b) n. borse di studio assegnate.</p> <p>D. 1 a) n. richieste pervenute per gli spazi all'aperto; b) n. richieste accolte per gli spazi all'aperto; c) n. richieste pervenute per le strutture sportive; d) n. richieste accolte per le strutture sportive; e) n. associazioni sportive partecipanti alla festa dello sport; f) contributi erogati alle associazioni sportive;</p>	<p>A.1 a) 5 b) 5 c) 100</p> <p>2 a) 2 b) 500 c) 128</p> <p>3 a) 10 b) 0 c) 100</p> <p>B.1 a) 3 incontri con la ditta di programmazione del sito web; b) 4.237 mi piace; copertura post 15.000; c) 1.154 followers; copertura post 1.000; d) 196 followers;</p> <p>C. 1 a) 524 b) 266+282=548 rif. Elenchi gen</p> <p>2 a) 10 b) 10</p> <p>D.1 a) 2 b) 2 c) 17 d) 17 e) 18 f) € 5.041,00</p>

	g) n. voucher sportivi distribuiti; 2 a) data firma della concessione; b) n. assegnazioni; c) n. DAE soggetti a intervento. 3 a) n. incontri; b) n. partecipanti.	g) 57 2 a) Settembre 2021 b) 0 c) 11 3 a) 4 b) 50
ULTERIORI INDICATORI		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio	
NOTE		

OBIETTIVO N. 02/D ANNO 2021	
PERCORSI D'INCLUSIONE SOCIALE E RIPROGETTAZIONE SERVIZI 0-6 ANNI Il progetto è articolato in diverse direttrici A) INTERVENTI 0-3 ANNI E SCUOLE DELL'INFANZIA B) PROGETTAZIONE ATTIVITA' ESTIVE PER DISABILI C) PERCORSO PER ATTIVAZIONE CONSULTA GIOVANILE D) MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI INFORMATIVI PER LA CITTADINANZA E) DEFINIZIONE PERCORSO PER GESTIONE FUTURA RSA F) ATTUAZIONE FONDO NON AUTOSUFFICIENZA 2021	
UNITA' OPERATIVA SERVIZI SOCIALI E INFANZIA	
LA RESPONSABILE PEG: Emanuela Mornata LA RESPONSABILE UNITA': Sara Cassanmagnago	
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE: 4 - Istruzione e diritto allo studio 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	PROGRAMMA: 4.1 - Istruzione prescolastica 6.2 - Giovani 12.1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 12.2 - Interventi per la disabilità 12.3 - Interventi per gli anziani 12.4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale 12.8 - Cooperazione ed associazionismo
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	A) Confermare e potenziare l'offerta dei servizi comunali e progettare e realizzare nuova gara per affidamento pluriennale in concessione dei servizi prima infanzia B) Garantire e implementare la progettazione degli interventi nel periodo estivo per i minori disabili in collaborazione con le realtà del territorio, favorendo e promuovendo progetti con il coinvolgimento di Enti educativi e terzo settore che si occupano a vario titolo di disabilità, orientando l'azione verso interventi di supporto per le famiglie facilitando l'accesso dei ragazzi disabili nello sport, l'organizzazione del tempo libero e la vita autonoma. C) Creare una Consulta dei giovani – composta da rappresentanti delle Associazioni giovanili e degli studenti della Scuole superiori del territorio - con la funzione di promuovere dibattiti o elaborare documenti e proposte da sottoporre all'Amministrazione comunale. D) Promuovere percorsi di integrazione, attività formative per lo sviluppo di competenze di base in chiave di corresponsabilità, promuovere la partnership con il terzo settore, favorendo i processi di scambio di informazioni e confronto per avviare percorsi di miglioramento della qualità di vita della città. E) In previsione della scadenza del rapporto di concessione per la gestione della RSA Don Meani avviare un'istruttoria trasversale per la

	definizione di nuovi indirizzi. F) Garantire percorsi di miglioramento continuo di servizi rivolti ad anziani e disabili, orientando l'azione verso interventi di supporto alle famiglie e percorsi di vita autonoma dei disabili	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	A) Minori in età 0-6 anni e relative famiglie B) Persone disabili e le relative famiglie C) Giovani ovvero cittadini di età compresa fra 18 e 35 anni; D) Tutta la popolazione con particolare riguardo a famiglie con condizioni di fragilità (anziani, disabili persone non autosufficienti) E) Persone anziane e le relative famiglie F) Persone anziane e disabili (adulti e minori) e le relative famiglie	Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti
RISULTATO ATTESO	A) Riprogettazione e rilanciare i servizi comunali asilo nido, tempo per le famiglie e ludoteca, monitorare l'attuazione della convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie territoriali, per rispondere alle esigenze estemporanee correlate al contesto particolare legato all'emergenza covid 19 e per riprogettare la convenzione per gli anni scolastici successivi; B) Promuovere la fruizione e l'integrazione dei minori disabili in iniziative ed attività per il tempo libero nel periodo di sospensione delle attività scolastiche, favorendone la socializzazione ed il mantenimento consolidamento delle abilità e competenze. C) Favorire la partecipazione attiva dei giovani alla vita della comunità stimolandone la capacità propositiva e proattiva, la responsabilizzazione e la capacità d'interlocuzione con l'Amministrazione comunale.. D) Potenziare ed implementare i servizi di prossimità e di informazione mediante la progettazione di sportelli informativi che facilitino l'accesso ai servizi e la prima informazione, attuando un'azione di governance per il coordinamento delle risorse del terzo settore sul territorio al fine dell'erogazione di servizi alla comunità.	A) La gara per la concessione dei servizi prima infanzia comunali è stata regolarmente svolta ed aggiudicata (rif. determinazione n° 142/D del 29/07/2021). Il servizio asilo nido è regolarmente partito a settembre 2021, con lo standard gestionale previsto (40 utenti + 8 overbooking). Sono inoltre stati riattivati i laboratori per bambini e genitori e riproposto il tempo per le famiglie. La convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie è stata regolarmente approvata e sottoscritta, includendo clausole per la gestione dell'emergenza covid. I servizi si sono svolti regolarmente, come la liquidazione dei contributi spettanti alle scuole. E' stata inserita anche una clausola per la partecipazione delle scuole al tavolo di coordinamento pedagogico territoriale. B) Come per gli anni passati anche nel 2021 sono state organizzate attività di tempo libero per l'estate a favore di disabili minori e giovani adulti, in collaborazione con gli oratori ed il consorzio che ha in appalto il servizio di assistente scolastica e domiciliare a disabili. C) Sono state avviate riflessioni sui temi del programma di mandato in materia di politiche giovanili ed in particolare sulla Consulta dei Giovani, per la quale è stata aperta una manifestazione d'interesse, in collaborazione con INNOVA21. Dopo la manifestazione d'interesse sono stati avviati momenti di consultazione con i giovani interessati. D) Con delibera di G.C. n° 185 del 28-09-2021 è stata attivata una collaborazione ai sensi dell'art. 119 del Tuel con Lions Club di Cesano Maderno "Luci sorridenti" – prot. N. 45558 del 23/08/2021, il Circolo Acli "Franco Buratti" Aps e l'Associazione AUSER Volontariato Cesano Maderno, per

	<p>E) Provvedere ad un'analisi della gestione e dello stato della struttura al fine di verificare la sussistenza delle condizioni di diritto e di opportunità per il rinnovo o, nel caso tale opzione non fosse percorribile, di altre opzioni di affidamento in gestione;</p>	<p>l'attivazione di uno sportello di prossimità dove sono fornite gratuitamente alla cittadinanza diverse informazioni fra le quali: procedure di amministrazione di sostegno e altri istituti di volontaria giurisdizione; agevolazioni economiche e non a favore di persone con disabilità e dei propri familiari; rete dei centri antiviolenza per donne e minori maltrattati. Con successiva deliberazione n° 225 del 09/11/2021 sono state ampliate le attività dello sportello attivando, in collaborazione con l'ordine degli Avvocati di Monza, un sportello legale del cittadino, finalizzato a fornire un servizio di informazione e orientamento per la fruizione delle prestazioni professionali degli avvocati e per l'accesso alla giustizia.</p> <p>L'azione di governance per il coordinamento delle risorse del terzo settore sul territorio ha visto inoltre un accordo di collaborazione e di concessione in uso all'Aps Shaula (costituitasi nel 2020 e caratterizzata da un forte radicamento con la comunità straniera presente nella zona del Villaggio Snia) di alcuni spazi di Via Riccione, 21, da destinare a sede associativa e ad attività di volontariato in ambito di solidarietà alimentare a favore della comunità.</p> <p>E) Nel corso del 2021 è stato intrapreso un lavoro accurato per la chiusura dei rapporti contrattuali con l'attuale gestore della RSA, nonché per la valutazione delle opzioni possibili per la sua gestione, anche avvalendosi del supporto giuridico legale di apposito studio di avvocati. Con deliberazione nr. 157 del 6 agosto 2021 la Giunta comunale ha preso atto dell'assenza delle condizioni per il rinnovo della concessione in essere ed ha disposto di avviare un procedimento di analisi delle alternative per la futura gestione della RSA di proprietà comunale sita in via Cesare Cantù a Cesano Maderno denominata "Don Meani", valutando anche la gestione mediante l'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio Brianza". A tal fine è stato avviato un confronto con l'Azienda che ha esitato nella presentazione di una bozza progettuale, progressivamente integrata ed articolata per la gestione in house della struttura, sottoposta alla valutazione dell'Amministrazione.</p> <p>Al fine di poter verificare la sussistenza di tutte le condizioni giuridiche per la gestione da parte della propria azienda consortile con determina dirigenziale n. 292/D del 28/12/2021 si è provveduto ad affidare ad apposito studio legale il servizio opzionale di supporto giuridico legale relativo all'affidamento in house.</p> <p>Contestualmente veniva mantenuta aperta l'interlocuzione</p>
--	--	--

		<p>con il gestore attuale, in proroga tecnica, che ha manifestato la volontà di essere interessato ad un partenariato pubblico privato ad istanza di parte.</p> <p>Quanto infine alla chiusura dei rapporti contrattuali con l'attuale gestore nel corso dell'anno l'istruttoria risultava particolarmente delicata ed articolata, rendendo necessaria una fase supplementare, al fine di risolvere criticità interpretative sollevate dalla controparte in relazione ad alcune clausole contrattuali (ed i cui esiti sono destinati ad avere riflessi anche sulle alternative gestionali future della RSA). Per tale ragione si provvedeva con determina dirigenziale n. 291/D del 28-12-2021 ad affidare il relativo servizio di supporto allo studio legale già affidatario delle altre attività legali connesse alla RSA.</p> <p>F) Si tratta di un obiettivo di mantenimento in continuità con le annualità precedenti che è stato perseguito con il bando d'ambito per la non autosufficienza</p>
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>F) Dare attuazione a misure aggiuntive al SAD volte a garantire la permanenza degli anziani a domicilio, promuovere progetti di autonomia dei disabili e supportare i caregiver.</p> <p>A) INTERVENTI 0-3 ANNI E SCUOLE DELL'INFANZIA: gennaio - settembre 2021</p> <p>B) PROGETTAZIONE ATTIVITA' ESTIVE PER DISABILI: maggio - luglio 2021</p> <p>C) PERCORSO PER ATTIVAZIONE CONSULTA GIOVANILE: gennaio - dicembre 2021</p> <p>D) MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI INFORMATIVI PER LA CITTADINANZA: aprile - ottobre 2021</p> <p>E) DEFINIZIONE PERCORSO PER GESTIONE FUTURA RSA: gennaio - novembre 2021</p> <p>F) ATTUAZIONE FONDO NON AUTOSUFFICIENZA 2021: marzo a luglio 2021</p>	<p>Sono stati rispettati i tempi indicati</p>
VERIFICHE INTERMEDIE	<p>A) Riprogettazione servizi 0-3 anni, mensili sino all'approvazione dell'avviso di gara; Monitoraggio convenzione scuole infanzia bimestrale</p> <p>B) PROGETTAZIONE ATTIVITA' ESTIVE PER DISABILI: mensili ed a necessità in funzione dei progetti personalizzati dei minori coinvolti</p> <p>C) PERCORSO PER ATTIVAZIONE CONSULTA GIOVANILE: bimestrali</p> <p>D) MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI INFORMATIVI PER LA CITTADINANZA: luglio 2021</p> <p>E) DEFINIZIONE PERCORSO PER GESTIONE FUTURA RSA: costanti in funzione dell'esito del percorso svolto</p> <p>F) ATTUAZIONE FONDO NON AUTOSUFFICIENZA 2021: a fine</p>	<p>A) La riprogettazione dei servizi 0-3 comunale è stata allegata alla determinazione d'indizione della gara. Il monitoraggio dell'esecuzione della convenzione è stato puntuale, come programmato.</p> <p>Le verifiche intermedie degli altri obiettivi sono avvenute secondo i tempi previsti</p>

	avviso e poi trimestrali prima dell'erogazione del contributo	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<p>A) INTERVENTI 0-3 ANNI E SCUOLE DELL'INFANZIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione del nuovo capitolato di gara e del PEF entro aprile 2021 2. Proposta di aggiudicazione entro luglio 2021 3. Avvio regolare dei servizi: a settembre 2021 <p>Progettazione nuova convenzione con le scuole materne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione nuove fasce ISEE entro luglio 2021 2. Adozione testo nuova convenzione entro settembre 2021 <p>B) PROGETTAZIONE ATTIVITA' ESTIVE PER DISABILI In collaborazione con l'ufficio cultura</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coinvolgimento di almeno 3 realtà del territorio 2. Partecipazione alle iniziative estive di almeno 15 minori disabili <p>C) PERCORSO PER ATTIVAZIONE CONSULTA GIOVANILE In collaborazione con ufficio cultura e Agenzia Innova21</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultazione on line nel periodo estivo 2. Attivazione tavoli di lavoro tematici in autunno 3. Creazione consulta 	<p>A) Interventi 0-3 anni e scuole infanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentazione di gara è stata approvata con determinazione n° 67 del 29/04/2021 2. con determinazione dirigenziale n° 1155 del 25/06/2021 la CUC ha approvato i verbali di gara e la proposta di aggiudicazione. Con determinazione comunale 142 del 29/07/2021 è stata approvata l'aggiudicazione, dopo l'esito positivo dei controlli normativamente previsti. 3. L'avvio del servizio è avvenuto regolarmente a settembre 2021, secondo il calendario educativo concordato con il Comune. <p>1. Deliberazione G.C. n° 133 del 20/07/2021 = approvazione delle nuove fasce ISEE da inserire in convenzione; deliberazione G.C. n° 145 del 30/07/2021 = approvazione dei contributi associati a ciascuna fascia ISEE</p> <p>2. Deliberazione G.C. n° 237 del 23-11-2021 (si è reso necessario attendere l'ok sul testo da parte della Curia)</p> <p>B) ATTIVITA' ESTIVE PER DISABILI</p> <p>Si è collaborato con gli oratori della città e con le scuole dell'infanzia paritarie. cittadine. Hanno partecipato alle attività estive n° 26 minori (17 negli oratori con rapporto 1:5, per 4 minori con una situazione di maggior complessità è stato garantito il rapporto 1:1, 5 bambini erano nelle scuole dell'infanzia paritarie)</p> <p>Sono state inoltre attivate alcune attività territoriali di piccolo gruppo a favore di situazioni di particolare fragilità nell'area disabilità adulta. Queste attività hanno coinvolto 7 persone.</p> <p>C) CONSULTA GIOVANILE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IL 9 luglio è stato presentato on line il percorso di consultazione; 2. La consultazione ha raccolto 20 adesioni individuali i temi emersi sono stati il tempo libero e l'ambiente. 3. La formalizzazione della consulta giovanile è rimasta in

	<p>D) MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI INFORMATIVI PER LA CITTADINANZA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di rete con il territorio: almeno due riunioni 2. Avvio sportello informativo di prossimità <p>E) DEFINIZIONE PERCORSO PER GESTIONE FUTURA RSA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento servizio di supporto giuridico legale: entro giugno 2021 2. Adozione del provvedimento di rinnovo o in alternativa attivazione del percorso di affidamento a nuovo gestore: entro luglio 2021 <p>F) ATTUAZIONE FONDO NON AUTOSUFFICIENZA 2021</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta di almeno 30 domande 2. Valutazione tecnica del bisogno da parte del segretariato professionale con strumenti d'ambito condivisi (scale ADL e IADL): per tutte le domande di anziani e disabili adulti 3. Soddisfacimento di almeno il 60% delle domande pervenute attraverso l'avviso e la graduatoria d'ambito. 	<p>stand by per volontà della Giunta, anche in ragione dell'attivazione delle progettualità d'ambito e della necessità di comprendere come coordinare in modo sinergico i vari progetti.</p> <p>D) Servizi informativi per la cittadinanza</p> <p>Per l'avvio dello sportello di prossimità è stata svolta una riunione in presenza di coprogettazione, a cui sono seguiti raccordi telematici per la definizione dei dettagli progettuali.</p> <p>Lo sportello è stato avviato da ottobre</p> <p>E) PERCORSO PER GESTIONE RSA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con determinazione n° 106/d del 23/06/2021 è stato affidato il servizio di supporto giuridico legale per la verifica della sussistenza delle condizioni di diritto e di opportunità per il rinnovo del contratto di concessione relativo alla RSA. Le prestazioni dedotte nel contratto con lo studio legale comprendevano altresì alcuni servizi opzionali, fra loro alternativi e da attivarsi a discrezione del Comune, nel caso il rinnovo fosse risultato non percorribile. 2. Si richiama la deliberazione di G.C. n° 157 del 6 agosto 2021 e quanto già descritto al punto risultati attesi. <p>F) FONDO NON AUTOSUFFICIENZA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Domande raccolte: 45 domande di cui (31 anziani, 6 minori, 8 disabili adulti). 2. La valutazione tecnica è avvenuta con strumenti d'ambito condivisi (scale ADL e IADL): per tutte le domande di anziani e disabili adulti 3. Esito domande nella graduatoria di ambito <table border="1" data-bbox="1375 1118 2056 1353"> <thead> <tr> <th></th> <th>domande pervenute</th> <th>soddisfatte</th> <th>note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>anziani</td> <td>31</td> <td>31</td> <td>ultimi 4 nomi solo per un trim</td> </tr> <tr> <td>minori</td> <td>6</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>disabili adulti</td> <td>8</td> <td>4</td> <td>2 domande sono risultate non ammissibili</td> </tr> <tr> <td>totale</td> <td>45</td> <td>38</td> <td></td> </tr> <tr> <td>% domande finanziate</td> <td></td> <td>84,44%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		domande pervenute	soddisfatte	note	anziani	31	31	ultimi 4 nomi solo per un trim	minori	6	3		disabili adulti	8	4	2 domande sono risultate non ammissibili	totale	45	38		% domande finanziate		84,44%	
	domande pervenute	soddisfatte	note																							
anziani	31	31	ultimi 4 nomi solo per un trim																							
minori	6	3																								
disabili adulti	8	4	2 domande sono risultate non ammissibili																							
totale	45	38																								
% domande finanziate		84,44%																								
<p>ULTERIORI INDICATORI</p>																										

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio, fatta eccezione per il fondo non autosufficienza, gestito dall'ufficio di piano per tutti i comuni dell'ambito
NOTE	

OBIETTIVO N. 03/D ANNO 2021		
AVVIO ALLA DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DI STATO CIVILE		
UNITA' DEMOGRAFICI E URP		
LA RESPONSABILE PEG: Emanuela Mornata		LA RESPONSABILE UNITA': Graziella Macheda fino al 30 novembre 2021 Emanuela Mornata dal 1 dicembre 2021
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	1 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione
	PROGRAMMA:	7 - Lezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	<p>Il progetto, che proseguirà anche nell'anno 2022, vuole essere un punto di partenza per migliorare la gestione documentale dell'Ente ed, in particolare, per il rilascio degli estratti e i certificati di stato civile relativi agli anni pregressi, precisamente dal 1975 al 2000.</p> <p>Una valutazione in ordine alla necessità di procedere alla dematerializzazione degli atti ha portato ad evidenziare come i vantaggi che ne potrebbero derivare sono molteplici e legati in particolar modo ad una più efficace ed efficiente gestione del rilascio certificativo, che ora sconta la necessità, sia per estratti, certificati e copie integrali, di consultare il registro sul quale è registrato l'atto di riferimento, prendere nota delle notizie da riportare sul documento da rilasciare e di conseguenza redigerlo manualmente.</p> <p>In funzione della prevedibile maggiore richiesta certificativa, è stata effettuata una selezione scegliendo così di procedere alla dematerializzazione degli atti di nascita e matrimonio dal 1975 al 2000, escludendo, per ora, gli atti di morte che non sono oggetto di particolari richieste relative ad anni pregressi. Nel dettaglio, si tratta di circa 15.000 atti.</p> <p>Il progetto, per l'anno 2021, sarà articolato in due fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - verifica della correttezza dei dati e delle annotazioni da sanare per ogni singolo atto 2 - digitalizzazione con l'inserimento di tutti i dati contenuti nei registri di stato civile comprese le varie annotazioni. 	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	Cittadini Comuni, Prefetture, Questure, Procure, Tribunali.	
RISULTATO ATTESO	<p>I dati necessari saranno caricati e gestiti in formato digitale, collegati all'applicativo gestionale dello Stato Civile rendendoli consultabili e ricercabili a video con un considerevole risparmio sia in termini di costi diretti (carta, spazi) che indiretti (tempo, efficacia).</p> <p>Aumento della trasparenza nei processi</p>	

	Semplificazione del rapporto tra PA e cittadino Adesione ai principi dell'amministrazione digitale nonché alle direttive ministeriali con l'obiettivo di evadere le richieste di certificazione tramite modalità telematica	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Luglio-dicembre21	
VERIFICHE INTERMEDIE	settembre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	n. atti caricati almeno fino al 1995	Il Progetto relativo alla digitalizzazione dell'archivio di stato civile è stato sostanzialmente raggiunto: sono stati caricati atti di nascita dal 2000 al 1982, atti di matrimonio dal 2000 al 1986 e atti di morte dal 2000 al 1986. Rispetto a quanto indicato nella descrizione dell'obiettivo di peg ci si è accorti, in corso d'opera, che era preferibile invertire il percorso di inserimento iniziando dagli anni 2000 anziché dal 1975, perché la maggiore richiesta di certificati ed estratti è concentrata nel periodo più vicino al 2000. Inoltre per una maggiore uniformità fra i diversi atti sono stati inseriti anche gli atti di morte, non compresi nel progetto iniziale in modo da avere un allineamento fra i vari registri di stato civile.
ULTERIORI INDICATORI		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio	
NOTE		

Attività ordinaria

FUNZIONI AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO		
L'area si divide in n. 3 unità organizzative: <ul style="list-style-type: none"> - Cultura, istruzione e sport - Servizi sociali e per l'infanzia - Demografici e Urp 		
Unità organizzativa: CULTURA, ISTRUZIONE E SPORT		
Unità operativa: Biblioteca		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>L'unità si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività legate alla consultazione, al prestito bibliotecario e interbibliotecario 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1)- 32.300 2)- 9951 in entrata, 8220 PIB in uscita, 13195 prenotazioni via Opac 3)- 130 media giornaliera prestiti 4)- Settimana dal 20 al 25 luglio 5)- Circa 12.500 6)- Consultazioni non previste fino a novembre 2021 a causa delle restrizioni imposte dallo stato di emergenza sanitaria. Dal 1 novembre 2021 sono state possibili le consultazioni in forza della disponibilità di poter fornire l'utilizzo di postazioni dedicate allo studio e alla permanenza nei locali della biblioteca, seppur in maniera contingentata. Sono state previste 6 postazioni per lo studio e la consultazione, per un totale di 115 consultazioni tra novembre e dicembre 2021.

<p>- gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative: acquisti, scarti, sostituzioni</p>	<p>7) - Documenti acquisiti (libri/audiolibri/DVD)</p> <p>8) - Scarti</p> <p>9) - Sostituzioni</p> <p>10) - Solleciti volumi in ritardo: telefonate prima dell'invio della lettera di sollecito/lettere di sollecito/lettera raccomandata</p> <p>11) - Settori aggiornati</p> <p>12) - Vetrine mensili e per occasioni particolari</p> <p>13) - Riviste</p> <p>14) - Quotidiani</p>	<p>7) - n. 1697 documenti acquisiti (1690 libri/0 audiolibri/0 DVD/7 giochi in scatola)</p> <p>8) - 1865 scarti</p> <p>9) - 70 sostituzioni</p> <p>10) - 479 solleciti</p> <p>11) - Aggiornamento tramite acquisto dei settori narrativa adulti e ragazzi, fumetti, saggistica ragazzi, hobbistica, genitori e figli, guide turistiche. È stata modificata la collocazione e rietichettata completamente la sezione dei fumetti (adulti e ragazzi), eliminando la Classificazione Decimale Dewey, per rendere più semplice all'utenza la ricerca a scaffale. È stata modificata la disposizione in biblioteca dei seguenti settori: poesia, teatro, musica, cinema e spettacolo, fotografia, romanzi fantasy e fantascienza.</p> <p>12) - 50, una media di uno a settimana</p> <p>13) - Non sono ripartiti gli abbonamenti ai periodici</p> <p>14) - Non sono ripartiti gli abbonamenti ai quotidiani, poiché non era possibile consultarli in biblioteca</p>
<p>- gestione dei rapporti con il Sistema bibliotecario</p>	<p>15) - Partecipazione a: Incontri, gruppi di lavoro, lista di discussione</p>	<p>15) - Partecipazione a: 3 riunioni per il Bando Cariplo per la lettura, 3 comitati tecnici, 3 riunioni del gruppo ragazzi di BrianzaBiblioteche, 5 riunioni con l'ufficio cultura per l'organizzazione di attività in collaborazione</p>
<p>- 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.</p>	<p>16) - Iniziative per adulti</p> <p>17) - Iniziative per ragazzi</p> <p>18) - Concorsi letterari per ragazzi</p> <p>19) - Gruppo di lettura</p>	<p>16) - 13 incontri per adulti (presentazioni di libri, un corso online sul digitale, una visita guidata in musica) per un totale di 450 partecipanti</p> <p>17) - 20 iniziative per bambini e ragazzi (+ 6 video letture) per un totale di 600 partecipanti, genitori compresi</p> <p>18) - We Share Books: Edizione online con 3 riunioni online e 3 incontri in presenza</p> <p>19) - 11 incontri, di cui 3 incontri con l'autore (6 incontri online e 5 in presenza)</p>

	<p>20) - Spazio autore</p> <p>21) - Attività biblioteca Majorana</p> <p>22) - Attività svolte</p> <p>23) - Incontri con le scuole</p> <p>24) - Percorsi utilizzati e loro preparazione</p> <p>25) - Attività in collaborazione con altre realtà del territorio</p> <p>26) - Incontri con neomamme in collaborazione con ASST</p>	<p>20) - 4 incontri serali con autori cesanesi nei mesi di giugno-luglio, per un totale di 250 partecipanti</p> <p>21) - Non è più presente personale comunale presso la biblioteca di istituto</p> <p>22) - Non è più presente personale comunale presso la biblioteca di istituto</p> <p>23) - Fino a novembre 2021 non è stato possibile effettuare incontri con le scuole presso la biblioteca a causa dell'emergenza sanitaria. Nel mese di novembre sono iniziati gli incontri che si sono poi protratti nell'anno successivo. I primi incontri si sono svolti il 23/11/2021 e il 02/12/2021 con le classi seconde dell'istituto M.L. King: 4 incontri, circa 90 bambini partecipanti.</p> <p>24) - Il percorso scelto dalle insegnanti per l'incontro è stato "Per favore raccontami una storia", costruito ad hoc per gli alunni delle classi seconde della scuola primaria per far conoscere loro la biblioteca, i suoi servizi e le tipologie di documenti presenti, grazie anche a letture animate a cura dei bibliotecari. Il percorso è stato progettato in modo tale da poter suscitare interesse nel target a cui era rivolto, rendendo i bambini partecipi in prima persona e sfruttando la partecipazione delle docenti durante la presentazione delle bibliografie.</p> <p>25) - 25 attività organizzate in collaborazione con altre realtà del territorio: video, letture, laboratori, visite guidate per bambini, corso online "La vita digitale con l'Ass. Amici della Biblioteca; presentazioni di libri con il Circolo di Lettura Pequod; spettacoli con BrianzaBiblioteche; incontro in occasione del 25 aprile con il Gruppo Alpini Cesano Maderno e la sezione ANPI Cesano Maderno; visita guidata musicale con il Corpo G. Verdi Binzago</p> <p>26) - collaborazione con ASST Brianza e la Biblioteca di Desio per creare un</p>
--	---	---

	<p>27) - Incontri con oratori estivi</p> <p>28) - Collaborazione con LIPU</p> <p>29) - Stage con studenti (alternanza scuola / lavoro)</p> <p>30) - Esercitazioni di biblioteconomia con studenti</p> <p>31) - Pagina facebook</p> <p>ULTERIORI INDICATORI:</p> <p>32) - LPU</p> <p>33) - PUC</p> <p>Attività amministrativa</p> <p>34) - n. delibere di Giunta</p> <p>35) - n. informative alla Giunta</p> <p>36) - n. determine dirigenziali</p> <p>37) - n. delibere di Consiglio Comunale</p> <p>Partecipazione a progetti</p> <p>38) - n. e tipologia di progetti e campagne nazionali a cui la biblioteca ha aderito</p>	<p>calendario condiviso di incontri in occasione della settimana Nati per Leggere; gestione di 1 incontro online rivolto alle mamme e ai loro neonati di 0-12 mesi. All'incontro online di novembre hanno partecipato 18 mamme con i relativi bambini.</p> <p>27) - a causa dell'emergenza sanitaria non sono stati svolti incontri</p> <p>28) - a causa dell'emergenza sanitaria non sono stati svolti incontri</p> <p>29) - 1 stage di alternanza scuola-lavoro nel periodo estivo in collaborazione con l'Ufficio Cultura, per 16 ore settimanali svolte in biblioteca</p> <p>30) - Questo tipo di esercitazioni non si svolgono più.</p> <p>31) - Post su Facebook: 315 Copertura della Pagina Facebook: 27.910 (+98,1%) "Mi piace" sulla Pagina Facebook: 4044 (+81,8%) Nuovi "Mi piace" sulla pagina Facebook: 146 (+34,6%)</p> <p>32) - 2</p> <p>33) - 0</p> <p>34) - 5</p> <p>35) - 3</p> <p>36) - 7</p> <p>37) - 0</p> <p>38) - 5: adesione al programma nazionale Nati per Leggere, adesione all'International Games Day @ Your Library, adesione al Maggio dei Libri, adesione al progetto Ambasciatori della lettura, partecipazione al bando "Fondo emergenze imprese - biblioteche"</p>
--	---	---

Unità operativa: Cultura e Valorizzazione Palazzi Storici		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
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) 45
- programmazione annuale delle attività culturali sul territorio	2) - n. attività culturali programmate	2) 32
- 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) n.48 - n. 15 permessi SIAE online richiesti
- gestione dei palazzi ed edifici storici di proprietà pubblica:	4) - n. spazi venduti compresi matrimoni 5) - introiti per vendita spazi 6) - n. visitatori 7) - introiti da visitatori	4) - 21 di cui 18 matrimoni 5) - 16.683,50 € (di cui 11.200,00 € per matrimoni) 6) - 2.493 7) - 10.523,00 € - Palazzo Arese Borromeo è rimasto chiuso, ai sensi delle disposizioni governative per il Covid-19, dal 1° gennaio al 14 febbraio e nei mesi di marzo e aprile
• gestione delle relazioni con i soggetti ospitati	8) - n. incontri	8) - 23
• programmazione manifestazioni ed eventi	9) - n. attività culturali programmate	9) - n. 11 di promozione di Palazzo Arese Borromeo n. eventi per bambini e famiglie: 12
- 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 11) - n. azioni di valorizzazioni realizzate 12) - n. incontri con le realtà del territorio	10) - 15 11) - 15 12) - 45
- gestione dei procedimenti per la concessione del patrocinio dell'ente in ambito culturale	13) - n. domande patrocini richiesti 14) - n. domande patrocini concessi	13) - 32 14) - 31
- 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 16) - n. iscritti 17) - n. master 18) - n. incontri con la Fondazione la Nuova Musica 19) - n. eventi organizzati sul territorio	15) - 8 16) - 81 17) - 0 18) - 10 19) - 10
- gestione dei rapporti con i soggetti del terzo settore.	20) - n. incontri 21) - n. eventi organizzati	20) - 15 21) - 30 eventi e n. 9 convenzioni in essere

	<p>Gestione Area Velodromo 22) - n. richieste 23) - n. incontri con i richiedenti 24) - n. richieste evase 25) - relativi introiti</p> <p>Gestione Attrezzature Comunale (Palchi, Sedie Ecc.) 26) - n. richieste 27) - n. incontri con i richiedenti 28) - n. richieste evase 29) - relativi introiti</p> <p>ULTERIORI ATTIVITÀ:</p> <p>Gestione dei procedimenti per la concessione di spazi per servizi fotografici a Palazzo Arese Borromeo e altri luoghi di cultura; 30) - servizi fotografici per matrimoni compresi nel Giardino Arese Borromeo 31) - introiti per servizi fotografici per matrimoni 32) - servizi fotografici a scopo commerciale 33) - introiti per servizi fotografici a scopo commerciale 34) - servizi fotografici non a scopo commerciale</p> <p>Gestione della biglietteria automatizzata di Palazzo Arese Borromeo; 35) - rendicontazione incassi all'ufficio Ragioneria (settimanale) 36) - verifiche di cassa conto dell'agente contabile (trimestrale) 37) - rendicontazione conto dell'agente contabile (annuale) 38) - rendicontazione incassi alla SIAE (mensile) 39) - rendicontazione ad Abbonamento Musei (semestrale)</p> <p>Stage studenti alternanza scuola-lavoro, LPU, PUC, appalti 40) - alternanza scuola-lavoro 41) - 45) - LPU 42) - 46) - PUC</p>	<p>22) - 4 23) - - 24) - 3 25) - 1.215,00 €</p> <p>a luglio 2021 l'A.C. (delibera di G.C. 140/2021) ha concesso in uso gratuito, per tutto il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19, alla Parrocchia di Santo Stefano Protomartire e all'Associazione Campus Major le strutture comunali (palchi e capannoni)</p> <p>30) - 38 31) - 720,00 € (n. 4 all'interno del palazzo a pagamento) 32) - 4 33) - 5.250,00 € 34) - 9</p> <p>35) - 52 36) - 4 37) - 1 (37 registrazioni conto a denaro – 39 registrazioni conto a materia) 38) - 12 39) - 2</p> <p>40) - 1 41) - 2 42) - 0</p>
--	--	---

	Attività amministrativa 43) - n. delibere di Giunta 44) - n. informative alla Giunta 45) - n. determine dirigenziali 46) - n. delibere di Consiglio Comunale Fatturazione elettronica: operazioni in uscita 47) - fatture accettate 48) - fatture rifiutate 49) - atti di liquidazione trasmessi alla Ragioneria Gestione bandi di gara e appalti 50) - n. bandi di gara 51) - n. gare assegnate tramite piattaforma elettronica Sintel 52) - n. appalti gestiti	43) - 82 44) - 45) - 86 46) - 1 47) - 62 48) - 8 49) - 75 50) - 1 51) - 2 52) - 1
Unità operativa: Istruzione e Sport		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
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 2) - N. statistiche 3) - N. moduli iscrizione servizi scolastici 4) - N. utenti potenziali vari servizi 5) - N. iscritti refezione: a) infanzia b) primaria c) secondaria di I° grado 6) - N. iscritti trasporto: a) infanzia b) primaria c) secondaria di I° grado 7) - N. iscritti al pre scuola 8) - N. iscritti al post scuola	1) - 2) 19 x27 scuole +3 3) 3 4) 2913 5) -infanzia 216 -primaria 1.302 -secondaria di I° grado 208 6) -infanzia 30 -primaria 74 -secondaria di I° grado 177 7) 190 8) 93
- 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 10) - N. incontri con ditta servizio trasporto 11) - N. incontri con cooperativa servizi scolastici ed	9) - 10) 6 11) 3

	<p>assistenza al trasporto</p> <p>12) - N. incontri con U.O. Urbanistica</p> <p>13) - N. incontri con Polizia Locale</p> <p>14) - N. incontri con società ed associazioni</p>	<p>12) 4</p> <p>13) 4</p> <p>14) 25</p>
- attività di reportistica Osservatorio Regionale;	<p>15) - N. contratti inseriti</p> <p>16) - N. richieste chiarimenti/assistenza Osservatorio</p>	<p>15) 2</p> <p>16) 5</p>
- 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;	<p>17) - N. utenti ammessi</p> <p> a) Infanzia</p> <p> b) Primaria</p> <p> c) Secondaria di 1° grado</p> <p>18) - N. utenti in lista d'attesa</p> <p>19) - Comunicazione a genitori utenti in lista d'attesa</p> <p>20) - N. colloqui con genitori per problematiche varie e supporto</p> <p>21) - Richiami ad utenti per comportamento non consono</p> <p>22) - N. incontri con Polizia Locale, Urbanistica per verifica viabilità, ottimizzazione percorsi e attivazione fermate</p> <p>23) - Pubblicazione online percorsi servizio trasporto</p> <p>24) - Predisposizione atti per rinnovo appalto servizio trasporto</p> <p>25) - Predisposizione determina per aggiudicazione servizio trasporto</p> <p>26) - N. modelli iscrizioni servizio trasporto distribuiti in corso d'anno</p> <p>27) - Controllo domande/percorsi</p> <p>28) - Inserimento dati utenti ed emissione/invio lettere di pagamento</p> <p>29) - Inserimento riduzione ISEE</p> <p>30) - Mancato introito per riduzione ISEE</p> <p>31) - Inserimento esoneri servizi sociali</p> <p>32) - Predisposizione tesserini</p> <p>33) - Trasmissione tesserini e percorsi a URP per consegna all'utenza</p> <p>34) - N. rinunce presentate</p> <p>35) - Contabilizzazione pagamenti</p> <p>36) - Modifiche lettere di pagamento</p> <p>37) - Comunicazione a scuole dell'infanzia e primarie dell'elenco degli alunni che utilizzano il trasporto con l'indicazione del pullman</p>	<p>17) 281</p> <p> -infanzia 30</p> <p> -primaria 74</p> <p> -secondaria di 1° grado 177</p> <p>18) 0</p> <p>19) 29</p> <p>20) 40</p> <p>21) 10</p> <p>22) 8</p> <p>23) 1</p> <p>24) 7</p> <p>25) 1</p> <p>26) 56</p> <p>27) 292</p> <p>28) 292+16= 308</p> <p>29) 151</p> <p>30) € 20.717,70</p> <p>31) 0</p> <p>32) 292</p> <p>33) 2 e 14 percorsi</p> <p>34) 26</p> <p>35)</p> <p>36) 16</p> <p>37) 15</p>

	<p>38) - N. incontri con ditta trasporto e cooperativa assistenza per concordare l'inizio attività</p> <p>39) - Trasmissione calendari scolastici alle ditte</p> <p>40) - Comunicazioni a ditte per ulteriori chiusure per scioperi ed elezioni</p> <p>41) - N. richieste spostamento/attivazione fermate</p> <p>42) - Predisposizione registri/elenchi utenti iscritti divisi per pullman e percorsi da trasmettere a ditta e cooperativa assistenza</p> <p>43) - Comunicazioni alla Polizia Locale dei recapiti telefonici bambini delle scuole dell'infanzia e primarie che utilizzano il servizio</p> <p>44) - N. autobus utilizzati</p> <p>45) - N. assistenti</p> <p>46) - N. percorsi effettuati</p> <p>47) - N. ordinanze pervenute per chiusure stradali</p> <p>48) - N. cambi percorsi per ordinanze</p> <p>49) - N. comunicazioni a Ditte ed a utenti per cambi percorsi</p> <p>50) - N. segnalazioni disagi da parte degli utenti</p> <p>51) - N. richiesti chiarimenti ditta trasporto</p> <p>52) - N. applicazioni penali</p> <p>53) - N. organizzazione transfer sul territorio richiesti da scuole e biblioteche, ecc...</p> <p>54) - N. controllo fatture ditta trasporto</p> <p>55) - N. controllo fatture cooperativa assistenza</p> <p>56) - N. richiesta e verifica DUVRI</p> <p>57) - N. trasmissione fatture all'U.O. Programmazione Economica e Controllo di Gestione</p> <p>58) - N. entrate accertate</p> <p>59) - costi sostenuti per servizio trasporto</p> <p>60) - N. rimborsi effettuati per servizio trasporto</p> <p>61) - Costi sostenuti per servizio assistenza</p>	<p>38) 3</p> <p>39) 2</p> <p>40) 2</p> <p>41) 1 nuova fermata per 49 studenti</p> <p>42) 3</p> <p>43) 2</p> <p>44) 4</p> <p>45) 4</p> <p>46) 2152</p> <p>47) 7</p> <p>48) 7</p> <p>49) 7</p> <p>50) 4</p> <p>51) 7</p> <p>52) 2</p> <p>53) 60</p> <p>54) 19</p> <p>55) 10</p> <p>56) 1</p> <p>57) 19</p> <p>58) € 52.205,70</p> <p>59) € 184.620,31</p> <p>60) 1</p> <p>61) € 37.046,04</p>
<p>- Gestione pre-post scuola. Costante monitoraggio dell'attività dell'operatore economico per il rispetto delle prescrizioni contrattuali.</p>	<p>62) - N. sezioni di pre scuola attivate</p> <p>63) - N. sezioni di post attivate</p> <p>64) - N. utenti in lista d'attesa</p> <p>65) - Comunicazione a genitori lista di attesa</p> <p>66) - N. colloqui con genitori per problematiche varie e supporto</p> <p>67) - Richiami ad utenti per comportamento non consono</p> <p>68) - N. rinunce</p> <p>69) - N. rimborsi effettuati</p>	<p>62) 12</p> <p>63) 6</p> <p>64) 0</p> <p>65) 7</p> <p>66) 2</p> <p>67) 0</p> <p>68) 16</p> <p>69) 0</p>

	70) - N. incontri con Cooperativa che gestisce il servizio	70) 2
	71) - N. sopralluoghi con Ditta presso le scuole per verifica spazi	71) 1 x 18 spazi
	72) - Inserimento dati utenti ed emissione e invio lettere di pagamento	72) 247
	73) - Inserimento riduzioni ISEE	73) 37
	74) - Contabilizzazione pagamenti	74) 247
	75) - N. modifiche lettere di pagamento	75) 0
	76) - Predisposizione tesserini	76) non emessi
	77) - Trasmissione a URP tesserini per la consegna	77) 0
	78) - Predisposizione elenchi/registri e trasmissione a Cooperativa	78) 4 per 18 sezioni
	79) - Predisposizione elenchi/registri e trasmissione a direzioni didattiche	79) 4 per 18 sezioni
	80) - N. modelli iscrizioni distribuiti in corso d'anno	80)
	81) - Comunicazioni nuovi inserimenti	81) 1
	82) - Comunicazione a ditta per ulteriori chiusure per scioperi ed elezioni	82) 1
	83) - Controllo pagamenti	83) 247
	84) - N. segnalazioni disagio da parte degli utenti	84) 1
	85) - N. richiesta chiarimenti Cooperativa	85) 1
	86) - N. penali applicate	86) 0
	87) - Controllo fatture ore servizio educatori pre e post scuola	87) 10
	88) - Richiesta e verifica regolarità DURC	88) 3
	89) - Trasmissione fatture all'U.O. Programmazione Economica e Controllo di Gestione per la liquidazione	89)
	90) - Entrate accertate	90) € 41.220,42 rette decurtate del rimborso covid anno precedente
	91) - Verifica e inserimento riduzione ISEE	91) 37
	92) - Mancato introito per ISEE	92) € 3.079,06
	93) - Mancato introito per esoneri servizi sociali	93) 0
	94) - N. rimborsi effettuati	94)
	95) - Spesa sostenuta	95) € 42.497,97
- 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) 5
	97) - Predisposizione determina	97) 1
	98) - N. stampe cedole librerie	98) 2204
	99) - Consegna cedole nelle scuole per la distribuzione	99) 2091
	100) - Comunicazione a cartolerie costi per la fatturazione	100) 29
	101) - Controllo fatture pervenute	101) 30

	102) - Richiesta e verifiche regolarità DURC 103) - Liquidazione fatture 104) - Controllo cedole madre e figlia 105) - Rimborsi Comuni diversi 106) - Totale spesa sostenuta	102) 25 103) 10 104) 1860 105) 3 106) 66.153,31
- Gestione e coordinamento con le scuole per la fornitura arredi scolastici	107) - Verifica necessità con le scuole 108) - Predisposizione elenco acquisto arredi 109) - Predisposizione atti di gara 110) - Coordinamento e consegna arredi	107) 2 108) 2 109) 2 110) 2
- 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;	<p>Programmazione politiche educative</p> 111) - Incontri con dirigenti referenti scuole per condivisione interventi 112) - N. alunni coinvolti 113) - Entità contributo per alunno 114) - Comunicazione all'Area Servizi Amministrativi e Finanziari per liquidazione acconto /saldo 115) - Controllo rendicontazione agenzie scolastiche 116) - Spesa sostenuta 117) - Assegnazione fondi per funzionamento scuole 118) - Assegnazione contributo per stampati e cancelleria	111) 5 112) 3.437 113) € 11,38 114) 2 115) 7 116) € 91.897,78 117) € 20.000,00 118) € 5.000,00
	<p>Salone dell'Orientamento</p> 119) - N. incontri sovracomunali 120) - N. comuni coinvolti 121) - N. predisposizione determina 122) - N. giorni di apertura salone 123) - N. scuole coinvolte 124) - N. volontari 125) - N. famiglie 126) - Spesa sostenuta	119) 4 120) 8 121) 2 122) 2 123) 39 124) 3 125) 691 126) € 2320
	<p>Progetto: Educazione alla lettura con biblioteca</p> 127) - N. scuole coinvolte 128) - N. alunni coinvolti 129) - N. educatori 130) - N. transfer organizzati	127) - 130) gestita dalle realtà associative
	<p>Progetto: Educazione Ambientale LIPU</p> 131) - Coordinamento LIPU progettualità scuole 132) - N. scuole coinvolte	131) - 136) gestita dalle realtà associative

	133) - N. alunni coinvolti 134) - N. educatori 135) - N. incontri in Oasi 136) - N. incontri in classe Progetto: Educazione artistica giovani guide con Ass.ne Amici del Parco e del Palazzo 137) - N. scuole coinvolte 138) - N. alunni coinvolti 139) - N. transfer organizzati	137) - 139) gestita dalle realtà associative
- 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 141) - N. riduzioni applicate a) asilo nido b) refezione c) trasporto scolastico d) pre e post scuola	140) nido e mensa 575 141) a) 53 b) 710 c) 151 d) 37
- 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 143) - N. domande pervenute 144) - Trasmissione a Bracco domande pervenute 145) - Incontro Commissione Giudicatrice 146) - N. borse assegnate a residenti di Cesano Maderno 147) - Partecipazione evento premiazione Borse di Studio Disarò 148) - Incontro con Famiglia Disarò e ACLI per definizione bando 149) - Predisposizione e affissione manifesti 150) - Predisposizione modulistica 151) - N. domande pervenute 152) - Controllo domande e predisposizione graduatoria 153) - Incontro Commissione Giudicatrice 154) - N. borse assegnate 155) - Comunicazione ai partecipanti per assegnazione 156) - Realizzazione giornata premiazione 157) - Spesa sostenuta	142) 1 143) 4 144) 4 145) 0 146) ? 147) 0 148) 2 149) 50 150) 3 151) 38 152) 38 153) 1 154) 24 155) 24 156) ? 157) 5.030,00
- 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		2

- Collaborazione/sostegno/patrocini per attività di carattere culturale/formativo sul territorio.	158) - N. delibere di patrocinio 159) - N comunicazioni Ufficio Cultura per organizzazione ed allestimento	158) 0 159) 0
- Inserimento dati sulla piattaforma INPS per Casellario Assistenza per i servizi scolastici.	160) - N. inserimento pratiche Asilo Nido 161) - N. inserimento pratiche iscritti scuole materne 162) - N. inserimento pratiche ristorazione scolastica 163) - N. inserimento pratiche servizio trasporto scolastico 164) - N. inserimento pratiche servizio pre e post scuola 165) - N. inserimento pratiche Borse di Studio	Da 160 a 165 nessun inserimento
- 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 167) - N. rinunce pervenute 168) - N. esoneri 169) - N. diete attivate per patologie 170) - N. diete attivate per motivi etico religiosi 171) - N. colloqui con genitori per problematiche varie 172) - Trasmissione alla ditta elenco e documentazione diete 173) - N. invii trasmissione alla ditta domande refezione 174) - Invio elenchi per applicazione ISEE 175) - Calendario scolastico per giorni erogazione servizio: a) - Infanzia b) - Primaria c) - Secondaria di 1° grado 176) - N. pasti erogati: a) - Infanzia b) - Primaria c) - Secondaria di 1° grado 177) - N. pasti erogati educatori: a) - Infanzia b) - Primaria c) - Secondaria di 1° grado 178) - N. comunicazioni chiusure per scioperi, elezioni ecc... 179) - N. richieste chiarimenti per segnalazioni dirigenze scolastiche/commissioni mensa 180) - N. applicazioni penali	166) 2443 167) 98 168) 8 sociali 169) 73 170) 225 171) 0 172) 27 173) 43 174) 18 175) a) 171 b) 149 c) 57 176) a) 35.583 b) 99.802 c) 27.549 177) a) 6.113 b) 10.382 c) 946 178) 1 179) 2 180) 5

	<p>181) - Coordinamento con ditta di ristorazione e agenzia scolastiche per sollecito paganti: a) - n. colloqui con utenti b) - n. contatti con scuole c) - n. contatti con Sodexo</p> <p>182) - N. controllo fatture per ISEE</p> <p>183) - Richiesta e verifica regolarità DURC</p> <p>184) - N. trasmissione fatture all'U.O. Programmazione Economica e Controllo di Gestione per la liquidazione</p> <p>185) - Mancato introito per riduzione ISEE</p> <p>186) - Controllo comunicazione royalties</p> <p>187) - Comunicazione all'U.O. Programmazione Economica e Controllo di Gestione</p> <p>188) - Comunicazione importo differenza pasto</p> <p>189) - Predisposizione e distribuzione menù agli alunni</p> <p>190) - N. incontri tecnologo alimentare</p> <p>191) - N. audit tecnologo alimentare</p> <p>192) - Controllo fatture</p> <p>193) - N. incontri Commissione mensa</p> <p>194) - Sostituzione componenti Commissione mensa decaduti</p> <p>195) - Controlli schede componenti Commissione mensa</p> <p>196) - Spesa sostenuta</p> <p>197) - Rimborso provveditorato agli studi</p> <p>198) - Progetto Educazione Alimentare</p> <p>199) - N. incontri con ditta per presentazione progetti scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I° grado</p> <p>200) - Comunicazione del progetto scuole</p> <p>201) - Raccolta adesioni</p> <p>202) - N. scuole partecipanti</p> <p>203) - N. alunni coinvolti</p> <p>204) - Incontri nelle scuole n. giorni e n. ore a) - infanzia b) - primaria c) - secondaria di I° grado</p>	<p>181) a) 0 b) 1 c) 0</p> <p>182) 4</p> <p>183) 3</p> <p>184) 28</p> <p>185) 130.481,38</p> <p>186) 0</p> <p>187) 11</p> <p>188) 0</p> <p>189) 0</p> <p>190) 2</p> <p>191) 288</p> <p>192) 28</p> <p>193) 2</p> <p>194) 0</p> <p>195) 1</p> <p>196) 281.803,23</p> <p>197) 0</p> <p>198) 5</p> <p>199) 1</p> <p>200) 2</p> <p>201) 0</p> <p>202) 5</p> <p>203) 1.796</p> <p>204) a) 14 gg; 12 h b) 60 gg; 94 h c) 2 gg ; 9 h</p>
<p>- 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.</p>	<p>205) - Incontri ufficio di piano per programmare l'attivazione dei laboratori/mediazione</p> <p>206) - N. incontri con referente cooperativa</p> <p>207) - N. incontri con referenti scolastici</p> <p>208) - N. laboratori attivati</p>	<p>205) 1</p> <p>206) 1 + contatti successivi via mail o telefono</p> <p>207) 1</p> <p>208) 2</p>

	<p>209) - N. alunni coinvolti 210) - N. richieste di mediazioni attivate 211) - Controllo ore mensili effettuate da educatori 212) - Trasmissione tabulati a Ufficio di Piano 213) - N. richieste relazioni finali alle scuole sui laboratori e sulla mediazione</p>	<p>209) 21 210) 15 211) svolto da UDP 212) 1 volta secondo richiesta UDP 213) in sede d'incontro con i soggetti coinvolti è stata fatta verifica verbale sull'andamento dell'anno e sul programma per gli anni successivi</p>
<p>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:</p> <p>- Procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione in uso di strutture sportive comunali ed elaborazione del piano di utilizzo;</p>	<p>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</p>	<p>1) 2 2) 9 +allegati 3) 20 4) 20 per 6 documenti 5) 13 6) 5 7) 20+10 pulizie 8) 10 9) 3 10) 10 11)18 12)25 13) 4 per 25</p>
<p>- Attivazione procedure di gara per la gestione pluriennale di strutture sportive;</p>	<p>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</p>	<p>14) 1 15) 5 16) 3 17) 1 18) 1</p>

<p>- Coordinamento con Agenzie Scolastiche e società sportive per utilizzo palestre scolastiche;</p>	<p>19) - Rapporti con le Direzioni scolastiche in particolare per quanto concerne: a) pulizia degli impianti b) variazioni orarie o giornaliere degli stessi per esigenze scolastiche c) variazioni orarie o giornaliere degli stessi per esigenze sportive d) variazioni conseguenti ed accordi tra Società sportive per esigenze cogenti (corsi straordinari, esami, competizioni ecc...)</p>	<p>19) a) 13 b) 3 c) 1 d) 2</p>
<p>- Gestione rapporti con società sportive che gestiscono impianti sportivi o strutture scolastiche dell'ente o nella disponibilità dell'ente;</p>	<p>20) - N. incontri per organizzazione manifestazioni sportive 21) - Spazi disponibili 22) - N. manifestazioni sportive realizzate 23) - Concessioni annuali strutture sportive 24) - Predisposizione atti di gara per assegnazione spazio denominato "palestrina" presso il Centro sportivo di via Po; 25) - Convenzioni pluriennali: a) - Concessioni per campo di calcio PO1 b) - Monitoraggio e incontri con Società sportiva per utilizzo campo PO2 c) - Monitoraggio e incontri con Società Don Bosco per utilizzo Centro A.Volpi d) - Monitoraggio e incontri con In Sport per verifica gestione piscina comunale e) - Rapporti con Società Bracco e Basf per struttura sportiva di via Martinelli: • predisposizione rinnovo convenzione • concessione società sportive f) - monitoraggio e incontri con AC Tennis per gestione convenzione per impianto tennistico g) - utilizzo esclusivo della pista ciclopedonale da parte di Società sportive dell'Area Polifunzionale di Via S. Eurosia h) - incontri con Protezione Civile e Associazione Ciclismo per procedure finalizzate all'uso esclusivo dell'Area Polifunzionale di Via S. Eurosia i) - Incontri con servizio Cultura e Associazioni per coordinamento</p>	<p>20) 12 21) 167 22) 12 23) 20 24) 0 25) a) 2 b) 35 c) 38 d) 43 e) • 0 • 1 f) 15 g) 1 h) 10 i) 5</p>

	iniziative nell'area feste	
	26) - entrate da sponsorizzazioni	26) 0
	27) - entrate diverse	27) € 42.510,71
	28) - incontri effettuati con realtà del territorio	28) 20
	29) - coordinamento delle società sul tema pulizie palestre con realizzazione atto di impegno	29) 13
	30) - verifica e monitoraggio servizio pulizie palestre	30) 26
	31) - sopralluoghi e verifica utilizzo spazi	31) 3
	32) - raccolta e inoltro segnalazioni a Ufficio Tecnico relative a segnalazioni/interventi su strutture sportive	32) 45
	33) - risposte scritte a richieste società sportive	33) 146
	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) 250
	36) - n. segnalazioni per interventi di manutenzione	36) 45
	37) - monitoraggio interventi tecnici	37) 45
	38) - n. trasmissione calendari partite campo PO1 per segnatura e ripristino campo	38) 3
	39) - n. comunicazione U.O. Ambiente per segnalazioni e raccolta rifiuti in occasione di manifestazioni	39) 12
	40) - n. comunicazioni per organizzazione eventi	40) 0
	41) - monitoraggio e scadenze omologazioni	41) 0
	42) - n. coordinamento finalizzato alle omologazione impianti	42) 1
	43) - n. visite ispettive per omologazione	43) 0
	44) - n. determine di impegno spesa	44) 0
	45) - spesa sostenuta	45) 0
- Attività di verifica e controllo pagamenti delle strutture da parte delle Società sportive;	46) - Predisposizione calendari e tariffe utilizzi 47) - Emissione lettere di pagamento	46) 20 47) 55
- Monitoraggio e verifica adempimenti contrattuali con Società sportive;	48) - N. comunicazioni Società Sportive 49) - N. incontri Società Sportive 50) - N. solleciti pagamenti utenze e canoni 51) - N. istruttoria per rateizzazioni	48) 96 protocolli+ 402 mail 49) 2 incontri per 25 società 50) 5 51) 2
- Attività di relazione con Area Servizi al territorio all'ambiente e alle imprese per manutenzioni delle strutture sportive comunali;	52) - N. segnalazioni per interventi di manutenzione 53) - N. trasmissione calendari partite campo PO1 per segnatura e ripristino campo 54) - N. comunicazioni per organizzazione eventi 55) - N. coordinamento finalizzato alle omologazioni impianti 56) - N. visite ispettive per omologazione	52) 45 53) 8 54) 5 55) 0 56) 0

	57) - N. determine di impegno spesa 58) - N. procedimenti di acquisto per materiale sportivo 59) - N. comunicazione Ditte fornitrice 60) - N. determine di impegno spesa 61) - N. sopralluoghi effettuati previo e post acquisto 62) - Spesa sostenuta	57) 0 58) 2 59) 4 60) 2 61) 2 62) 991,86
- Organizzazione manifestazioni ed attività per la promozione sportiva;	63) - Coordinamento eventi promossi da Società Sportive e sostegno alle stesse 64) - N. delibere di patrocinio 65) - N. determine 66) - N. concessioni benefici/vantaggi economici per realizzazione eventi sportivi 67) - Trasmissione a Ufficio Cultura richieste materiale per eventi e coordinamento di consegne e ritiri 68) - Coordinamento con Polizia Locale per eventi che richiedono interventi viabilistici 69) - Collaborazione con Enti sovracomunali per l'organizzazione di eventi e manifestazioni sportive	63) 11 64) 11 65) 8 66) 10 67) 15 68) 20 69) 1
- Collaborazione/sostegno/patrocini per attività di carattere culturale/formativo sul territorio;	Gruppi di cammino 70) - N. Distribuzione materiale informativo 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	Attività non effettuate
- Censimento/aggiornamento report CONI strutture impianti sportivi.	74) - N. rilevazioni centri sportivi 75) - Sopralluoghi strutture sportive 76) - Comunicazioni dal CONI servizi e rilevatori 77) - Comunicazioni al CONI per aggiornamento dati strutture comunali	Attività non effettuata
Unità organizzativa: SERVIZI SOCIALI E PER L'INFANZIA		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021

<p>L'unità organizzativa ha come obiettivo fondamentale la programmazione e la gestione dei servizi rivolti a persone in stato di bisogno.</p> <p>L'U.O. Servizi Sociali e per l'infanzia partecipa alla programmazione e gestione di interventi e servizi distrettuali e sovrazionali. Si articola in 3 unità operative.</p> <p>L'unità organizzativa si occupa di:</p> <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); 	<ul style="list-style-type: none"> 1) - n. strumenti di debito informativo compilati in merito a servizi erogati. 2) - quota bilancio assegnato per aree: <ul style="list-style-type: none"> a) anziani b) minori e famiglie c) disabili d) svantaggio sociale e) altro 	<ul style="list-style-type: none"> 1) 2) <ul style="list-style-type: none"> a) € 399.409,84 b) € 449.141,42 c) € 888.698,35 d) € 294.389,49 e) € 1.235.874,11
<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; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; <p><i>Per altre azioni di politica abitativa si veda la sezione ufficio amministrativo n° da 9 a 17.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> 3) N. 6 4) N. 21 € 16.626,75 5) N. 5 € 15.000,00
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 6) - N° invii sportello lavoro; 7) - N° nuovi utenti presi in carico dallo sportello lavoro nell'anno solare di rendicontazione 8) - N° percorsi formativi attivati a favore di utenti dello sportello lavoro; 9) - N° tirocinii extracurricolari attivati per utenti dello sportello lavoro 10) - Costo annuo dello sportello lavoro 11) - n. assunzioni attivate con lo sportello lavoro: <ul style="list-style-type: none"> a) contratto a tempo determinato b) contratto a tempo indeterminato c) Contratto con apprendistato d) Contratto di lavoro intermittente e) Contratti di somministrazione f) totale 	<ul style="list-style-type: none"> 6) 18 7) 185 8) 41 9) 9 10) € 35.235,00 11) <ul style="list-style-type: none"> a) 103 b) 17 c) 0 d) 13 e) 44 f) 181

	<p>Servizio SIL erogato dal consorzio Desio Brianza, in raccordo con segretariato professionale</p> <p>12) - N° tirocini/borse lavoro attivati con servizio d'integrazione lavorativa (SIL) del Consorzio Desio Brianza:</p> <p>a) utenti fasce deboli b) utenti disabili c) utenti percettori reddito di cittadinanza</p> <p>13) - N° utenti in carico per monitoraggio post assunzione:</p> <p>a) utenti fasce deboli b) utenti disabili c) utenti percettori reddito di cittadinanza</p> <p>14) - Totale utenti in carico al SIL nell'anno solare di riferimento:</p> <p>a) utenti fasce deboli b) utenti disabili c) utenti percettori reddito di cittadinanza</p> <p>15) - Totale generale:</p> <p>a) utenti fasce deboli b) utenti disabili c) utenti percettori reddito di cittadinanza</p> <p>16) - Importo spesa annua SIL erogato dal Consorzio Desio Brianza (fondi comunali)</p> <p>17) - N° tirocinii risocializzanti effettuati in collaborazione con CPS</p>	<p>12)</p> <p>a) 4 b) 23 c) 3</p> <p>13)</p> <p>a) 0 b) 1 c) 0</p> <p>14)</p> <p>a) 9 b) 19 c) 6</p> <p>15)</p> <p>a) 9 b) 20 c) 6</p> <p>16) € 49.875,00</p> <p>17) 5</p>
<p>- 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.</p>	<p>18) - N° totale beneficiari contributi di sostegno al reddito ed inclusione sociale concessi dal Comune</p> <p>19) - Importo complessivo dei contributi concessi nell'anno di riferimento (a valere su fondi comunali, fondo Gelsia, Bonus idrico, voucher). <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></p> <p>20) - Contributi a valere su fondi comunali: n° beneficiari e importo complessivo concesso</p> <p>21) - Contributo Gelsia: n° beneficiari e importo</p>	<p>18) N. 506</p> <p>19) € 208.144,52</p> <p>20) N. 83 € 42.419,04</p> <p>21) N. 4 € 609,13</p>

	<p>complessivo concesso;</p> <p>22) - Bonus idrico: n° beneficiari e importo complessivo concesso;</p> <p>23) - Voucher per spesa: n° beneficiari e importo complessivo concesso;</p> <p>24) - Mensa solidale: n° utenti e costo annuo;</p> <p>25) - N° beneficiari RDC al 31 dicembre</p> <p>26) - Beneficiari ed importi politiche abitative: <i>si vedano i numeri da 3 a 5 di questa sezione + la sezione ufficio amministrativo n° da 9 a 17;</i></p> <p>27) - Beneficiari e costi politiche del lavoro: <i>si vedano i numeri da 7 a 17 di questa sezione;</i></p> <p>28) - Beneficiari fondo non autosufficienza (si veda n° 22 segretariato professionale)</p>	<p>22) N. 11 € 5.086,35</p> <p>23) N. 352 buoni spesa € 140.000,00 + N. 1 buono spesa gratuito € 30,00 + N. 55 € 20.000,00 buoni spesa farmacia</p> <p>24) 9 utenti; 13.894.70 €</p> <p>25) 475</p> <p>26)</p> <p>27) 0</p> <p>28) 58</p>
- Applicazione e controlli ISEE per tariffe riguardanti tutti i servizi a domanda individuale, sulla base della regolamentazione vigente;	<p>29) - N° ISEE difformi riscontrati</p> <p>30) - N° certificazioni estraneità affettiva</p>	<p>29) ISEE difforme 6 + pt. Amm.</p> <p>30) 3</p>
- Progettazione dei servizi/interventi/azioni socio-assistenziali, anche sovracomunali, e successivo coordinamento e verifica dei percorsi attivati;	<p>31) - n. servizi attivati per aree:</p> <p>a) anziani</p> <p>b) minori e famiglie</p> <p>c) disabili</p> <p>d) svantaggio sociale</p> <p>e) altro</p>	<p>31)</p> <p>a) 7(SAD – pasti a domicilio – telesoccorso – autoamica)</p> <p>b) 8</p> <p>c) 11</p> <p>d) 9</p> <p>e)</p>
- 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;	<p>32) - n. incontri effettuati</p> <p>33) - n. progetti attivati</p>	<p>32) 223</p> <p>33) 17</p>
- Attivazione e cura della rete sociale sul territorio (Caritas, tavoli con il terzo settore...);	<p>34) - n. convenzioni</p> <p>35) - n. progetti condivisi</p> <p>36) - n. riunioni effettuate</p>	<p>34) 4 (Bracco, Croce, Auser, Sportello Legale)</p> <p>35) 8</p> <p>36) 120</p>
- Programmazione zonale integrata di distretto e sovradistrettuale;	<p>37) - N° incontri Conferenze tecniche piano di zona;</p> <p>38) - N° incontri Assemblea dei Sindaci;</p> <p>39) - N° incontri gruppi di lavoro d'ambito del segretariato professionale;</p> <p>40) - N° incontri commissione tecnica ex art. 5 Contratto di servizio codebri</p> <p>41) - N° ore dedicate Dirigente;</p> <p>42) - N° ore dedicate P.O.;</p> <p>43) - n. ore dedicate da Operatori;</p>	<p>37) 20</p> <p>38) 12</p> <p>39) 6</p> <p>40) 3</p> <p>41) 60</p> <p>42) 70</p> <p>43) 24</p>
- Definizione dei criteri per servizi ed interventi distrettuali e comunali per	<p>44) - si vedano n° 37, 38, 39 e 40 di questa</p>	

l'assegnazione di sostegni assistenziali;	sezione	
- Raccolta ed elaborazione dati per reportistica (controllo di gestione, debito informativo Istat, Ast, Regione...).	45) - N° report compilati (si rimanda per il dettaglio al numero 1 di questa sezione)	
Unità operativa: Servizio Sociale Professionale		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
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: - Anziani a) N° complessivo utenti in carico b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc)	1) Anziani a) 188 b) 47 c) 23
	- Minori a) N° complessivo utenti in carico b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) - Disabili a) N° complessivo utenti in carico b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) - Stranieri a) N° complessivo utenti in carico b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) - Emarginazione e povertà a) N° complessivo utenti in carico b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale c) Utenti dimessi (per chiusura progetto	Minori a) 235 b) 77 c) 60 Disabili a) 443 b) 50 c) 40 Stranieri: a) 200 b) 31 c) 15 Emarginazione a) 171 b) 68 c) 35

	<p>o cambio residenza o decesso etc)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipendenze <ul style="list-style-type: none"> a) N° complessivo utenti in carico b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) - Pazienti psichiatrici <ul style="list-style-type: none"> a) N° complessivo utenti in carico b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) - Totale generale <ul style="list-style-type: none"> a) N° complessivo utenti in carico b) Nuovi utenti per i quali è stata aperta una cartella sociale c) Utenti dimessi (per chiusura progetto o cambio residenza o decesso etc) <p><i>(in caso di utenti che possono appartenere a più categorie sono inseriti nella categoria prevalente)</i></p>	<p>Dipendenze</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 17 b) 4 c) 2 <p>Psichiatrici</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 33 b) 5 c) 6 <ul style="list-style-type: none"> a) 1287 b) 282 c) 181
- Predisposizione e verifica progetti individuali finalizzati al supporto, sostegno, contenimento e prevenzione dei bisogni;	<ul style="list-style-type: none"> 2) - n° progetti individuali di nuova attivazione (si veda punto precedente colonna nuovi utenti); 3) - n° progetti già attivi sottoposti a revisione 	<ul style="list-style-type: none"> 2)323 3)1334
- 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;	<ul style="list-style-type: none"> 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): <ul style="list-style-type: none"> a) con associazioni di volontariato e cooperative sociali b) con referenti tecnici CODEBRI per gestione progetti c) con referenti tecnici di altri comuni d) con servizi specialistici di ATS o ASST e) con referenti scolastici 	<ul style="list-style-type: none"> 4) a) 52 b) 32 c) 28 d) 47 e) 52
- 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;	<ul style="list-style-type: none"> 5) - n. colloqui effettuati sui casi (genitori – minori – parenti – affidatari –avvocati) 6) - n° visite domiciliari per i casi in carico 7) - n° incontri di monitoraggio con operatori comunità per minori; 8) - n. udienze presso autorità giudiziaria e forze 	<ul style="list-style-type: none"> 5)1278 6)33 7)64 8)22

	dell'ordine	
	9) - n. nuove segnalazioni da parte del servizio tutela minori a TO o TM;	9)7
	10) - n° relazioni d'aggiornamento inviate a TM o TM	10)203
	11) - n° nuove segnalazioni ricevute da operatori sanitari;	11)18
	12) - n° nuove segnalazioni ricevute dalle istituzioni scolastiche per pregiudizio minori;	12)13
	13) - n° incontri di supervisione clinica e legale e di formazione	13)11
	14) - n° casi di inadempienza scolastica/ abbandono scolastico segnalati dalle istituzioni scolastiche;	14)57
	15) - n° casi di minori in verifica per sospetta inadempienza/abbandono scolastico;	15) 63
	16) - n° casi di minori presi in carico dalla tutela per confermata inadempienza scolastica	16)4
	17) - n° minori in carico alla tutela minori comunale (<i>vengono contati i singoli minori, anche se fratelli e sorelle costituiscono un unico fascicolo</i>)	17)
	a) Casi Tribunale Minorenni	a)172
	b) Casi Tribunale Ordinario	b)49
	c) Casi senza provvedimento dell'Autorità Giudiziaria	c) 14
	d) Totale casi	d) 235
	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) 21
	b) Costo complessivo annuo	b) € 272.660,18
	- Comunità terapeutica	
	a) N° utenti	a) 0
	b) Costo complessivo annuo	b) 0
	- Centro diurno	
	a) N° utenti	a) 2
	b) Costo complessivo annuo	b) € 1714,00
	- Affidamento professionale	
	a) N° utenti	a)1
	b) Costo complessivo annuo	b) 2640,00
	- Affidamento intra o eterofamiliare	
		a)14

	<ul style="list-style-type: none"> a) N° utenti b) Costo complessivo annuo - Spazio neutro (costo a carico dell'ambito) <ul style="list-style-type: none"> a) N° utenti b) Costo complessivo annuo - Assistenza domiciliare minori (ADM) <ul style="list-style-type: none"> a) N° utenti b) Costo complessivo annuo 	<ul style="list-style-type: none"> b) 40717,50 a) 17 b) 1852,66 + quota consorzio a) 48 b) € 102.329,73
<ul style="list-style-type: none"> - 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...; 	<ul style="list-style-type: none"> 20) - Servizi di prossimità attivati a favore dei casi in carico. - Assistenza domiciliare assistenziale anziani <ul style="list-style-type: none"> a) N° utenti b) Costo complessivo annuo - Assistenza domiciliare assistenziale disabili <ul style="list-style-type: none"> a) N° utenti b) Costo complessivo annuo - Assistenza domiciliare / territoriale educativa disabili minorenni <ul style="list-style-type: none"> a) N° utenti b) Costo complessivo annuo - Assistenza domiciliare / territoriale educativa disabili adulti <ul style="list-style-type: none"> a) N° utenti b) Costo complessivo annuo - Pasti al domicilio anziani <ul style="list-style-type: none"> a) N° utenti b) Costo complessivo annuo 21) - Servizi di mobilità sociale attivati <ul style="list-style-type: none"> - Trasporto di anziani (NON autosufficienti e automatica e bus navetta) <ul style="list-style-type: none"> a) N° utenti b) Costo complessivo annuo - Trasporto di disabili (adulti e minori) <ul style="list-style-type: none"> a) N° utenti b) Costo complessivo annuo 22) - Interventi per garantire la permanenza degli anziani a domicilio, promuovere progetti di autonomia dei disabili e di supporto ai caregiver <ul style="list-style-type: none"> a) N° domande ricevute bando d'ambito 	<ul style="list-style-type: none"> 20) SAD <ul style="list-style-type: none"> a) 52 b) 95.118,51 € SADH <ul style="list-style-type: none"> a) 12 b) 90.887,07 € ADH Minori <ul style="list-style-type: none"> a) 32 b) € 18.539,01 ADH ADULTI <ul style="list-style-type: none"> a) 7 b) € 6.539,16 PASTI A DOMICILIO ANZIANI <ul style="list-style-type: none"> a) 42 + 4 (Covid) b) 7.600,57 + 1.262,70 € (Covid) 21) TRASP.ANZIANI <ul style="list-style-type: none"> a) 153 b) € 27.406,78 Trasporto disabili: <ul style="list-style-type: none"> a) 57 b) € 170.327,93 22) a) 58

	<p>fondo non autosufficienza</p> <p>b) N° domande accolte</p> <p>c) N° domande predisposte per reddito di autonomia</p> <p>d) N° domande accolte</p> <p>e) N° progetti di vita indipendente elaborati ad integrazione misura B1 per disabilità gravissime</p> <p>23) - Servizio d'integrazione scolastica a favore di disabili</p> <p>a) N° richieste di servizio ricevute per anno solare</p> <p>b) N° richieste di servizio soddisfatte per anno solare</p> <p>c) N° totale utenti</p> <p>Di cui</p> <p>1. N° utenti scuola infanzia</p> <p>2. N° utenti scuola primaria</p> <p>3. N° utenti scuola secondaria di primo grado</p> <p>4. N° utenti scuola secondaria di secondo grado (con risorse a carico Regione)</p> <p>Barriere architettoniche = si veda ufficio amministrativo dal numero 13 al numero 16</p>	<p>b) 35</p> <p>c) 2</p> <p>d) 2</p> <p>e) 2</p> <p>23)</p> <p>a)198</p> <p>b)198</p> <p>c)198</p> <p>1. 34</p> <p>2. 88</p> <p>3.42</p> <p>4.34</p>
<p>- 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;</p>	<p>24) - Ricoveri di anziani in RSA</p> <p>a) N° utenti</p> <p>b) Costo complessivo annuo</p> <p>25) - Ricoveri di disabili in RSD</p> <p>a) N° utenti</p> <p>b) Costo complessivo annuo</p> <p>26) - Ricoveri di disabili in CSS</p> <p>a) N° utenti</p> <p>b) Costo complessivo annuo</p> <p>27) - Ricoveri di disabili in comunità educative assistenziali</p> <p>a) N° utenti</p> <p>b) Costo complessivo annuo</p> <p>28) - Inserimenti di disabili in centri socio educativi (CSE)</p> <p>a) N° utenti</p> <p>b) Costo complessivo annuo</p>	<p>24)</p> <p>a) 24</p> <p>b) 218.487,00</p> <p>25)</p> <p>a) 6</p> <p>b) € 75.117,00</p> <p>26)</p> <p>a) 7</p> <p>b) € 182.185,50</p> <p>27)</p> <p>28) CSE</p> <p>a) 30</p> <p>b) 303.466,71</p>

	<p>29) - Inserimenti di disabili in servizi di formazione all'autonomia (SFA)</p> <p>a) N° utenti</p> <p>b) Costo complessivo annuo</p> <p>30) - Inserimenti di disabili in centri diurni disabili (strutture sociosanitarie)</p> <p>a) N° utenti</p> <p>b) Costo complessivo annuo</p> <p>31) - Progetti di housing a favore di disabili</p> <p>a) N° utenti</p> <p>b) Costo complessivo annuo</p> <p>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)</p> <p>a) N° utenti</p> <p>b) Costo complessivo annuo</p>	<p>29)</p> <p>a) 8</p> <p>b) € 41.075,95 + 8.064: tot € 49.139,95</p> <p>30) CDD</p> <p>a) 16</p> <p>b) € 275.037,00</p> <p>31) 0</p> <p>a) 0</p> <p>b)</p> <p>32) (si vedano gli indicatori da n. 38 a n. 45 della sezione generale dei servizi sociali)</p>
- 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) 10

Unità operativa: **Servizi Sociali – Ufficio Amministrativo**

Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
Le funzioni principali sono:		
- Sportello di accoglienza e informazione;	1) - Giorni di apertura	1) Ufficio aperto tutti i giorni negli orari definiti dall'amministrazione
- Raccolta richieste e appuntamenti per il segretariato professionale, trasmissioni comunicazioni;	2) - n° appuntamenti fissati per il segretariato professionale;	2) 180
- Raccordo con segretariato professionale per redazione atti e provvedimenti di competenza dell'U.O., istruttoria per gestione casi e servizi;	3) - n. delibere 4) - n. determinazioni 5) - n. verbali commissioni contributi predisposti 6) - n. comunicazioni protocollate in entrata 7) - n° comunicazioni protocollate in uscita	3)25 4)136 5) 13 6)3106 7)1615
- 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	<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) D.G.R. 4833/2021 contributo solidarietà

<p>(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;</p>	<p>8) - N° misure regionali recepite e attivate; 9) - N° beneficiari contributi <u>regionali</u> ed importi complessivi erogati nell'anno di riferimento (<i>specificare n° utenti e importi complessivi erogati per ciascuna DGR attivata, nonché per il totale delle DGR</i>); 10) - N° bandi sap attivati nell'anno di riferimento; 11) - N° domande relative agli alloggi comunali (specificare il numero per ogni bando SAP); 12) - N. alloggi SAP assegnati durante l'anno; 13) - N° servizi abitativi transitori assegnati durante l'anno; 14) - N° incontri Comuni – Agenzia sociale sistemabitare (tavolo casa); 15) - N° incontri gruppo di lavoro trasversale comunale (servizi sociali e patrimonio) 16) - N. controlli effettuati; 17) - Gestione altri interventi relativi alla casa – Eliminazione barriere architettoniche a) N° domande ricevute in un anno b) n° domande ammissibili caricate sul portale regionale; c) n° domande riconosciute e liquidate da Regione al Comune; d) n° pratiche chiuse con erogazione contributo regionale ai cittadini beneficiari;</p>	<p>9) DGR 2608/2019 N. 2 € 20.000,00 – DGR 3035 contributo solidarietà N. 5 € 5.917,21 – DGR fondo sostegno affitto N. 106 € 159.096,00 Utenti totali N. 113 € 185.013,21 10) 1 bando 3500/2021 11) 19 12) 0 13) 0 14) 15 15) 1 16) 19 17 a) 6 17 b) 8 17 c) 1 17 d) 1</p>
<p>- Predisposizione, monitoraggio esecuzione convenzioni e contratti;</p>	<p>18) - N° convenzioni attivate 19) - n° incontri con referenti delle convenzioni/ contratti; 20) - n. relazioni /rendicontazioni esaminate</p>	<p>18) 4 19) 8 20) 12</p>
<p>- Controllo e verifica atti di spesa, accertamenti di entrata e recupero crediti.</p>	<p>21) - n. fatture controllate; 22) - n° atti di liquidazione predisposti; 23) - n. DURC richiesti; 24) - n. CIG richiesti; 25) - n. comunicazioni trasmesse agli utenti per la tariffazione servizi; 26) - n. solleciti inviati agli utenti per il recupero crediti; 27) - n° controlli effettuati sui residui attivi e passivi; 28) - n ° schede variazioni di bilancio predisposte 29) - n° pratiche reddito di cittadinanza verificate nell'anno; 30) - n° pratiche RDC verificate e risultate non</p>	<p>21) 406 22) 387 23) 43 24) 16 25) 217 disabili + 750 anziani 26) 04 27) 150 28) 3 29) 96 30) 20</p>

	conformi:	
Unità operativa: Servizi per l'Infanzia		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
Le funzioni principali sono:		
- Analisi bisogni dell'utenza		
- Promozione di servizi alla prima infanzia in collaborazione con il gestore dell'asilo nido		
- Progettazione di percorsi educativi		
- Gestione misura regionale dei Nidi Gratis		
- Gestione e monitoraggio nuova convenzione scuole dell'infanzia paritarie; attività di verifica e controllo per liquidazione contributi;		
- Coordinamento sistema integrato 0-6 anni; attività di programmazione e rendicontazione alla Regione Lombardia.	<p>ULTERIORI INDICATORI:</p> <p>Promozione di servizi alla prima infanzia in collaborazione con il gestore dell'asilo nido</p> <p>1) - N. bambini iscritti (inserimenti in corso d'anno) 2) - N. sale aperte 3) - N. bambini inseriti 4) - Entrate accertate 5) - N. applicazioni ISEE 6) - N. attività monitoraggio/verifiche 7) - N. rendicontazioni 8) - N. controllo fatture 9) - N. liquidazione fatture 10) - N. richiesta e verifica regolarità DURC 11) - N. laboratori attivati 12) - N. utenti iscritti 13) - N. utenti iscritti tempo per le famiglie 14) - N. giorni di apertura 15) - Spesa sostenuta (rette) 16) - Integrazioni per ISEE</p> <p>Gestione misura regionale dei Nidi Gratis</p> <p>1) - N. incontri di formazione Anci Regione 2) - N. delibera di adesione alla misura regionale 3) - N. comunicazioni alle famiglie</p>	<p>1)gen-lug 2021: 48 sett-dic 2021 : 48 di cui alcuni rinnovi e 5 inserimenti in corso d'anno 2)3 3)48 4)0 5)gen-lug 2021: 20; sett-dic 21: 25 6) 3 7)11 (1 al mese) 8)11 (1 al mese) 9)11 (1 al mese) 10)11 (1 al mese) 11) 12)gen-lug 21 : 51 + sett-dic 21: 26 tot 21: 77 13) ...216..... 14)gen-lug 21: ; sett-dic 21: 73 15)gen-lug 21: € 32.983,39; sett-dic21: € 25.403,57 16)gen-lug 21: € 22.630,38; sett-dic21: € 16.666,00</p>

	<p>4) - Inserimento dati piattaforma regionale 5) - Importo erogato per misura Nidi gratis</p> <p>Gestione e monitoraggio nuova convenzione scuole dell'infanzia paritarie; attività di verifica e controllo per liquidazione contributi;</p> <p>1) - N. incontri con tavolo di coordinamento con referenti scuole dell'infanzia 2) - Predisposizione determine 3) - Richiesta a scuola e numero iscritti 4) - Contributi suddivisi per fasce di reddito per alunni residenti</p> <p>5) - N. iscritti aventi diritto al contributo 6) - N. controllo presenze alunni per erogazione contributi 7) - Comunicazioni alle scuole dei contributi erogati 8) - Spesa sostenuta</p>	<p>4) 3 5) € 7369,74</p> <p>1) 4 2) 6 3) 4 4) 1^a sem: 42 al 70% per € 17.411,22; 23 al 40% per € 9.028,00; 64 al 20% per € 18.700,00; 272 oltre soglia per € 78.676,00 2^a sem: Nuova convenzione A.S. 21/22: per infanzia n. 50 € 29.850,00; n. 26 € 12.375,00; n. 64 € 25.000,00; n. 86 € 23.052,00; n. 36 € 9.792,00; n. 36 € 9.316,00; n. 42 € 11.152,00; n. 182 € 21.690,00; per primavera full time n. 18 € 2.782,08; n. 6 € 996,00; n. 2 € 332,00; n. 4 € 664,00; n. 6 € 540,00; per primavera part-time n. 4 € 218,24; n. 6 € 327,36; n. 4 € 218,24; n. 4 € 581,84; n. 2 € 278,12 n. 4 360,00</p> <p>5) 1^a sem 562; 2^a sem. 540 6) 4x5 7) 20 8) 1^a sem € 540.898,49; 2^a € 150.439,88 per isee +27.850,00 per funzionamento = 178.289,88</p>
Unità organizzativa: DEMOGRAFICI E URP		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
<p>Nell'unità organizzativa Demografici e Urp sono compresi, in base all'attuale organigramma approvato dalla giunta, le unità operative demografiche propriamente dette:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
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	1) 8659 2) 18
- rilascio di carte d'identità, autenticazione firme e copie, rendiconto introiti	3) - n. risposte corrispondenza	3) 14562
	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) 134 5) 5239 6) Dato non disponibile 7) 0 8) 1
- 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	9) 600 10) 59
- aggiornamento banca dati dell'anagrafe mediante iscrizioni, cancellazioni e variazioni e gestione dell'anagrafe dei residenti all'estero	11) - n. nascite 12) - n. morti 13) - n. immigrazioni 14) - n. emigrazioni 15) - n. altre variazioni 16) - n. pratiche AIRE (iscrizioni, cancellazioni, variazioni) 17) - n. procedimenti di cancellazione per irreperibilità 18) - n. cittadini comunitari iscritti 19) - n. cittadini extracomunitari iscritti	11) 363 12) 402 13) 1477 14) 1223 15) 1570 16) 95 17) 18 18) 25 19) 209
	NOTE: Con il subentro in ANPR il programma ANAGAIRE non è più attivo	
- gestione dei rapporti con enti che si avvalgono dell'accesso informatizzato alla banca dati (convenzioni, autorizzazioni, ecc.)		
- autenticazione firma per atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati	20) - n. autentiche	20) 19(passaggi proprietà)+961
- gestione delle convivenze di fatto	21) - n. convivenze gestite	21) 11
- coordinamento delle attività di allineamento dei codici fiscali dei cittadini residenti con il Ministero delle Finanze	22) - n. codici fiscali allineati ANPR/Agenzia delle entrate	22) 156

- Predisposizione di modelli e schede ISTAT, mensili ed annuali, relativi agli eventi naturali e migratori con calcolo della popolazione residente	23) - n. modelli e schede annuali 24) - n. modelli e schede mensili per ASL Cesano e Desio 25) - n. variazioni anagrafiche mensili per ATS Monza 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	23)- 24) e 25) vedi NOTE
- elaborazione di dati per la predisposizione di statistiche ed elenchi nominativi per altre U.O. dell'ente o per soggetti pubblici esterni	26) - n. richieste	26)
- attribuzione numeri civici	27) - n. civici assegnati	27) 21
- controlli anagrafici del possesso dei requisiti per la finalizzazione delle domande di reddito di cittadinanza	28) - n. controlli per reddito di cittadinanza residenti 29) - n. controlli per reddito di cittadinanza richiesti da altri Comuni	28) 330 29) 195
- Predisposizione report mensili variazioni anagrafiche per ATS Brianza nonché report per statistica annuale relativa agli eventi naturali e migratori con calcolo della popolazione residente	30) - n. report elaborati	30) 13
Statistica: - censimenti ed indagini statistiche previste dall'ISTAT	31) - n. censimenti 32) - n. indagini	31) 1 32) 1

Unità operativa: **STATO CIVILE**

Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
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) 2) 3) 4)
- 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	5)1717 6) 232 7)64 8) 1 9) 44 10) 61

	direttamente dai cittadini per separazioni, divorzi consensuali e riconciliazioni 11) - N. Atti iscritti in seguito a negoziazioni di separazioni e divorzi trasmesse da Avvocati.	11) 13
- 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) 102 13) 103 14) 71
- 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 jure sanguinis 16) - N. pratiche cidad. italiana a diciottenni nati in Italia	15) 1 16) 8
- predisposizione dei permessi di seppellimento e trasporto salme	17) - N. permessi seppellimento 18) - N. pratiche trasporto	17) 123 18) 264
- autorizzazioni alle cremazioni, dispersioni ceneri e affidamento urna cineraria	19) - N. cremazioni 20) - N. autorizzazione dispersione ceneri 21) - N. affidamenti urne cinerarie	19) 144 20) 1 21) 23
- assegnazione del codice fiscale ai neonati	22) - N. C.F. assegnati	22) 270
- annotazione su atti di eventi (morte, matrimonio, cessazione effetti civili matrimoni...)	23) - N. annotazioni 24) - N. atti notarili di separazione dei beni (convenzioni matrimoniali) 25) - N. annotazioni art. 36 per variazione nome/cognome	23) 67 24) 20 25) 2
- statistiche e report afferenti ai dati dell'unità operativa	26) - n. nascite 27) - n. morti 28) - n. matrimoni 29) - n. separazioni 30) - n. divorzi	26) 453 27) 492 28) 252 29) 14 30) 24
- Ricezione e registrazione Disposizioni Anticipate di trattamento (D.A.T.)	31) - N. disposizioni ricevute	31) 18
Unità operativa: ELETTORALE E LEVA		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
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 2) - n. variazioni	1) 21 2) 2612
rilascio certificazione di iscrizione liste elettorali	3) - n. certificati	3) 2332
rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	4) - n. duplicati tessere 5) - n. tessere emesse (escluso duplicati)	4) 10 5) 959

	6) - n. tagliandi convalida 7) - n. invio tessere e lettere invito ritiro tessera	6) 800 7) 959
- ripartizione del territorio in sezioni elettorali e in collegi elettorali provinciali con costante controllo della consistenza		
- statistica trasmessa semestralmente al Ministero dell'Interno delle variazioni numeriche apportate alle liste elettorali	8) - n. modelli trasmessi	8) 2
- gestione albi giudici popolari, scrutatori e presidenti di seggio	9) - n. revisioni 10) - n. variazioni	9) 3 10) 100
- formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari	11) - n. iscrizioni liste leva 12) - n. aggiornamento ruoli matricolari	11) 180 12) 0
- attività connesse alle consultazioni elettorali e referendarie	13) - n. consultazioni elettorali 14) - n. risposte corrispondenza	13) 0 14) 375

Unità operativa: **PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
Le funzioni principali sono: - Protocollazione informatica della corrispondenza dell'Ente e relativo smistamento	1) - n. documenti protocollati in entrata/uscita	1) 70710
- Verifiche e supporto ai punti di protocollazione decentrata presso i settori	2) - n. interventi	2) 4
- 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) 0
- Attività di tutoring agli utenti del protocollo informatizzato	4) - n. interventi di tutoring	4) 60
- gestione dell'archivio cartaceo e informatico	5) - n. interventi di affiancamento uffici	5) 10
- 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, pesatura, predisposizione distinte (raccomandate, atti giudiziari, distinta riassuntiva costi)	7) - n. lettere cartacee imbustate, pesate e inviate 8) - n. distinte predisposte	7) -7356 8) - 972
- attività di sportello	9) - n. utenti (media stimata)	9) 2400
- predisposizione contabilità relativa alle spese di spedizione	10) - n. controlli giornalieri	10) 255

Unità operativa: **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)**

Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
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 2) - n. di manifesti affissi provenienti sia da uffici interni all'ente che da enti esterni in materia istituzionale, socio culturale e ricreativa	1) n. 14.553 2) n. 65
- raccolta di suggerimenti da parte dei cittadini in merito all'erogazione dei servizi e delle segnalazioni di disservizi e relativa comunicazione agli uffici competenti,	3) - n. di suggerimenti e segnalazioni di disservizio pervenute da cittadini 4) - n. di segnalazioni inoltrate	3) n. 58 4) n. 58
- 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 NOTE: I modelli 730 non arrivano più al Comune per la distribuzione	5) 0
- svolgimento di attività di sportello (cd. front-office) per conto di altre unità operative e soggetti pubblici, tra cui a titolo esemplificativo:	6) - n. controlli effettuati sull'iter amministrativo fiscale e sulla documentazione in possesso dell'utente 7) - n. contatti informativi 8) - n. richieste/rilascio PIN-PUK su carta regionale dei servizi per conto di Regione Lombardia 9) - n. informazioni e distribuzione questionari sull'uso della velostazione	6) 0 7) 0 8) N. 197 9) 0
• attività di informazione e orientamento per i cittadini stranieri;	10) - n. informazioni 11) - n. richieste permessi di soggiorno scaduti e atti di Stato Civile	10)n. 250 11)n. 85
• attività di sportello per le variazioni di residenza;	12) - n. informazioni e n. ricezione pratiche di nuova residenza	12)n. 2001 (di cui n. 209pratiche inserite)
• ricezione documentazione, informazioni sulle pratiche per richiesta contributi vari erogati da altri Enti, ecc.;	13) - n. contatti	13)n. 757
• sportello al cittadino per la compilazione di istanze on line per l'accesso ai servizi comunali;	14) - n. richieste pervenute attraverso la piattaforma dedicata	14)n. 210
• svolgimento delle attività di sportello:		
○ assegno di maternità e terzo figlio, ISEE per tasse scolastiche, borse di studio patrocinate dal comune;	15) - n. ISEE controllati e inviati ad INPS	15)n. 210
○ iscrizione servizi scolastici solo in casi eccezionali di cittadini impossibilitati ad utilizzare i servizi on line;	16) - n. locandine informative ed esplicative Asilo Nido Comunale per famiglie con bimbi da 0 a 3 anni	16)0
○ gestione pratiche per la corresponsione dei Bonus, energia per disagio fisico, idrico	17) - attività di rendicontazione delle pratiche rimborsate da SGATE	17)n. 1

	<p>18) - n. informazioni, n. pratiche ricevute e controllate, istituzione di n. registro, n. lettere inviate ai cittadini a seguito controllo per DSU-ISEE</p> <p>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)</p>	<p>18)n. 3 pratiche disagio fisico; n. 10 pratiche bonus idrico integrativo n. 755 informazioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ svolgimento delle attività di sportello per la consegna degli atti giudiziari e delle cartelle Equitalia 	<p>19) - n. atti ritirati</p> <p>20) - n. atti consegnati</p>	<p>19)n. 2.917 atti equitalia pervenuti n. 513 atti giudiziari pervenuti</p> <p>20) n. 155 atti equitalia consegnati n. 132 atti giudiziari consegnati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • rilascio di copie degli atti sia semplici che conformi. 	<p>21) - n. copie rilasciate</p>	<p>21)n. 14</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Controlli anagrafici del possesso dei requisiti per finalizzazione delle domande di reddito di cittadinanza 	<p>22) - n. controlli per reddito di cittadinanza residenti</p> <p>23) - n. controlli per reddito di cittadinanza richiesti da altri Comuni</p>	<p>22)n. 112</p> <p>23)n. 100</p>
<p>- collaborazione con gli altri uffici nell'attuare il diritto di accesso agli atti e il diritto di accesso civico.</p>	<p>24) - n. richieste di accesso agli atti</p> <p>ULTERIORI INDICATORI</p> <p>25) - n. firme raccolte per referendum e proposte di leggi di iniziativa popolare</p> <p>26) - n. visite guidate con studenti frequentanti dalla scuola materna alla scuola superiore</p> <p>27) - n. solleciti consegnati per conto dell'Ufficio tributi</p> <p>28) - 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)</p> <p>29) - AUTO AMICA</p>	<p>24)n. 428</p> <p>25)n. 164</p> <p>26)0</p> <p>27)0</p> <p>28)0</p> <p>29)N. 1.126</p>

AREA SERVIZI AL TERRITORIO, ALL'AMBIENTE E ALLE IMPRESE

Il Responsabile di P.E.G.

Fabio Fabbri – Dirigente

Obiettivi gestionali

OBIETTIVI DI AREA 2021/2023	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO, ALL'AMBIENTE E ALLE IMPRESE	
IL RESPONSABILE PEG: FABIO FABBRI	
01/E	
UNITÀ AMBIENTE E VERDE	
A - REVISIONE PIANO GIOCHI B - REGOLAMENTO IGIENE URBANA	
02/E	
UNITÀ EDILIZIA PUBBLICA	
AGGIORNAMENTO ANAGRAFE REGIONALE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ARES)	
03/E	
UNITÀ INFRASTRUTTURE	
MESSA IN SICUREZZA PERCORSI PEDONALI CON ABBATTIMENTI BARRIERE ARCHITETTONICHE	
04/E	
UNITÀ URBANISTICA	
A - INDIVIDUAZIONE E PROMOZIONE DEGLI AMBITI DI RIGENERAZIONE URBANA E TERRITORIALE EX ART. 8 BIS DELLA L.R. N. 12/2005 B - ATTIVITA' DI SUPPORTO PROPEDEUTICA ALLE PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DELLA FATTIBILITA' DEGLI INTERVENTI PER LA RIQUALIFICAZIONE E IL RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE OGGETTO DI INCENTIVI, BONUS, NONCHE' AGEVOLAZIONI FISCALI	
05/E	
UNITÀ DEMANIO E PATRIMONIO	
GESTIONE DEGLI ALLOGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IN UN'OTTICA DI RAZIONALIZZAZIONE, PER MEGLIO RISPONDERE ALLE ESIGENZE DI CHI NE HA DIRITTO, CONSERVANDO AL MEGLIO IL PATRIMONIO IMMOBILIARE RESIDENZIALE.	

OBIETTIVO N. 01/E ANNO 2021		
A - REVISIONE PIANO GIOCHI B - REGOLAMENTO IGIENE URBANA		
UNITA' AMBIENTE E VERDE		
IL RESPONSABILE PEG: Fabio Fabbri		IL RESPONSABILE UNITA': Alberto Ortolina
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente (A-B)
	PROGRAMMA:	5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione (A) 3 - Rifiuti (B)
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	A - Aggiornamento del Piano Giochi (approvato con DGC 273/2018) per il monitoraggio, la manutenzione e lo sviluppo di aree ludiche, inclusive ed accessibili per tutti. B - Approvazione nuovo Regolamento di Igiene Urbana, finalizzato ad una più precisa e dettagliata regolamentazione dell'esposizione dei rifiuti da parte di cittadini, attività commerciali ed imprese.	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	A - Cittadini B - Cittadini e imprese	
RISULTATO ATTESO	A - Approvazione Aggiornamento Piano Giochi 2018-2020 B - Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	A - Entro 15 giugno: verifica stato di attuazione del Piano Giochi 2018-2020 - Entro 15 settembre: relazione sullo stato di attuazione ed individuazione interventi prioritari - Entro 31 dicembre: approvazione revisione Piano Giochi 2022 B - Entro 15 maggio: redazione da parte dell'Ufficio di una bozza di regolamento per la condivisione dello stesso con Assessore e Commissione Consiliare competente - Entro 15 gg dalla restituzione del testo: predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale per l'approvazione del	
		A - raggiunto B - raggiunto A - raggiunto B - raggiunto

	Regolamento, in tempo utile per la prima convocazione disponibile del Consiglio Comunale	
VERIFICHE INTERMEDIE	A - Stato di attuazione del Piano giochi 2018-2020 - Ispezione mensile giochi installati B - Condivisione della bozza con Gelsia Ambiente e con altre UO eventualmente interessate	A - ispezione mensile effettuata regolarmente da impresa incaricata nell'ambito della manutenzione ordinaria del verde B - raggiunto
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	A - Data approvazione Aggiornamento del Piano Giochi B - Data trasmissione bozza di Regolamento - Data approvazione Regolamento rispetto alla data di restituzione del testo	A - approvazione con DGC n. 235 del 23/11/2021 B - approvato con DCC n. 68 del 07/07/2021, nell'ambito del primo Consiglio Comunale utile a seguito della restituzione del testo a seguito della Commissione congiunta Affari Istituzionali / Territorio del 27/05/2021
ULTERIORI INDICATORI		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio	
NOTE		

OBIETTIVO N. 02/E ANNO 2021		
AGGIORNAMENTO ANAGRAFE REGIONALE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ARES)		
UNITA' EDILIZIA PUBBLICA		
IL RESPONSABILE PEG: Fabio Fabbri		IL RESPONSABILE UNITA': Giuseppe Amodeo
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	4 - Istruzione e diritto allo studio
	PROGRAMMA:	1 - Istruzione prescolastica 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	Compilare e aggiornare l'Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica (ARES)	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	Ministero Pubblica Istruzione, regione Lombardia, comune di Cesano Maderno	
RISULTATO ATTESO	Compilazione e aggiornamento dell'ARES 2.0, contenente i dati sugli edifici scolastici, a seguito della reingegnerizzazione Sistema Nazionale dell'Anagrafe dell'Edilizia Scolastica (SNAES) e dell'ARES	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Caricamento dati su ARES 2.0 entro 8 ottobre 2021	I dati sono stati caricati alla data del 31.08.2021
VERIFICHE INTERMEDIE	30 giugno 2021	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	N. edifici caricati / n. totale edifici= N/16=1	Sono state accorpate tre schede e sono stati caricati 13 edifici su 13.
ULTERIORI INDICATORI		

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio
NOTE	

OBIETTIVO N. 03/E ANNO 2021		
MESSA IN SICUREZZA PERCORSI PEDONALI CON ABBATTIMENTI BARRIERE ARCHITETTONICHE		
UNITA' INFRASTRUTTURE		
IL RESPONSABILE PEG: Fabio Fabbri		IL RESPONSABILE UNITA': Alessandro D'Anna
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
	PROGRAMMA:	5 – Viabilità e infrastrutture stradali
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	Piano straordinario marciapiedi in tutti i quartieri sulla base delle necessità legate alla sicurezza dell'utenza debole e alle segnalazioni Peba	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	Utenza cittadina	
RISULTATO ATTESO	Messa in sicurezza percorsi pedonali con abbattimenti barriere architettoniche	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	1 – validazione progetto esecutivo entro luglio 2021 2 – avvio cantiere entro settembre 2021	1 – validazione 15/07/2021 2 – avvio cantiere 29/9/2021
VERIFICHE INTERMEDIE	Provvedimenti adottati	Verbale di validazione Deliberazione di Giunta Comunale n. 131/2021 Verbale di consegna lavori
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Rispetto della tempistica indicata con margine di 15 giorni	Tutte le fasi sono state rispettate
ULTERIORI INDICATORI		

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio – Finanziamento L.R. 4/2021 – DGR n° XI/4531 del 07/04/2021
NOTE	

OBIETTIVO N. 04/E ANNO 2021		
A - INDIVIDUAZIONE E PROMOZIONE DEGLI AMBITI DI RIGENERAZIONE URBANA E TERRITORIALE EX ART. 8 BIS DELLA L.R. N. 12/2005 B - ATTIVITA' DI SUPPORTO PROPEDEUTICA ALLE PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DELLA FATTIBILITA' DEGLI INTERVENTI PER LA RIQUALIFICAZIONE E IL RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE OGGETTO DI INCENTIVI, BONUS, NONCHE' AGEVOLAZIONI FISCALI		
UNITA' URBANISTICA		
IL RESPONSABILE PEG: Fabio Fabbri		IL RESPONSABILE UNITA': Enrico Galeazzi
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa (A-B) 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente (A-B)
	PROGRAMMA:	8.1 - Urbanistica e assetto del territorio (A-B) 9.1 - Difesa del suolo (A) 9.2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale (B)
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	A - Individuazione preliminare degli ambiti nei quali avviare processi di rigenerazione urbana e territoriale rispetto all'adeguamento del vigente PGT alle disposizioni previste dalla L.R. n. 31/2014 in materia di riduzione del consumo di suolo Contenimento del consumo di suolo e ecosostenibilità degli interventi, anche attraverso la previsione di azioni volte alla semplificazione e accelerazione dei procedimenti amministrativi e al supporto tecnico Recupero e riconversione del patrimonio edilizio esistente e sottoutilizzato e supporto all'utilizzo di strumenti di regolazione dell'azione antropica sul territorio Coinvolgimento della società civile e promozione della partecipazione sui temi della qualità e sostenibilità degli interventi B - Contenimento del consumo di suolo e ecosostenibilità delle azioni e interventi, nonché miglioramento della sostenibilità ambientale Recupero, tutela e valorizzazione del patrimonio edilizio esistente e sottoutilizzato della città consolidata e supporto all'utilizzo di strumenti di regolazione dell'azione antropica sul territorio	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	A - Comunità locali, cittadini, imprese, enti e associazioni, operatori privati B - Operatori privati, imprese, professionisti, cittadini	
RISULTATO ATTESO	A - Incentivazione di interventi che consentano la rivitalizzazione del tessuto urbano della città consolidata a partire da ambiti degradati da riqualificare con vocazione a essere riconvertiti	

	<p>Accesso a premialità nella concessione di finanziamenti regionali di settore</p> <p>Anticipazione nella definizione di alcuni contenuti della Carta del consumo di suolo del PGT</p> <p>Attivazione di nuove strategie e azioni volte alla rigenerazione urbana e territoriale</p> <p>B - Sostegno agli interventi di riqualificazione e recupero del patrimonio edilizio esistente attraverso la realizzazione di interventi di ristrutturazione e ripristino della facciate e interventi di risparmio energetico, anche come volano per la ripresa nel settore edilizio e l'incremento degli investimenti nella sostenibilità ambientale</p>	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>A - Fase di avvio del procedimento di individuazione degli ambiti di rigenerazione urbana e territoriale (gennaio)</p> <p>Fase di partecipazione e consultazione preventiva delle comunità locali, dei cittadini, imprese, enti e associazioni, nonché degli eventuali operatori privati interessati dalla realizzazione degli interventi (febbraio-marzo)</p> <p>Fase di individuazione degli ambiti di rigenerazione urbana e territoriale (aprile-giugno)</p> <p>Fase di attivazione della nuova modalità operativa a carattere interdisciplinare a sostegno di tutta l'attività tecnico amministrativa di competenza comunale (luglio-dicembre)</p> <p>B - Attività relative alla fase di supporto alla verifica della conformità urbanistico dell'immobile</p> <p>Attività relative alla fase di accesso agli atti per la verifica della regolare consistenza dell'immobile</p> <p>Attività relative alla fase di supporto tecnico-amministrativo all'istruttoria e definizione delle pratiche propedeutiche alla regolarizzazione, ove necessario, dello stato di consistenza degli immobili oggetto di intervento</p>	<p>A - Fase di avvio del procedimento e di consultazione preventiva della comunità locale (deliberazione di GC n. 8 del 26.1.2021)</p> <p>Fase di partecipazione e consultazione – Pubblicazione avviso/manifesti e raccolta proposte (dal 18.2.2021 al 19.3.2021)</p> <p>Elaborazione e presentazione della proposta (CPT del 22.4.2021) e individuazione ambiti di rigenerazione (deliberazione di CC n. 43 del 18.5.2021). Fornitura dei dati a Regione Lombardia e pubblicazione avviso di approvazione definitiva sul Burl (serie Avvisi e Concorsi n. 30 del 28.7.2021)</p> <p>Attivazione nuova modalità operativa di concertazione con gli operatori attraverso specifici incontri (ambiti di trasformazione AT5 e AT6)</p> <p>B – Attività di supporto tecnico front-office e/o da remoto anche tramite consultazione sito web dedicato al PGT e rilascio attestazioni urbanistiche per l'accesso ai bonus [40% incremento attività] (gennaio-dicembre 2021)</p> <p>Attività di accesso agli atti, visura dei fascicoli edilizi e/o richiesta di copie [300% incremento attività] (gennaio-dicembre 2021)</p> <p>Attività di supporto tecnico specifico per i professionisti incaricati finalizzata alla disamina della situazione, approntamento delle eventuali sanatorie e relativa procedura di perfezionamento [58% attività] (gennaio-dicembre 2021)</p>
VERIFICHE INTERMEDIE	<p>A - 30 giugno 2020 - verifica stato di avanzamento delle attività</p> <p>B - 30 giugno 2020 - verifica stato di avanzamento delle attività</p>	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<p>A - Accertamento dell'effettivo espletamento delle fasi di realizzazione</p> <p>B - Accertamento dell'effettivo espletamento delle fasi di realizzazione</p>	<p>A – Rispetto della tempistica</p> <p>B – Percentuale incremento attività [300%]</p>

ULTERIORI INDICATORI		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio	
NOTE		

OBIETTIVO N. 05/E ANNO 2021		
GESTIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IN UN'OTTICA DI RAZIONALIZZAZIONE, PER MEGLIO RISPONDERE ALLE ESIGENZE DI CHI NE HA DIRITTO, CONSERVANDO AL MEGLIO IL PATRIMONIO IMMOBILIARE RESIDENZIALE.		
UNITA' DEMANIO E PATRIMONIO		
IL RESPONSABILE PEG: Fabio Fabbri		IL RESPONSABILE UNITA': Corrado Saccenti
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
	PROGRAMMA:	2- Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica-popolare.
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	Ricognizione dei contratti di locazione di edilizia residenziale pubblica in essere: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei termini di validità dei contratti; - Rilevazione di eventuali posizioni debitorie; - Definizioni delle eventuali azioni da intraprendere. 	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	Unità interne, unità esterne e inquilini.	
RISULTATO ATTESO	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della situazione patrimoniale delle unità abitative locate e gestione delle stesse in considerazione delle esigenze dell'utenza; - Adeguamento dei canoni di locazione a seguito dell'aggiornamento dell'anagrafe dell'utenze, adeguamento della piattaforma regionale dei servizi abitativi e revisione dei contratti giunti a scadenza; - Riduzione dei debiti verso l'Ente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della situazione patrimoniale dei contratti di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica con interventi di adeguamento degli immobili con particolare riferimento ai casi di riassegnazione dell'alloggio; - Sono stati ridefiniti i canoni di locazione degli alloggi a seguito della presentazione da parte degli inquilini della dichiarazione di aggiornamento dell'anagrafe dell'utenza con conseguente aggiornamento della piattaforma regionale dei servizi abitativi; - E' stata verificata per ciascun inquilino la situazione debitoria nei confronti dell'Ente con conseguente emissione di richieste di sollecito di pagamento concordando, anche, piani di rientro rateizzati. Contemporaneamente è stata definita con l'U.O.

		Servizi Sociali una modalità operativa finalizzata a consentire l'accesso al contributo regionale di solidarietà al maggior numero possibile di inquilini.
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - 30.06.2021 verifica dello stato generale delle unità abitative locate; - 31.12.2021 gestione del patrimonio in relazione alle esigenze dell'utenza e riduzione dei debiti verso l'Ente. 	<ul style="list-style-type: none"> - E' stata verificata la situazione di fatto per ciascun nucleo familiare in relazione all'aggiornamento dell'anagrafe dell'utenza verificando quanto dichiarato con particolare riferimento al reddito attraverso l'utilizzo del sistema SIATEL. Ciò ha permesso di determinare correttamente il canone di locazione dovuto in relazione ai redditi percepiti dai componenti del nucleo familiare; - Si è provveduto a sgomberare e bonificare l'appartamento di Via Sardegna per il quale occorrerà procedere alla ristrutturazione al fine di poterlo inserire nei prossimi bandi per l'assegnazione a nuovi nuclei familiari. E' stata avviata, a seguito di apposito incarico legale, la procedura per lo sfratto del nucleo familiare che occupa abusivamente l'appartamento di Via Milano, 25. E' stata definitivamente conclusa la situazione relativa ai contratti di affitto e sub-affitto dei due appartamenti di Via Sant'Ambrogio con una riduzione di spesa annua pari ad € 6.850,00 c.ca. L'attività di monitoraggio e sollecito di canoni e spese pregresse ha permesso di ridurre i debiti verso l'Ente per un importo di c.ca € 25.000,00, anche attraverso piani di rientro rateizzati.
VERIFICHE INTERMEDIE	<ul style="list-style-type: none"> - N. aggiornamenti anagrafe dell'utenza; - N. verifiche situazioni debitorie e relative richieste di rientro. 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 41 - Verifica situazioni debitorie n. 50; - Richieste di rientro n. 17.
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Redazione banca dati aggiornata.	La banca dati viene costantemente aggiornata.
ULTERIORI INDICATORI		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio	
NOTE		

Attività ordinaria

FUNZIONI AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AMBIENTE, IMPRESE		
<p>L'Area si divide in 5 Unità Organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente e verde - Edilizia pubblica - Infrastrutture - Urbanistica - Demanio e patrimonio <p>e in 3 unità operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria di Area e Staff - Programmazione Territoriale - SUE – SUAP 		
Unità operativa: Segreteria di Area e Staff		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
<p>La uo Segreteria di Area e Staff fa riferimento diretto al dirigente e assicura la gestione integrata delle attività amministrative facenti capo direttamente al dirigente ed assicurerà le necessarie azioni di supporto e gestione.</p> <p>In particolare le funzioni tipiche della Segreteria di Area e Staff sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura dei rapporti con le diverse unità organizzative dell'area e gestione dell'agenda degli impegni e degli scadenziari di rilevanza trasversale; 	1) - n. attività gestite	1) 13
<ul style="list-style-type: none"> - supporto alle diverse Unità Organizzative in presenza di particolari urgenze o carichi di lavoro amministrativi; 	2) - n. procedure di altre U.O. supportate per assicurare la conclusione nei termini attesi	2) 24
<ul style="list-style-type: none"> - in ordine alla gestione degli atti amministrativi, la Segreteria di Area e Staff effettua il monitoraggio del processo di adozione ed esecuzione degli atti con il supporto dei software per la gestione economico-finanziaria e la gestione documentale degli atti ed in stretta collaborazione con le unità Segreteria Generale e provveditorato, Programmazione Economica e Controllo di Gestione; 	3) - n. atti monitorati	3) 12
<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione dell'archiviazione d'interesse settoriale per evitare inutili duplicazioni di fascicoli; 	4) - n. fascicoli istituiti o razionalizzati	4) 0
<ul style="list-style-type: none"> - realizzazione di un sistema di controllo e di monitoraggio interno per supportare le diverse unità dell'area, intervenendo nella 	5) - n. atti controllati/monitorati	5) 3

semplificazione e per il coordinamento dei diversi dati di reportistica;		
- collaborazione per l'individuazione o l'implementazione di processi che consentono un forte snellimento delle procedure e dei controlli interni;	6) - n. nuove procedure e/o atti trasversali che hanno permesso di accorpate/semplificare/accelerare procedimenti delle singole U.O.	6) 0
- supporto ai responsabili per la funzione di Referente per l'Osservatorio dei Lavori Pubblici, con il ruolo di interfaccia e punto di riferimento nei confronti degli uffici regionali;	7) - n. attività di supporto	7) 12
- monitoraggio del corretto adempimento delle direttive organizzative del dirigente;	8) - n. monitoraggi effettuati	8) 0
- supporto per l'organizzazione della formazione e dell'informazione riferita alle normative di prevalente interesse dell'Area;	9) - n. monitoraggi effettuati	9) 0
- aggiornamento della modulistica di base in uso alle altre UO relativa alla programmazione, progettazione, selezione del contraente ed esecuzione degli appalti in materia di opere e lavori pubblici;	10) - n. aggiornamenti	10) 1
- coordinamento delle attività per ospitare stagisti e report delle esperienze di stages;	11) - n. attività di supporto	11) 0
- attività di supporto specifico ai titolari di Posizione Organizzativa e agli istruttori tecnici per la gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi relativi agli interventi per la realizzazione di lavori ed opere pubbliche. Tali attività saranno preventivamente assegnate dal dirigente, di concerto con i titolari di Posizione Organizzativa, mediante verifica dei carichi di lavoro individuali;	12) - n. attività gestite ULTERIORE ATTIVITA' Gestione fatture: registrazione di tutte le fatture in arrivo dell'Area Tecnica, controllo e liquidazione delle fatture relative agli appalti e predisposizione degli atti di liquidazione previa verifica regolarità contributiva 13) - n. fatture gestite 14) - n. verifiche	12) 9 13) 4895 14) circa 1000
Unità organizzativa: AMBIENTE E VERDE		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
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 2) - n. conferenze/ incontri entri preposti / cittadini 3) - n. atti – ordinanze 4) - n. atti - ordinanze	1) 0 2) 0 3) 5 4) 5

- 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) 83
- della gestione dei procedimenti di bonifica;	6) - n. fascicoli gestiti	6) 17
- con il supporto della Polizia locale, del controllo dei fenomeni di degrado ambientale;	7) - n. sopralluoghi 8) - n. prescrizioni 9) - n. sanzioni elevate 10) - n. tonnellate rifiuti raccolti 11) - n. tonnellate rifiuti differenziati	7) 350 8) 0 9) 0 10) 17.092,64 t 11) 13.881,80 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) 500
- 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) 500
- 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 16) - n. atti – ordinanze - convenzioni	15) 2 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 18) - n. incontri con enti e associazioni 19) - n. atti-ordinanze 20) - n. prescrizioni	17) 25 18) 5 19) 30 20) 4
- della gestione delle attività di adozione e sponsorizzazione di aree pubbliche con il contributo di volontari, associazioni e soggetti economici;	21) - n. sopralluoghi 22) - n. incontri 23) - n. atti	21) 20 22) 5 23) 5
- del coordinamento delle attività relative agli orti e ai corsi d'acqua che compongono il reticolo idrico minore, relativamente	24) - n. pratiche esaminate 25) - n. sopralluoghi	24) 90 25) 6

alle problematiche di inquinamento ambientale, comprese le opere strutturali di salvaguardia spondale e regimazione delle acque;	26) - n. atti	26) 40
- 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 28) - pratiche esaminate nei termini rispetto alle pratiche presentate 29) - pratiche verificate a conclusione dei lavori	27) 0 28) 0 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) 2
- 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 32) - n. lettere/ diffide	31) 55 32) 83
Inoltre, al Responsabile dell'Unità Organizzativa Ambiente e Verde sono altresì assegnati i seguenti compiti: - Direttore dell'esecuzione dei contratti di servizio affidati.	33) - n. procedure concordate e consolidate con il SIT messe a disposizione per utenti diversi 34) - n. controlli/ sopralluoghi e segnalazione	33) 0 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) 25
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

Unità organizzativa: **EDILIZIA PUBBLICA**

Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
A questa unità viene assegnata la funzione di programmazione delle opere pubbliche – da realizzare avvalendosi della collaborazione delle altre unità organizzative che sviluppano attività di progettazione specifica – la progettazione, manutenzione e gestione degli edifici di proprietà comunale, ivi inclusi gli edifici di valore storico ed i beni soggetti a tutela architettonica. Nel dettaglio si occupa:		
- del coordinamento della programmazione triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale - con l'ausilio della Segreteria di Area e Staff - integrando nella programmazione		

delle opere pubbliche la programmazione redatta dalle UO Infrastrutture e Ambiente e verde;		
- del coordinamento della programmazione dell'attività della CUC- con l'ausilio della Segreteria di Area e Staff;		
- dell'attuazione della programmazione triennale ed annuale di competenza con l'ausilio della Segreteria di Area e Staff;	1) Attività eseguite/Attività previste nei tempi previsti	1) 6
- dell'attività di raccolta e collazione di documentazione tecnica finalizzata alla graduale realizzazione, per quanto di competenza, del "fascicolo del fabbricato" in collaborazione con l'UO Demanio e Patrimonio;	2) n. di schede aggiornate/n. schede esistenti	2) 7
- della gestione del procedimento tecnico-amministrativo-contabile, la programmazione, progettazione, selezione del contraente ed esecuzione degli appalti funzionale alla manutenzione ordinaria, straordinaria riferita agli edifici pubblici e patrimonio storico ed edifici scolastici e sportivi;	3) n. di provvedimenti adottati (delibere, determine, ordini di servizio ecc.) legati ad eventuali contestazioni o contenziosi	3) 2
- della gestione e controllo delle attività di manutenzione anche mediante istituzione di servizio di gestione ottimizzato delle segnalazioni ed interfaccia utente;	4) n. di segnalazioni gestite attraverso il portale dell'Ente e/o la posta elettronica;	4) 360
- dell'attività di programmazione e gestione degli interventi manutentivi riferiti all'appalto "calore" e alla conduzione degli impianti tecnologici a servizio degli edifici;	5) n. di segnalazioni gestite attraverso il portale dell'Ente e/o la posta elettronica;	5) 200
- in coordinamento con l'Unità Organizzativa Demanio e Patrimonio e con i Dirigenti Scolastici - dell'attività di rilevazione di dati, dimensionali, distributivi e di destinazione d'uso, attività di collazione e raccolta dati e informazioni tecniche sugli edifici scolastici;	6) n. dati raccolti/forniti comprensivi di quelli riferiti all'aggiornamento delle schede ARES;	6) 40
- del rilascio di pareri o della verifica di eventuali progetti e/o di documentazione tecnica afferente ad opere relative ad edifici di competenza di privati convenzionati con il Comune a qualsiasi titolo che devono eseguire opere a scomputo di oneri di urbanizzazione secondaria o standard di qualità o che hanno in essere con l'Amministrazione convenzioni o contratti che prevedano la realizzazione di opere o interventi su immobili pubblici;	7) n. procedure/pareri/comunicazioni rese necessarie;	7) 0
- per le parti di competenza, collabora alla gestione dell'inventario delle proprietà comunali, tenuto dall'UO Demanio e Patrimonio;	8) n. eventuali collaborazioni fornite in procedure di gestione dell'inventario richieste dall'UO Demanio e Patrimonio;	8) 0
- dell'attività tecnico-amministrativa - in coordinamento con altre unità organizzative del Comune - finalizzata all'ottenimento di eventuali finanziamenti, agevolazioni e/o contributi (comunitari,	9) n. richieste di finanziamenti attivate/ seguite;	9) 3

regionali, provinciali, di Enti o fondazioni private, ecc.) per opere/lavori;		
- dell'interfaccia - per l'ambito tecnico di propria competenza - con gli Enti preposti al controllo sul territorio (quali ATS, INAIL, ISPESL, VVF, Soprintendenze, ecc.) e con le altre unità organizzative del Comune, anche in funzione di supporto alla direzione dell'Area in relazione a richieste per la formulazione di eventuali pareri in relazione all'utilizzo/modificazione/conservazione degli immobili;	10) n. procedure avviate e definite per acquisire pareri e nullaosta obbligatori (CPI, nulla-osta sanitari e della Soprintendenza Beni Storici, ecc....);	10) 5
- In coordinamento con l'UO Demanio e Patrimonio, della ricognizione dello stato del patrimonio pubblico, finalizzata ad acquisire e/o aggiornare tutte le informazioni necessarie per la sua corretta conservazione e valorizzazione;	11) n. eventuali collaborazioni fornite, inerenti la ricognizione dello stato del patrimonio pubblico, richieste dall'UO Demanio e Patrimonio;	11) 5
Inoltre, al Responsabile dell'Unità Organizzativa Edilizia pubblica 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;		
- la conduzione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di pareri ed autorizzazioni da parte della Soprintendenza in attuazione del Codice dei Beni Culturali e del paesaggio;		
l'UO Edilizia Pubblica coordina gli interventi di costruzione, riqualificazione e manutenzione degli edifici di proprietà dell'ente o comunque in disponibilità in genere e coordina la programmazione annuale, biennale e triennale dell'AC, nonché la pianificazione delle attività della CUC;		
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.		
Unità organizzativa: DEMANIO E PATRIMONIO		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
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) 9 variazioni inserite e forniti alla Soc. PROGEL i dati relativi agli immobili per l'aggiornamento del Portale del tesoro
- 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) 25
- gestione dei contratti di concessione per SRB di telefonia fissa e relativi piani e regolamenti;	3) - n. contratti	3) 17
- 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) 96
- 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) 123 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) 17
- 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) 5
- 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) 7
- 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	12) - n. incontri	12) 15

modalità di scambio di dati e informazioni anche ai fini dell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali;		
- 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) 3
- 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) 7
- 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) 10
- gestione, attraverso broker assicurativo, delle polizze assicurative a garanzia dei rischi connessi ai servizi comunali,	17) - n. polizze gestite	17) 6
- gestione dei sinistri e della relativa corrispondenza conseguente, liquidazione diretta dei sinistri sotto franchigia.	18) - n. sinistri	18) 42
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) 6
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 ULTERIORE ATTIVITA' 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	20) 1 21) circa 5000 22) circa 400
Unità organizzativa: URBANISTICA		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
L'Unità Organizzativa ha come scopo fondamentale l'analisi dei fenomeni legati alle trasformazioni urbane, a scala comunale e sovra comunale, finalizzata alla risoluzione delle problematiche		

connesse agli effetti indotti. A fianco delle tradizionali funzioni in materia di programmazione degli atti urbanistici e di governo del territorio si sono aggiunte le funzioni di gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia e dello Sportello Unico per le Attività Produttive.		
l'UO Urbanistica si occupa delle attività di pianificazione territoriale e delle convenzioni con soggetti privati finalizzate all'urbanizzazione e della conduzione degli sportelli SUE e SUAP;		
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.		
Unità operativa: Programmazione Territoriale		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
La uo Programmazione Territoriale si dovrà occupare:		
- dell'attuazione dello strumento urbanistico vigente tramite: o il perfezionamento dei provvedimenti esecutivi finalizzati a dare piena operatività alle previsioni contenute nel PGT; o il monitoraggio degli effetti indotti dall'attuazione del PGT;	1) - n. riunioni/conferenze di servizi 2) - n. provvedimenti esecutivi perfezionati 3) - n. istruttorie piani attuativi e/o permessi di costruire convenzionati 4) - n. certificazioni rilasciate 5) - n. indicatori monitorati	1) n. 89 2) n. 19 3) n. 8 4) n. 175 5) n. 24
- con il supporto della UO Ambiente e Verde, della redazione dei documenti per la valutazione ambientale strategica e di ogni processo ad essa relativo conseguente alla decisione dell'Ente di adottare piani e programmi soggetti alla VAS;	6) - n. riunioni	6) n. 1
- del controllo esecuzione delle convenzioni urbanistiche ed edilizie e del trasferimento delle informazioni alla U.O. Demanio e Patrimonio per l'aggiornamento dell'inventario;	7) - n. procedimenti definiti/conclusi	7) n. 1
- della conclusione e del perfezionamento delle vigenti convenzioni urbanistiche approvate dall'Ente, nonché dell'onere di curare il perfezionamento delle acquisizioni di aree e immobili previste al loro interno;	8) - n. procedimenti definiti/conclusi	8) n. 1
- dell'analisi, sviluppo e gestione di piani di settore finalizzati alla risoluzione di appositi temi legati al territorio;	9) - n. piani di settore elaborati/istruiti	9) n. 7
Unità operativa: SUE - SUAP		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
Nell'ambito della uo SUE/SUAP, 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. 15
- 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. 543
- 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. 84
- 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.15
- verifica diagnosi e certificazione energetica;	6) - n. certificazioni energetiche acquisite	6) n. 757
- verifica domande di agibilità;	7) - n. pratiche trattate	7) n. 92
- ricevimento, verifica e attestazione di avvenuta presentazione denunce cementi armati.	8) - n. fascicoli trattati	8) n. 83
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. 6.792
- l'analisi e la proposta di strumenti e attrezzature per la progressiva digitalizzazione dello sportello;	10) - n. strumenti analizzati	10) n. 6.792
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. 1.698
- la gestione della piattaforma digitale impresa in un giorno della Camera di Commercio e dei rapporti con la struttura camerale;	12) - n. pratiche trattate	12) n. 340
In particolare, al Responsabile dell'unità organizzativa Urbanistica sono altresì assegnati i seguenti compiti: - la gestione del procedimento degli atti di pianificazione attuativa.		
Unità organizzativa: INFRASTRUTTURE		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
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. Nel dettaglio, fornisce: - 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;	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; 2) - n. di schede redatte per l'inserimento di interventi da inserire in bilancio	1) 2 2) 3
- 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 4) - n. di gare espletate 5) - n. affidamenti diretti 6) - n. di subappalti concessi 7) - n. di perizie di variante 8) - n. di certificati di pagamenti emessi 9) - n. di CRE/collaudi approvati 10) - n. di provvedimenti adottati (delibere, determine, ordini di servizio ecc.) legati ad eventuali contestazioni o contenziosi	3) 14 4) 13 5) 29 6) 6 7) 4 8) 13 9) 17 10) 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) 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) 720
- 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 14) - n. verifiche successive alle gare con o senza AVCPass 15) - n. CIG appalti	13) 90 14) 130 15) 136
- 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) 4
- 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 18) - n. provvedimenti adottati (delibere, determine, ordini di servizio ecc. 19) - n. di DIA e PDC gestiti	17) 13 18) 6 19) 6
- 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 21) - n. di preventivi approvati (determine) 22) - n. sopralluoghi	20) 120 21) 1 22) 140
- la redazione del Piano Urbano del Sottosuolo e regolamentazione tecnica per la posa delle reti;	23) - n. incontri 24) - n. provvedimenti adottati	23) 0 24) 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 26) - n. provvedimenti adottati	25) 5315 26) 4
- la gestione degli impianti del sistema di videosorveglianza cittadina;	27) - n. telecamere gestite 28) - n. provvedimenti adottati	27) 51 28) 2
- la programmazione, la gestione tecnico-amministrativa-contabile, scelta del contraente, gestione, rendicontazione del servizio "Sgombero Neve";	29) - n. incontri con le ditte 30) - n. atti / convenzione con Protezione Civile / Ordinanze 31) - n. certificati di pagamento emessi	29) 14 30) 1 31) 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 33) - sopralluoghi effettuati	32) 23 33) 25
- 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 35) - n. manomissioni rilasciate	34) 133 35) 130
- la gestione ed attuazione del Piano Urbano del Traffico in coordinamento con la Polizia Locale;	36) - n. provvedimenti adottati (Delibere, Ordinanze ecc.) 37) - n. riunioni effettuate	36) 1 37) 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 39) - n. sopralluoghi effettuati	38) 20 39) 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 41) - n. provvedimenti adottati (ordini di servizio attuativi ecc.)	40) 15 41) 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) 30
<i>Inoltre, al Responsabile dell'UO Infrastrutture sono altresì assegnati i seguenti compiti:</i>		
<i>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;</i> <i>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.</i>		
<i>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;</i>		
<i>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.</i>		

AREA CITTÀ SICURA

La Responsabile di P.E.G.

Francesca Telloli – Dirigente

Obiettivi gestionali

OBIETTIVI DI AREA 2021/2023	
AREA CITTA' SICURA	
LA RESPONSABILE PEG: FRANCESCA TELLOLI	
01/F	UNITÀ COMMERCIO
	REVISIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA ATTIVAZIONE DEL FARMER'S MARKET CITTADINO
02/F	UNITÀ POLIZIA LOCALE
	A – DIGITALIZZAZIONE DEL COMANDO P.L. B – ATTIVAZIONE DI ACCORDI CON ALTRE POLIZIE LOCALI PER LA GESTIONE DI SERVIZI INTEGRATI C – DIFFUSIONE ALLA CITTADINANZA DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO N. 01/F ANNO 2021		
REVISIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA ATTIVAZIONE DEL FARMER'S MARKET CITTADINO		
UNITA' COMMERCIO		
LA RESPONSABILE PEG: Francesca Telloli		LA RESPONSABILE UNITA': Francesca Telloli
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE: PROGRAMMA:	14 - Sviluppo economico e competitività 1 - Industria, PMI e Artigianato 2 - Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori 3 - Reti e altri servizi di pubblica utilità
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione di eventi e attività a favore delle attività economiche del territorio - Gestione del bando per la ripartizione di un contributo economico - Rinnovo delle concessioni mercatali 	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	Attività economiche del territorio	
RISULTATO ATTESO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Supporto alle attività locali e ad altre unità interne nell'organizzazione di eventi e manifestazioni 2) Sostegno alle attività economiche attraverso l'elaborazione di un bando per contributi economici e la gestione di tutta l'attività connessa 3) Rinnovo delle concessioni mercatali 	1) Attuato
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gennaio - Dicembre 2021 2) Gennaio – Dicembre 2021 	
VERIFICHE INTERMEDIE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Giugno – Dicembre 2021 2) Giugno – Dicembre 2021 	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) N. di eventi gestiti 2) N. contributi concessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 1 2) 63

	3) N. concessioni rinnovate	3) 208
ULTERIORI INDICATORI		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio	
NOTE		

OBIETTIVO N. 02/F ANNO 2021		
A – DIGITALIZZAZIONE DEL COMANDO P.L. B – ATTIVAZIONE DI ACCORDI CON ALTRE POLIZIE LOCALI PER LA GESTIONE DI SERVIZI INTEGRATI C – DIFFUSIONE ALLA CITTADINANZA DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE		
UNITA' POLIZIA LOCALE		
LA RESPONSABILE PEG: Francesca Telloli		IL RESPONSABILE UNITA': Luca Tagli
RIFERIMENTO DUP	MISSIONE:	3 - Ordine pubblico e sicurezza - (A-B) 11 - Soccorso civile – (C)
	PROGRAMMA:	1 - Polizia locale e amministrativa – (A) 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana - (B) 1 - Sistema di protezione civile – (C)
DIRETTIVE E INDIRIZZI GESTIONALI	A - Sviluppo e messa in opera di strumenti gestionali innovativi che consentano una gestione puntuale di tutta l'attività di polizia locale; A - Sviluppo di un sistema di turnazione del personale di polizia locale che possa garantire un servizio continuativo nelle giornate di sabato, domenica e festivi B - Attivazione di un sistema di rilevazione delle infrazioni al codice della strada che consenta di limitare e prevenire sinistri stradali; B - Svolgimento di servizi congiunti con la locale Tenenza dei Carabinieri, in materia di sicurezza pubblica per aumentare il presidio sul territorio; B - Attivazione di forme di collaborazione intercomunale per la condivisione di risorse umane. C - Collaborazione con la locale Associazione di Protezione Civile in occasione di calamità naturali, manifestazioni varie ecc. C - Revisione e adozione del Piano di Protezione Civile	
		Stato di attuazione al 31.12.2021
DESTINATARIO FINALE	La cittadinanza - (A-C) Tutelare il cittadino e aumentare la sicurezza della città - (B)	
RISULTATO ATTESO	A1 - Il Comune di Cesano Maderno vuole cercare di implementare la strumentazione tecnologica e la digitalizzazione del comando polizia locale in modo da garantire interventi più puntuali al fine di aumentare la tutela del cittadino. A2 - Aumentare la sicurezza dei cittadini attraverso una maggior presenza, in termini di orario, sul territorio degli agenti attraverso	

	<p>un sistema di turnazione del personale che preveda una continuità di orario anche nelle giornate di sabato, domenica e festivi</p> <p>B1 - Il Comune di Cesano Maderno vuole installare un sistema di rilevazione delle infrazioni semaforiche per la tutela dell'incolumità pubblica, la repressione di violazioni al codice della strada e per un miglioramento della viabilità urbana.</p> <p>B2 - Organizzare servizi congiunti con la locale Tenenza dei Carabinieri per aumentare il senso di sicurezza nella cittadinanza;</p> <p>B3 - Migliorare la sicurezza urbana attraverso una condivisione di risorse umane con realtà limitrofe</p> <p>C1 - Collaborazione con l'Associazione di Protezione Civile</p> <p>C2 - Revisione e adozione del Piano di Protezione Civile</p>	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>A1 - Gennaio - Dicembre 2021</p> <p>A2 - Gennaio - Dicembre 2021</p> <p>B1 - Gennaio - Dicembre 2021</p> <p>B2 - Gennaio - Dicembre 2021</p> <p>B3 - Gennaio - Dicembre 2021</p> <p>C1 - Gennaio - Dicembre 2021</p> <p>C2 - Gennaio - Dicembre 2021</p>	
VERIFICHE INTERMEDIE	<p>A1 - Giugno - Dicembre 2021</p> <p>A2 - Giugno - Dicembre 2021</p> <p>B - Giugno - Dicembre 2021</p> <p>B - Giugno - Dicembre 2021</p> <p>C1 - Giugno - Dicembre 2021</p> <p>C2 - Giugno - Dicembre 2021</p>	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<p>A1 - Attivazioni programmi</p> <p>A2 - N. di servizi effettuati</p> <p>B1 - Installazione di un sistema di rilevazione delle infrazioni semaforiche</p> <p>B2 - N. di servizi effettuati</p> <p>B3 - N. collaborazioni attivate</p> <p>C1 - N. di collaborazioni</p> <p>C2 - Adozione del Piano</p>	<p>A1 - 8 programmi attivati</p> <p>A2 - Attuata la continuità di orario</p> <p>B1 - Installato</p> <p>B2 - 1</p> <p>B3 - 1</p> <p>C1 - 3</p> <p>C2 - Delibera di consiglio comunale 69 del 07/07/2022</p>
ULTERIORI INDICATORI		

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	In bilancio
NOTE	

Attività Ordinaria

FUNZIONI AREA CITTA' SICURA

L'Area Città Sicura è stata istituita con deliberazione della giunta comunale n. 128 del 12/06/2018.

Si tratta di un'area interamente dedicata alla realizzazione, che viene assegnata al Dirigente, delle linee strategiche individuate con la definizione di "Città Sicura", che integri le funzioni di controllo del territorio, sicurezza stradale e protezione civile, e che sia in grado di sviluppare le necessarie sinergie e integrazioni con la locale Tenenza dei Carabinieri e le Amministrazioni vicine anche attraverso un Piano per la sicurezza che preveda la condivisione di risorse umane e competenze per presidiare il territorio. Per integrare le funzioni di controllo del territorio, si ritiene coerente che questa area gestisca direttamente le funzioni in materia di Commercio.

L'Area si divide in:

- n° 3 unità organizzative:

1. Polizia Locale
2. Protezione civile
3. Commercio

Unità organizzativa: **POLIZIA LOCALE**

Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
<p>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.</p> <p>L'unità, si dovrà occupare, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>1) - N. sopralluoghi eseguiti</p>	<p>1) - 15</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>2) - N. sopralluoghi eseguiti</p>	<p>2) - 7</p>

- 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) - 1423 interventi gestiti, 350 ospitalità, 56 cessioni fabbricato
- 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) - 2632
- Regolazione del traffico e della sosta;	5) - N. ordinanze emesse	5) - 340
- Organizzazione di scorte per la sicurezza della circolazione; Controllo e verifica della segnaletica stradale;	6) - N. manifestazioni	6) - 7
- Mantenimento dell'ordine pubblico in supporto alle forze dell'ordine e quando richiesto dalla Questura di Monza	7) - N. servizi congiunti	7) - 2
- Controllo sull'incolumità dei cittadini;		
- 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; - 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.	8) - N. pareri rilasciati	8) - 98

<p>L'Unità svolge le funzioni per la gestione e realizzazione dei trattamenti sanitari obbligatori e degli accertamenti sanitari obbligatori.</p> <p>L'unità organizzativa si divide in n. 2 ambiti principali e si compone di 3 unità operative:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 nel 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		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
<p>L'unità ha come obiettivo fondamentale la gestione del sistema informatizzato dei verbali relativi a violazioni al Codice della Strada e ad altre Leggi e Regolamenti, cessioni di fabbricato, sportello al pubblico.</p> <p>L'unità si occuperà in particolare di:</p>		
- gestione archivi e funzioni di protocollazione dell'unità;	1) - n. verbali inseriti e gestiti in archivio	1) - 2690
- 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) - 666
- gestione delle procedure sanzionatorie relative al codice della Strada ed alle violazioni di altre Leggi;	4) - n. verbali C.d.S	4) - 2632
- gestione delle procedure sanzionatorie relative ai Regolamenti Comunali;	5) - n. verbali/ordinanze	5) - 58

- gestione del contenzioso (ricorsi amministrativi e rappresentanza legale innanzi al Giudice di Pace);	6) - n. contenziosi	6) - 11
- gestione delle notifiche dei verbali;	7) - n. verbali	7) - 497
- gestione delle procedure connesse al servizio di rimozione veicoli;	8) - n. rimozioni	8) - 70
- gestione degli accertamenti amministrativi;	9) - n. accertamenti	9) - 201
- partecipazione alle sedute e alle attività di sopralluogo della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo;	10) - n. Commissioni Comunale di Vigilanza	10) - 0
- rilascio tesserini invalidi	11) - n. tesserini invalidi rilasciati	11) - 129 nuovi rilasci, 142 rinnovi
Unità operativa: Nucleo Viabilità		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
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) - 58
- Polizia Stradale,	2) - N. verbali di infrazione al Codice della Strada 3) - N. sinistri stradali rilevati	2) - 2632 3) - 150
- Polizia Giudiziaria,	4) - N. informative di reato inoltrate alla Procura	4) - 22
- Pubblica Sicurezza,	5) - N. operazioni di ausilio ai C.C. effettuate	5) - 13
- 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) - 58
- Trattamenti sanitari obbligatori e Accertamenti Sanitari Obbligatori,	7) - N. A.S.O. e T.S.O. effettuati	7) - 11
- Controlli sui cantieri e conseguenti provvedimenti sanzionatori in materia di edilizia, ambientale e sulle reti stradali;	8) - N. controlli effettuati 9) - N. informative di reato inoltrate per violazioni edilizie 10) - N. sanzioni amministrative applicate	8) - 13 9) - 5 10) - 2
- Controlli in materia ambientale,	11) - N. controlli effettuati 12) - N. verbali redatti in materia ambientale	11) - 3 12) - 2

- Controlli anagrafici, numeri civici;		
- Agente di Quartiere		
- Restituzione patenti;	13) - n. patenti restituite	13) - 40
- Raccolta denunce infortunio;	14) - n. denunce di infortunio ricevute	14) - 11
- Gestione relazioni con i gruppi di Controllo del Vicinato e altre associazioni volontarie individuate dall'Amministrazione.	15) - n. gruppi costituiti	15) - 11
Unità operativa: Nucleo Tutela Territorio		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
<p>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.</p> <p>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 di servizio.</p> <p>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).</p> <p>L'unità si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>1) - N. verbali redatti in materia di Polizia Commerciale ed annonaria, attività produttive e polizia amministrativa</p> <p>2) - N. verbali per la repressione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti</p> <p>3) - N. verbali redatti per l'inosservanza delle Leggi, delle Ordinanze e dei Regolamenti generali o speciali dello Stato, delle Province e del Comune</p>	<p>1) - 20</p> <p>2) - 21</p> <p>3) - 58</p>

- 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) - 21
- svolgimento di attività operativa di contrasto al fenomeno dell'abusivismo commerciale;	5) - n. sequestri amministrativi	5) - 8
- 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) - 66
Unità organizzativa: PROTEZIONE CIVILE		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
L'UO si occuperà della gestione delle situazioni di emergenza cittadine secondo le modalità e l'organizzazione definite nel vigente Piano Emergenza Comunale a cui si rimanda per la definizione delle strutture organizzative che vengono attivate nei casi previsti dal piano stesso.	1) - N. erogazioni effettuate 2) - Importo erogato	1) - 0 2) - 0
L'UO si occuperà anche della gestione e manutenzione del Piano stesso garantendone costantemente i necessari aggiornamenti operativi ed intervenendo nei casi di variazioni normative che ne richiedessero degli adeguamenti attivando le necessarie procedure.		
All'UO non è assegnato personale specifico, disponendo in caso di attivazione del PEC di tutto il personale dell'Area per le gestioni emergenziali.		
All'UO partecipa il comandante per le competenze nell'ambito della Polizia Locale.		
L'UO si occuperà inoltre dell'attività di coordinamento con l'Area Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese e con il ROC.		

Unità organizzativa: COMMERCIO		
Attività ordinaria	Indicatori	Rilevazione al 31.12.2021
A questa UO sono affidate le attività di promozione e coordinamento del sistema del commercio cittadino in attuazione delle strategie e degli indirizzi definiti dall'assessorato competente. L'unità si occupa principalmente di:		
- promozione attività commerciali,	1) - n. promozioni	1) - 1
- manifestazioni sul territorio in collaborazione con operatori commerciali,	2) - n. autorizzazioni per manifestazioni	2) - 26
- coordinamento tavoli con operatori commerciali e associazioni rappresentative,	3) - n. incontri	3) - 6
- coordinamento attività con uo Cultura e valorizzazione Palazzi Storici e con l'UO Urbanistica (uo SUE/SUAP) per le attività connesse,	4) - n. eventi organizzati in collaborazione e numero di pratiche trattate in collaborazione	4) - 1
- concessione occupazione suolo pubblico permanente e temporaneo dei mercati e manifestazioni commerciali, culturali, elettorali,	5) - n. autorizzazioni e concessioni rilasciate	5) - 229
- esame preliminare dei progetti ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata al fine dell'autorizzazione di pubblico spettacolo,	6) - n. progetti esaminati	6) - 26
- concessioni e autorizzazioni del commercio ambulante e dei mercati settimanali (endoprocedimenti SUAP),	7) - n. autorizzazioni e concessioni rilasciate	7) - 21
- commercio su aree pubbliche,	8) - n. pratiche gestite SUAP	8) - 94
- produttori agricoli,		
- commercio in sede fissa,	9) - n. pratiche gestite dal SUAP	9) - 90
- licenze impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi,	10) - n. pratiche trattate	10) - 21
- attività di acconciatore ed estetista,	11) - n. pratiche trattate	11) - 24
- pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande,	12) - n. pratiche trattate	12) - 27
- circoli privati,	13) - n. pratiche trattate	13) - 0
- sala giochi, giochi leciti, installazione e attività noleggio di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da intrattenimento o da gioco di abilità di cui all'art.110 del T.U.L.P.S.,	14) - n. pratiche trattate	14) - 2

- attività di intrattenimento musicale e danzante/sale da ballo, sagre, manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo,	15) - n. autorizzazioni rilasciate	15) - 26
- agriturismi,		0
- strutture ricettive alberghiere, extralberghiere soggette e non a classificazione, all'aperto e al chiuso,		1
- disciplina dei distributori di carburanti,		0
- concessioni di plateatico, autorizzazioni di passo carrabile,	16) - n. concessioni rilasciate	16) - 14
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico su gommato, per attività di cantiere e ponteggi,	17) - n. occupazioni rilasciate	17) - 95
L' UO cura la segreteria delle seguenti Commissioni comunali:		
- Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (C.C.V.L.P.S.);	18) - N. commissioni indette	18) - 0
- Gestione delle attività di raccordo con la Commissione Provinciale;		
- Gestione delle attività amministrative connesse alle decisioni della Commissione Comunale di Vigilanza e Commissione Provinciale di Vigilanza e rilascio dei provvedimenti di agibilità;		

Nucleo Indipendente di Valutazione

Certificazione del grado di raggiungimento
dei risultati anno 2021



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Allegato al verbale della seduta del 25/11/2022

**CERTIFICAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI ANNO 2021
anche ai fini dell'art. 37 del CCNL 22/1/2004 e dell'art. 7 del D.lgs n. 150/2009 e smi.**

Premesso che:

1. l'art. 37, c. 2 del CCNL 22/01/2004 stabilisce che *"i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione degli enti"*;
2. l'art. 37, c. 3 del CCNL 22/01/2004 stabilisce che il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal servizio di controllo interno;
3. ai sensi dell'art. 18, c. 2, D.Lgs. n. 150/09, dell'art. 37, c. 4 del CCNL 22/01/2004 è vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, comunque denominati, di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione;
4. l'art 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e smi prevede che tra i compiti degli Organismi di valutazione, comunque denominati secondo le linee guida ANCI per l'applicazione della riforma agli Enti Locali, ci sia la certificazione annuale della *Performance* dell'ente e la proposta di valutazione dei dirigenti.

Dato atto che l'attribuzione degli obiettivi ai dirigenti ed ai dipendenti è stata effettuata sulla base del PEG – Piano della performance 2021;

Considerato che il Nucleo Indipendente di Valutazione ha effettuato le proprie attività di analisi e di verifica dei risultati conseguiti dall'ente, sulla base delle risultanze contenute nei report analitici sul grado di raggiungimento degli obiettivi del Peg - Piano della performance 2021, della documentazione integrativa acquisita presso l'ente e attraverso colloqui individuali con i dirigenti dell'ente.

Per quanto sopra motivato, Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 37, c. 3 del CCNL 22/01/2004 e dell'art. 7 del D.Lgs n. 150/2009 e smi,

CERTIFICA

il grado di raggiungimento degli obiettivi del Peg - Piano della performance 2021 dell'ente con gli esiti riportati nella tabella seguente rinviando per il dettaglio all'Allego 1 *"Griglia di esame e di rilevazione"*:



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

TABELLA SINTESI OBIETTIVI E RISULTATI PERFORMANCE RAGGIUNTI

AREA	N.OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Conteggio di INDICATORI del RISULTATO RAGGIUNTO	Media di grado raggiungimento
Città Sicura	01/F	REVISIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA ATTIVAZIONE DEL FARMER'S MARKET CITTADINO	3	100,00
	01/F Totale		3	100,00
	02/F	A – DIGITALIZZAZIONE DEL COMANDO P.L. B – ATTIVAZIONE DI ACCORDI CON ALTRE POLIZIE LOCALI PER LA GESTIONE DI SERVIZI INTEGRATI	2	100,00
		C – DIFFUSIONE ALLA CITTADINANZA DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	3	100,00
	02/F Totale		7	100,00
Città Sicura Totale			10	100,00
Servizi al Territorio Ambiente e imprese	01/E	A - REVISIONE PIANO GIOCHI B - REGOLAMENTO IGIENE URBANA	1	100,00
			1	100,00
	01/E Totale		2	100,00
	02/E	AGGIORNAMENTO ANAGRAFE REGIONALE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ARES)	1	100,00
	02/E Totale		1	100,00
	03/E	MESSA IN SICUREZZA PERCORSI PEDONALI CON ABBATTIMENTI BARRIERE ARCHITETTONICHE	1	100,00
	03/E Totale		1	100,00
	04/E	A - INDIVIDUAZIONE E PROMOZIONE DEGLI AMBITI DI RIGENERAZIONE URBANA E TERRITORIALE EX ART. 8 BIS DELLA L.R. N. 12/2005 B - ATTIVITA' DI SUPPORTO PROPEDEUTICA ALLE PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DELLA FATTIBILITA' DEGLI INTERVENTI PER LA RIQUALIFICAZIONE E IL RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE OGGETTO DI INCENTIVI, BONUS, NONCHE' AGEVOLAZIONI FISCALI	1	100,00
			1	100,00
	04/E Totale		2	100,00



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

		GESTIONE DEGLI ALLOGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA IN UN'OTTICA DI RAZIONALIZZAZIONE, PER MEGLIO RISPONDERE ALLE ESIGENZE DI CHI NE HA DIRITTO, CONSERVANDO AL MEGLIO IL PATRIMONIO IMMOBILIARE RESIDENZIALE.	1	100,00
	05/E		1	100,00
	05/E Totale		1	100,00
Servizi al Territorio				
Ambiente e imprese Totale			7	100,00
Servizi alla Persona e al Cittadino				
	01/D	A. ATTUAZIONE DEL BANDO CARIPLO "PER IL LIBRO E LA LETTURA"	9	100,00
		B. STRATEGIE DI COMUNICAZIONE DI PALAZZO ARESE BORROMEO	4	100,00
		C. RIPROGETTAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI E POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI ISCRIZIONE AI SERVIZI	4	100,00
		D. RILANCIO SPORT E RIPROGETTAZIONE GESTIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE - COSTITUZIONE CONSULTA DEI GIOVANI	12	100,00
	01/D Totale		29	100,00
	02/D	A) INTERVENTI 0-3 ANNI E SCUOLE DELL'INFANZIA	5	100,00
		B) PROGETTAZIONE ATTIVITA' ESTIVE PER DISABILI	1	100,00
		C) PERCORSO PER ATTIVAZIONE CONSULTA GIOVANILE	3	100,00
		D) MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI INFORMATIVI PER LA CITTADINANZA	2	100,00
		E) DEFINIZIONE PERCORSO PER GESTIONE FUTURA RSA	2	100,00
		F) ATTUAZIONE FONDO NON AUTOSUFFICIENZA 2021	1	100,00
		F) ATTUAZIONE FONDO NON AUTOSUFFICIENZA 2022	1	100,00
		F) ATTUAZIONE FONDO NON AUTOSUFFICIENZA 2023	1	100,00
	02/D Totale		16	100,00
	03/D	AVVIO ALLA DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DI STATO CIVILE	1	100,00
	03/D Totale		1	100,00
Servizi alla Persona e al Cittadino Totale			46	100,00
Servizi amministrativi e finanziari				
	01/C	A) AUTOMATIZZAZIONE RISCOSSIONI	1	100,00
		B) SVILUPPO MODELLI INFORMATIZZATI ATTI DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI	1	100,00



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

	C) REVISIONE DEL MODULO GESTORIO DI BEA GESTIONI S.P.A. E NUOVO ASSETTO SOCIETARIO	1	100,00
	D) MONITORAGGIO INFORMATIZZATO INVESTIMENTI	1	100,00
01/C Totale		4	100,00
02/C	IMPLEMENTAZIONE E NORMALIZZAZIONE DELLE BANCHE DATI TARI E IMU; RECUPERO DI SOMME NON VERSATE A SCADENZA	4	100,00
02/C Totale		4	100,00
03/C	1a) TERZA EDIZIONE FORUM PICCOLE MEDIE IMPRESE E PRIMA EDIZIONE FORUM COMMERCIO	1	100,00
	1b) CONSEGNA "KIT BENVENUTO A CESANO"	1	100,00
	2a) GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE SEGNALAZIONI E DEGLI ACCESSI AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI	1	100,00
	2b) INVIO COMUNICAZIONI E PROMEMORIA DELLE INTERPELLANZE/INTERROGAZIONI DEI CONSIGLIERI COMUNALI	1	100,00
	2c) GESTIONE DIGITALIZZATA DELLE CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE E DELLE RELATIVE INFORMATIVE	1	100,00
	3a) RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI CUSTODIA E PORTIERATO PER CONSIGLIO COMUNALE ON LINE	1	100,00
	3b) SUPERVISIONE E SISTEMAZIONE SALA GIUNTA PER MATRIMONI CIVILI	1	100,00
	3c) RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI NOTIFICAZIONE PER SOLLECITI TARI	1	100,00
	4a) GESTIONE IN MODALITA' DIGITALE DELLE ANTICIPAZIONI E BUONI ECONOMALI	1	100,00
	4b) DIGITALIZZAZIONE REGISTRO DELLA CASSA ECONOMALE	1	100,00
	4c) GESTIONE E REPORTISTICA DI DPI E PRODOTTI DI SANIFICAZIONE	1	100,00
	5) GESTIONE DELLA COMUNICAZIONI MEDIANTE I SOCIAL MEDIA	1	100,00
03/C Totale		12	100,00
04/C	SVILUPPO E SUPPORTO ALLA TRANSIZIONE DIGITALE	4	100,00
04/C Totale		4	100,00
Servizi amministrativi e finanziari Totale		24	100,00



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

Unita' Coordinate dal Segretario Generale	01/A	A - STRUMENTI PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E L'ADOZIONE DI MISURE DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO NELLA FASE POST EMERGENZIALE	1	100,00
		B - IMPARARE DALL'EMERGENZA: STRUMENTI PER L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI	1	100,00
	01/A Totale		2	100,00
Unita' Coordinate dal Segretario Generale Totale			2	100,00
Trasversali	1	ATTIVAZIONE SERVIZI PAGOPA	4	100,00
	1 Totale		4	100,00
	2	PROMUOVERE LA PARITA' DI GENERE: - NEI TESTI DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E NELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - NEGLI EVENTI	3	100,00
	2 Totale		3	100,00
Trasversali Totale			7	100,00
Totale complessivo			96	100,00

Cesano Maderno, 25/11/2022

Giampaolo Zarcone	Presidente	documento firmato digitalmente
Arturo Bianco	Componente	documento firmato digitalmente
Andrea Scacchi	Componente	documento firmato digitalmente