

ALLEGATO A

*Variazione n. 1 - Piano Dettagliato degli
Obiettivi e Piano della Performance 2018-2020*

Allegato alla deliberazione di G.C. n. del

INDICE

<i>PREMESSA</i>	<i>pag.</i>	<i>3</i>
<i>SEGRETARIO GENERALE</i>	<i>pag.</i>	<i>4</i>
<i>AVVOCATURA</i>	<i>pag.</i>	<i>9</i>
<i>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</i>	<i>pag.</i>	<i>18</i>
<i>DIREZIONE SERVIZI DI STAFF</i>	<i>pag.</i>	<i>71</i>
<i>DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO</i>	<i>pag.</i>	<i>108</i>
<i>DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE, POLITICHE SOCIALI</i>	<i>pag.</i>	<i>133</i>

PREMESSA

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è predisposto in coerenza con il Bilancio di previsione e permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione (deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 26 febbraio 2018).

I contenuti del PEG/Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) , fermi restando i vincoli posti dal bilancio di previsione, sono la risultanza di un processo partecipativo che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente. Con l'approvazione del PEG/PDO vengono definiti gli obiettivi di gestione, si assegnano le risorse necessarie al loro raggiungimento e successivamente attraverso il Nucleo di Valutazione si procede al monitoraggio dei documenti della programmazione esecutiva di cui gli esiti verranno utilizzati per la valutazione del personale.

La parte finanziaria del Piano esecutivo di gestione (PEG) è stata approvata con deliberazione di G.C. n. 51 del 29/03/2018 e successiva variazione G.C. n.108 del 12/7/2018.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), oggetto del presente documento, è redatto in coerenza degli indirizzi formulati dal Nucleo di Valutazione (nominato con provvedimento sindacale n. 113 del 07/12/2017), tenuto conto del nuovo sistema di valutazione del personale dipendente approvato con deliberazione di G.C. n. 56 del 12/04/2018.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati nel piano esecutivo di gestione.

SEGRETARIO GENERALE

Attività istituzionale

SEGRETARIO GENERALE					
SINDACO	DIRIGENTE: BELLAGAMBA PATRIZIA				
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa					
RESPONSABILE: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA	SEZIONE: GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE				
	FUNZIONARIO: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA				
SERVIZIO : PROGRAMMAZIONE					
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE					
Predisposizione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2018-2020					
Predisposizione DUP 2019-2021					
Monitoraggio DUP 2017 e PEG/PDO 2017 -2018					
Predisposizione PEG/PDO 2018-2020 e variazioni					
Supporto al Nucleo di Valutazione per la misurazione della performance organizzativa e individuale 2017. Elaborazione reportistica e documentazione al NdV per proposta all'Amministrazione retribuzione risultato dirigenza e Segretario Generale. Predisposizione Relazione performance 2017.					
Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti della programmazione					
Supporto al NdV per la pesatura posizioni dirigenziali per modifica organigramma dell'Ente					
Supporto NdV per pesatura posizioni organizzative					
Questionario alla Corte dei Conti sui controlli (per la parte della programmazione e delle partecipate)					
Referto Corte dei Conti ai sensi degli artt. 198 e 198bis del TUEL					
Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
N. report pdo elaborati/anno	n.	0	min 1/anno	min 1/anno	min 1/anno
Predisposizione del PEG (gg intercorsi data di esecutività delibera approvazione Bilancio) -	gg	7 gg lavorativi dalla data di esecutività	7 gg lavorativi dalla data di esecutività	7 gg lavorativi dalla data di esecutività	7 gg lavorativi dalla data di esecutività
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,039%	0,633%	0,633%	0,633%
Costo del servizio / popolazione	€	2,52 €	1,74 € *	1,74 € *	1,74 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

Obiettivi gestionali

SEGRETARIO GENERALE			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Paolo Micheli		Patrizia Bellagamba	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Guadagnolo Maria Concetta		Risorse Economiche e Finanziarie	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Aumentare l'efficienza della macchina comunale attraverso la valorizzazione delle risorse umane		//	
FINALITA'	Valorizzare le risorse umane		
Titolo Obiettivo:	Efficienza dei processi		
Descrizione Obiettivo:	E' intenzione dell'ente procedere nel corso del 2018 alla revisione degli strumenti di programmazione introducendo nel piano delle performance specifici indicatori di attività, costo e utilizzo delle risorse umane. L'obiettivo consentirà all'Amministrazione Comunale e ai dirigenti di disporre di uno strumento di programmazione più analitico attraverso il quale porre in essere delle scelte di massimizzazione delle risorse e incremento della qualità. Il nuovo piano delle performance sarà integrato agli strumenti di programmazione e controllo già in essere.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Formazione sulla nuova tipologia di obiettivi e sulle nuove schede		
2	Individuazione di indicatori adeguati alla performance		
3	Revisione del documento della Performance		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. indicatori monitorati attività istituzionale/ N. indicatori definiti attività istituzionale		85%		
N. indicatori monitorati obiettivi gestionali/ N. indicatori definiti obiettivi gestionali		85%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo a carico dell'A.C.		0		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. servizi mappati con costi		100%		
N. servizi mappati con utilizzo delle risorse umane		100%		

CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Giuliaci Emanuela	50,00%			
C	Capuano Anna Maria	50,00%			
		100,00%			
P.O.	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA				
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione		Costo		
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE			€		-
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO			€		-

AVVOCATURA

Attività istituzionale

AVVOCATURA	
ASSESSORE: SINDACO	DIRIGENTE: //
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: Avv. Massimiliano Precetti	SEZIONE: AVVOCATURA FUNZIONARIO: Massimiliano Precetti
SERVIZIO : Advocatura	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
<p>Gestione cause-</p> <p>a) per la fase di studio della controversia: esame e studio degli atti, consultazione con gli uffici, ricerca dei documenti, nonché ricerche giurisprudenziali e conseguente relazione o parere, scritto oppure orale, al Dirigente e/o agli organi politici;</p> <p>b) per la fase introduttiva del giudizio: gli atti introduttivi del giudizio e di costituzione in giudizio, e il relativo esame incluso quello degli allegati, quali ricorsi, controricorsi, citazioni, comparse, chiamate di terzo ed esame delle relative autorizzazioni giudiziali, l'esame di provvedimenti giudiziali di fissazione della prima udienza, memorie iniziali, interventi, istanze, impugnazioni, le relative notificazioni, l'esame delle corrispondenti relate, l'iscrizione a ruolo, il versamento del contributo unificato, le rinnovazioni o riassunzioni della domanda, le autentiche di firma o l'esame della procura notarile, la formazione del fascicolo e della posizione della pratica, le ulteriori consultazioni con gli uffici;</p> <p>c) per la fase istruttoria: le richieste di prova, le memorie illustrative o di precisazione o integrazione delle domande o dei motivi d'impugnazione, eccezioni e conclusioni, l'esame degli scritti o documenti delle altre parti o dei provvedimenti giudiziali pronunciati nel corso e in funzione dell'istruzione, gli adempimenti o le prestazioni connesse ai suddetti provvedimenti giudiziali, le partecipazioni e assistenze relative ad attività istruttorie, gli atti necessari per la formazione della prova o del mezzo istruttorio anche quando disposto d'ufficio, l'esame delle attività dei consulenti di parte e designazioni delle altre parti, l'esame delle deduzioni dei consulenti d'ufficio o delle altre parti, la notificazione delle domande nuove o di altri atti nel corso del giudizio compresi quelli al contumace, le relative richieste di copie al cancelliere, le istanze al giudice in qualsiasi forma, le dichiarazioni rese nei casi previsti dalla legge, le deduzioni a verbale, le intimazioni dei testimoni, comprese le notificazioni e l'esame delle relative relate, i procedimenti comunque incidentali comprese le querele di falso e quelli inerenti alla verifica delle scritture private.</p> <p>d) per la fase decisionale: le precisazioni delle conclusioni e l'esame di quelle delle altre parti, le memorie, illustrative o conclusionali anche in replica, compreso il loro deposito ed esame, la discussione orale, sia in camera di consiglio che in udienza pubblica, le note illustrative accessorie a quest'ultima, la redazione e il deposito delle note spese, l'esame del provvedimento conclusivo del giudizio, le richieste di copie al cancelliere, il ritiro del fascicolo.</p>	
Gestione contenzioso stragiudiziale: esame e studio degli atti, consultazione con gli uffici, ricerca dei documenti, ricerche giurisprudenziali, attività di assistenza, redazione di diffide, memorie, esposti, relazioni, denunce, pareri, scritti oppure orali, al Dirigente e/o agli organi politici	
Espressione pareri legali: esame e studio degli atti a seguito della consultazione con gli uffici, ricerca dei documenti e della giurisprudenza, con conseguente espressione di pareri legali, scritti o orali	

indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. controversie gestite internamente/ n. controversie gestite da avvocati esterni	%	da 2018	70%	70%	70%
n. pareri rilasciati entro 30 gg/n. pareri richiesti	%	da 2018	>70%	>70%	>70%
n. atti presentati in via telematica/totale delle pratiche	%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,984%	0,559%	0,559%	0,559%
costo del servizio / popolazione	€	4,77 €	7,67 € *	7,67 € *	7,67 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

Obiettivi gestionali

AVVOCATURA			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
SINDACO Paolo Giovanni Micheli		sinda	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Massimiliano Precetti		Avvocatura	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</i>		<i>01 - ORGANI ISTITUZIONALI</i>	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
//		//	
FINALITA'	<i>MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA SEZIONE AVVOCATURA E FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI PRATICANTI</i>		
Titolo Obiettivo:	Attività prodromica alla formazione e orientamento dei praticanti avvocati e miglioramento della funzionalità ed efficienza della struttura legale		
Descrizione Obiettivo:	Promozione presso l'Avvocatura di forme di tirocinio dei praticanti avvocati, nell'intento di migliorare e orientare la loro formazione e contribuire ad una maggiore funzionalità ed efficienza organizzativa della struttura legale		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Studio, discussione e preparazione degli atti preliminari alla stipulazione dell'accordo e approvazione degli stessi		
2	Studio, discussione e preparazione degli atti preliminari allo svolgimento della selezione		
3	Svolgimento della selezione		
4	Svolgimento delle attività prodromiche all'inserimento dei praticanti		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adozione e approvazione atti preliminari per stipulazione accordo	100%		
Adozione atti preliminari per selezione	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Svolgimento selezione entro 30/11/2018	30/11/2018		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Correttezza atti	100%		

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Precetti Massimiliano	50,00%			
D	Stella Gabriella	10,00%			
D	Benuzzi Marina	30,00%			
D	Poli Alessandrofino al 30/8/2018 Cavallo Paquale dal 05/11/2018	10,00%			
		100,00%			
P.O/DIRIGENTE					
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE					€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

AVVOCATURA			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
SINDACO		//	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
PRECETTI MASSIMILIANO		AVVOCATURA	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		02 - Segreteria Generale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
<i>Potenziare le azioni di contrasto alla corruzione e attuare iniziative per tenere lontano infiltrazioni mafiose e criminalità organizzata.</i>		<i>Aggiornare e monitorare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	
FINALITA'	<i>Dare attuazione alle misure contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza approvato con delibera di GC n. 22 del 01/02/2018</i>		
Titolo Obiettivo:	Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Descrizione Obiettivo:	<p>Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2018/20 è stato approvato con delibera di GC n. 22 del 01/02/2018 e risulta composto dalla "Relazione", dal "prospetto di mappatura dei processi, valutazione del rischio, misure di contrasto e indicatori" e relativa tabella di calcolo del rischio e dalla "Sezione Trasparenza".</p> <p>L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con delibera n. 831 del 03/08/2016 ("Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"), con delibera n 1208 del 22/11/2017 ("Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione") ha fornito specifiche indicazioni circa l'obbligatoria connessione del Piano anticorruzione e il Piano della Performance prevedendo il necessario raccordo tra le azioni anticorruzione previste nel Piano e la valutazione della performance. Pertanto si provvederà nel corso del 2018 ad attuare le azioni previste e provvedere alla formazione obbligatoria dei collaboratori.</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Dare attuazione al PTPC e alla Trasparenza		
2	Formare i collaboratori dell'Ente		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% collaboratori formati (n. 1 collaboratori dell'area formati/n. 1 collaboratori totali dell'area)		100%		
% aggiornamento sezioni trasparenza (n. 1 sezioni trasparenza dell'area aggiornate/n. 1 sezioni trasparenza dell'area totali)		100%		
% attuazione PTPC (N. 2 azioni previste PTCP attuate / n. 2 azioni previste per l'area nel PTCP)		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. illeciti riscontrati		0		

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	TUTTI I DIPENDENTI DELLA DIREZIONE				
		0,00%			
PO/DIRIGENTE					
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione	Costo			
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE			€	-	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO			€	-	

***DIREZIONE AFFARI GENERALI
E SERVIZI AL CITTADINO***

Attività istituzionale

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO					
ASSESSORE: Gianluca Poldi/ (Francesco Di Chio fino al 8/10/2018) Luca Stanca dal 09/10/2018			DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba		
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 06 Politiche giovanili, Sport e tempo Libero			PROGRAMMA (SeO DUP):1 Sport e Tempo Libero -2 Giovani		
AREA DI INTERVENTO : Famiglia lavoro e solidarietà					
RESPONSABILE: Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018			SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città FUNZIONARIO: Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018		
SERVIZIO: Politiche giovanili - Benessere e qualità della vita					
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE					
Spazio Giovani: verifica monitoraggio e controllo contratto					
Spazio Giovani: sviluppo progetti e/o partecipazione a bandi					
Promozione pratica sportiva sul territorio					
Progetto di alternanza scuola lavoro: contatti con le sezioni interne all'ente e definizione del numero degli stagisti che si possono accogliere, contatti con istituzioni scolastiche, contatti con i soggetti del territorio per promuovere i percorsi di alternanza scuola lavoro					
Progetto di alternanza scuola lavoro: Creazione del calendario da presentare alle scuole					
Adesione e gestione alla rete WHP (scelta degli ambiti di intervento, sviluppo azioni, rendicontazione)					
Sviluppo di progetti a favore della promozione del benessere e della qualità della vita					
Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
N. studenti coinvolti alternanza scuola lavoro/ totale popolazione fascia età 15 - 19	%	da 2018	almeno 10/anno	almeno 10/anno	almeno 10/anno
N. stage conclusi/n. stage attivati	%	da 2018	min. 90%	min. 90%	min. 90%
Spazio giovani: % di gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,484%	0,503%	0,503%	0,503%
Costo del servizio/popolazione	€	1,98 €	2,01 € *	2,01 € *	2,01 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Gianluca Poldi/ (Francesco Di Chio fino al 8/10/2018 Umberto Costamagna dal 09/10/2018 al 29/10/2018 - Sindaco dal 30/10/2018 al 08/11/2011) Luca Stanca dal 09/11/2018	DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba
MISSIONE (SeS e SeO DUP):05 Tutela e valorizzazioni dei beni e attività culturali 06 Politiche Giovanili, Sport e tempo Libero	PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Attività culturali 1 Sport e Tempo Libero
AREA DI INTERVENTO : Cultura istruzione e tempo libero	
RESPONSABILE: Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018	SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città FUNZIONARIO: Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018
SERVIZIO : Cultura Eventi No profit	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Mappatura eventi: campagna di comunicazione e sensibilizzazione nei confronti con degli stakeholder del territorio e dei comuni limitrofi in tema di programmazione degli eventi, invio e raccolta schede compilate degli eventi che le altre sezioni dell'ente e gli stakeholder del territorio intendono realizzare	
Programmazione e realizzazione degli eventi istituzionali, cittadini e delle commemorazioni	
Redazione calendario degli eventi: realizzazione della proposta di calendario degli eventi per l'anno in corso, proposta di deliberazione del nuovo calendario per l'anno in corso per approvazione calendario da parte della Giunta comunale, pubblicazione su sito del calendario approvato	
Contatti e comunicazione agli stakeholder dei patrocini e delle collaborazioni che si realizzeranno nel corso dell'anno	
Affiancamento e supporto alla realizzazione degli eventi in collaborazione coi soggetti del territorio e coordinamento dei vari uffici comunali di volta in volta coinvolti, istituzione tavoli tecnici con i soggetti coinvolti nei vari eventi	
Aggiornamento e integrazione del calendario e atti amministrativi conseguenti, report degli eventi realizzati	
Definizione ambiti delle rassegne culturali, mantenimento delle rassegne esistenti e sviluppo di nuove rassegne culturali	
Analisi delle realtà culturali del territorio e no potenzialmente coinvolgibili	
Coordinamento del materiale informativo per la promozione delle rassegne	
Organizzazione e realizzazione delle rassegne culturali, Rendicontazione e valutazione consuntivo	
Gestione albo associazioni non profit: mantenimento dell'albo delle associazioni (iscrizione, revisione e cancellazione), tenuta dei rapporti con le associazioni iscritte all'albo	
Supporto alle realtà associative e alle aziende del territorio in materia di non profit, Supporto e consulenza alle varie pratiche amministrative necessarie alle associazioni non profit	
Gestione albo volontari civici: mantenimento dell'albo dei volontari civici (iscrizione, revisione e cancellazione), tenuta dei rapporti con i volontari civici iscritti all'albo	
Supporto alle varie richieste di volontariato civico	
Organizzazione e realizzazione rassegna teatrale della solidarietà e gestione gratuità	

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
N. progetti ed eventioorganizzati in collaborazione con terzi (anche parzialmente) / totale progetti ed eventi	%	da 2018	min. 40%	min. 40%	min. 40%
N. eventi realizzati / n. eventi programmati (da calendario eventi)	%	100%	min. 90%	min. 90%	min. 90%
Calendario eventi: Eventi comunicati/eventi realizzati	%	100%	100%	100%	100%
Tempi di risposta alle richieste di iscrizione agli albi	gg.	111,18 Documentazione presentata incompleta o associazione attive sul territorio da un periodo inferiore all'anno (prevista da regolamento)	25 gg.	25 gg.	25 gg.

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,290%	2,302%	2,302%	2,302%
Costo del servizio / popolazione	euro	8,27 €	6,53 € *	6,53 € *	6,53 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Sindaco	DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Organi istituzionali
AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa	
RESPONSABILE: Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018	SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città FUNZIONARIO: Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018

SERVIZIO : Comunicazione delle attività istituzionali dell'ente

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Promozione e realizzazione grafica delle attività, servizi ed eventi dell'ente
Aggiornamento sito dell'ente
Invio newsletter e comunicazioni alla stampa
Supervisione e correzione del materiale promozionale realizzato da soggetti esterni del territorio e relativo visto su stampe
Mappatura indagini di soddisfazione, analisi bisogni, sondaggi: individuazione target e ambiti di indagine, programmazione e proposte schemi indagine, in collaborazione con uffici interni
Indagini di soddisfazione analisi bisogni: supporto per l'impostazione, somministrazione ed elaborazione dei questionari, contatti con uffici interessati
Comunicazione e pubblicizzazione dei risultati di sondaggi, indagini, analisi bisogni

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
n. contatti WhatsApp	n.	1.300	1.300	1.300	1.300
incremento visite sito istituzionale	%	19,9%	19,9%	19,9%	19,9%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,177%	2,263%	2,263%	2,263%
costo del servizio / popolazione	euro	5,40 €	5,63 € *	5,63 € *	5,63 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Gianluca Poldi	DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
AREA DI INTERVENTO : Cultura istruzione e tempo libero	
RESPONSABILE: Raffaella Vigilante	SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città FUNZIONARIO: Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018

SERVIZIO : Biblioteca

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione dei turni del personale e delle coperture nelle biblioteche cittadine
Programmazione acquisto libri e audiovisivi e redazione liste di acquisto
Comunicazione ordini al fornitore tramite piattaforma di e-commerce
Gestione dei documenti in ingresso (timbratura, attribuzione di un numero di ingresso, recupero catalogafico)
Revisione delle raccolte
Ricollocazione a scaffale dei documenti
Cura, gestione e valorizzazione del fondo specialistico De Micheli
Gestione della movimentazione dei documenti della biblioteca tramite software specifico
Gestione degli utenti (iscrizione alla Biblioteca e rinnovo della tessera, iscrizione ai servizi internet)
Riscossione tariffe per stampe e per ritardata consegna dei documenti
Organizzazione di attività di promozione della lettura per gli adulti (conferenze, presentazione autori)
Organizzazione di attività di promozione della lettura (letture, laboratori) con le scuole
Organizzazione di attività di promozione della lettura a utenza libera per bambini e ragazzi (spettacoli teatrali)
Gestione pagina facebook, newsletter agli utenti e pagina del sito CUBI della biblioteca

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
n. di iniziative organizzate (escluse le iniziative rivolte alle scuole)	n.	7	almeno 7	almeno 7	almeno 7
n. scuole coinvolte in iniziative/ totale delle scuole del territorio	%	da 2018	min. 30%	min. 30%	min. 30%
n. di bambini (0-10 anni) coinvolti in iniziative in biblioteca	n.	1401	almeno 1000	almeno 1000	almeno 1000
biblioteca: % di gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,194%	5,196%	5,196%	5,196%
costo del servizio / popolazione	€	10,17 €	11,93 € *	11,93 € *	11,93 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Santina Bosco			DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba		
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali		
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa					
RESPONSABILE: Clara Bossi			SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino		
			FUNZIONARIO: Clara Bossi		
SERVIZIO : Ufficio Relazioni con il Pubblico - Servizi di Sede					
ATTIVITA' ISTITUZIONALE					
raccolta, analisi, coordinamento e monitoraggio delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini					
aggiornamento e distribuzione- guida ai servizi, guida telefonica interna, cartellonistica e avvisi informativi					
gestione casella posta elettronica URP					
contatti di 1° livello via mail					
contatti di 2° livello in front-office					
contatti con Enti esterni (Provincia per Pink Card - ATM per inserimento on line abbonamenti studenti in convenzione)					
gestione Sportello Orientamento Legale					
attività amministrativa necessaria alla fornitura beni per il funzionamento dei servizi di sede					
coordinamento servizi di reception e gestione del parco auto in dotazione (in back-office)					
gestione richieste commissioni interne/esterne					
verifica accessi sede comunale, presidio Centro Giuseppe Verdi e via I Maggio, servizio centralino					
servizio di primo orientamento cittadini sia in reception che in sala d'attesa S@C					
supporto alla Sezione per servizi vari (fotocopie, scansioni, telefonate ai cittadini etc.)					
commissioni sul territorio e fuori territorio a supporto degli uffici di back-office					
Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
n. commissioni effettuate/n. addetti	n./cad.	da 2018	40	40	40
n. di casi di commissioni evase con ritardo rispetto alla data concordata	n.	0	0	0	0
tempo medio di inoltro delle segnalazioni agli uffici competenti	gg.	2 gg.lavorativi	2 gg lav.	2 gg lav.	2 gg lav.
% segnalazioni concluse entro 30 gg	%	86,70%	> 90%	> 90%	> 90%
% risposta/segnalazioni ricevute	%	95,59%	> 95%	> 95%	> 95%
URP: % di gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,113%	3,715%	3,715%	3,715%
costo del servizio/popolazione	€	7,88 €	7,08 € *	7,08 € *	7,08 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Santina Bosco	DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba				
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa					
RESPONSABILE: Emirena Massi	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino				
	FUNZIONARIO: Clara Bossi				
SERVIZIO: Anagrafe					
ATTIVITA' ISTITUZIONALE					
Iscrizioni anagrafiche (da altro Comune - dall'estero - per nascita)					
Cancellazioni anagrafiche: per emigrazione in altro Comune - per emigrazione all'estero (se cittadino italiano con iscrizione in anagrafe italiani residenti all'estero) - per irreperibilità/presunta irreperibilità per iscritti AIRE - per omessa dichiarazione					
Cambi di abitazione su territorio comunale					
Rilascio: attestazioni (di iscrizione anagrafica / di soggiorno permanente per cittadini comunitari) - certificazioni a privati (studi legali, banche, assicur., ecc) - certificazioni storiche con ricerca d'archivio - informative/verifica autocertificazione					
Registrazione convivenze di fatto					
Gestione schedario popolazione temporanea					
Gestione Giudici popolari: richiesta di iscrizione albi di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello (anni dispari)					
Comunicazioni alla Questura di tutte le variazioni anagrafiche relative agli stranieri					
Variazione dati anagrafici su comunicazione uffici di stato civile anche di altri Comuni					
Pratiche di cittadinanza per minori conviventi con genitori neocittadini italiani					
Gestione applicativo INA-SAIA per la comunicazione degli eventi anagrafici al Ministero dell'Interno					
Accertamenti mensili incassi					
Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
% certificazioni rilasciate entro 20 gg. Dalla richiesta sul totale delle richieste	%	da 2018	90%	90%	90%
Percentuale di pratiche di iscrizione anagrafica evase oltre 15 gg (da documentazione completa)	%	61,05%	max. 30%	max. 30%	max. 30%
Anagrafe: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,694%	1,760%	1,760%	1,760%
Costo del servizio / popolazione	€	3,61 €	3,61 € *	3,61 € *	3,61 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Santina Bosco	DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: Galletta Concetta	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Clara Bossi
SERVIZIO: Stato civile	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Redazione atti: nascita Parte II Serie A/B - Parte I serie A/B, matrimonio Parte II Serie B/C - parte I - parte II serie A, unione civile, morte Parte II Serie A/C - parte I/II serie B, cittadinanza	
Annotazioni e assicurate trascrizioni (Sentenze, separazioni, omologhe, rogiti notarili, scelta nome art. 36 DPR. 396/2000 annotazioni provenienti da altri comuni)	
Matrimoni Civili: Pubblicazioni celebrazioni - Unioni Civili: verbalizzazione/verifiche e costituzioni	
Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile (gestione di tutte le fasi della procedura)	
Pratiche di cittadinanza (ricezione documentazione - controllo - contatti con il richiedente - giuramento)	
Rilascio certificazioni (certificati - estratti per riassunto - copie conformi)	
Accertamenti mensili incassi	

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
Percentuale di pratiche stato civile relative alle richieste di annotazione e trascrizione degli atti evase oltre i 30 giorni	%	25,00%	Max 30%	Max 30%	Max 30%
% certificati rilasciati entro 20 gg. Dalla richiesta sul totale delle richieste	%	da 2018	80,00%	80,00%	80,00%
Stato civile: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,495%	1,553%	1,553%	1,553%
Costo del servizio/popolazione	€	3,08 €	3,02 € *	3,02 € *	3,02 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Santina Bosco	DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: Bruno Margherita	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Clara Bossi
SERVIZIO: Polizia Mortuaria	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Denunce di morte e comunicazioni conseguenti	
Permessi di sepoltura (con aggiornamento sistema informatizzato)	
Autorizzazioni (trasporti funebri nazionali e internazionali, autorizzazioni a cremazioni, funerali)	
Affidamenti urne cinerarie e/o dispersione ceneri	
Gestione ordinativi di cassa per servizi di polizia mortuaria/cimiteriale	
Gestione contatti con strutture esterne coinvolte (Asl, strutture ospedaliere, ospedali, Procura, autorità consolari, imprese OO.FF.)	
Processo verbale per decessi fuori comune, richiesta di visita del medico necroscopo	
Ricerca di parenti di cadavere identificato e non reclamato	
Accertamenti mensili incassi e recupero crediti ordinario	

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
Percentuale di aggiornamento informatico delle autorizzazioni di seppellimento in campo comune	%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Polizia mortuaria: % gradimento del servizio	%	in elaborazione	> 70%	> 70%	> 70%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,726%	0,754%	0,754%	0,754%
Costo del servizio/popolazione	€	1,61 €	1,59 € *	1,59 € *	1,59 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Santina Bosco	DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: Bossi Clara	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Clara Bossi
SERVIZIO: Statistica	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Elaborazione dati statistici mensili	
Trasmissione statistiche mensili a Enti esterni diversi da Istat (Prefettura - SISP - ASST)	
Elaborazione dati statistici annuali	
Evasione richieste elaborazioni statistiche/trasmissione dati da Enti esterni - privati - uffici interni	
Censimento permanente della popolazione	
Censimento permanente delle Istituzioni	
Collaborazione con Istat per rilevazioni sul territorio (sia con rilevatore Istat che con rilevatore individuato dal Comune)	

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
Attività Statistica Naz. Reg. Locale. N. richiesta da utenti esterni (pubbl. e privati) evase / n. totali richieste	%	da 2018	100,00%	100,00%	100,00%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,081%	0,084%	0,084%	0,084%
Costo del servizio/popolazione	€	0,29 €	0,30 € *	0,30 € *	0,30 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Santina Bosco	DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: Clara Bossi	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Clara Bossi
SERVIZIO : Sportello S@C - Servizi al Cittadino	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Gestione informazioni di primo livello, sia allo sportello, sia via mail (comprese richieste di accertamenti da parte delle Forze dell'Ordine) - assistenza allo sportello per inserimento servizi comunali online (iscrizione asili nido - servizi scolastici - trasporto scolastico) e assistenza per Sportello telematico SUE/SUAP- consegna autorizzazioni rilasciate da altri uffici	
Rilascio di certificazioni (anagrafe/stato civile/elettorale) - tessere elettorali in periodo preelettorale - dichiarazioni sostitutive atti di notorietà - autentiche	
Pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di indirizzo allo sportello (controllo documentazione e scansione - ingresso pratica - rilascio ricevute)	
Gestione documenti di riconoscimento (rilascio documenti d'identità cartacei ed elettronici con eventuale manifestazione di volontà donazione organi e tessuti in caso di morte - appuntamenti passaporti per Questura - pratiche passaporti minori di 12 anni)	
Protocolli in ingresso allo sportello - protocolli per colleghi	
Consulenza uffici interni per protocollazioni - ricerche - gestione anomalie/errori	
Incassi in contanti e bancomat di pagamenti servizi comunali, diritti di segreteria e altro	
Gestione registrazione/consegna atti giudiziari - registrazione cessioni di fabbricato/ospitalità	
Gestione servizi per conto di terzi (rilascio visure catastali per Agenzia delle Entrate - emissione documenti di trasporto, ricarica abbonamenti, consegna tessere annuali studenti in convenzione - tessere anziani e rinnovo profili studenti per ATM/TRENORD - gestione/controlli incassi refezione scolastica con bancomat per gestore del servizio di refezione - raccolta firme per referendum/proposte di legge per comitati promotori)	
Attività di back office relative a: gestione cassa (versamenti settimanali - accertamento entrate - gestione dell'agente contabile) - trasmissione delle cessioni di fabbricato - trasmissione dei passaporti per minori di 12 anni - controllo delle manifestazioni di volontà donazione organi - controlli giornalieri degli incassi ATM - controlli giornalieri degli incassi tramite bancomat/contante e conseguente trasmissione in Tesoreria e ragioneria - controlli emissioni CIE e liquidazioni al Ministero - controlli bimestrali carte d'identità cartacee - formazione/aggiornamento personale e gestione calendario attività/sportelli	
Attività amministrativa per fornitura beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività di sportello	

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
N. complessivo certificati, documenti protocollati, rilascio visure e carte di identità, pagamenti servizi comunali e altri servizi di front office/n. addetti	n./cad.	da 2018	21000/9	21000/9	21000/9
Offerta servizi accessibili o prenotabili on-line	n.	3	3	3	3
Tempo medio di attesa allo Sportello	Min.	7'42"	< 10'	< 10'	< 10'
N. ore apertura settimanali	n. ore	40	≥ 40	≥ 40	≥ 40
N. CIE emesse /n. addetti	n./cad.	da 2018	5000/3	5000/3	5000/3
S@C: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	5,457%	5,670%	5,670%	5,670%
Costo del servizio/popolazione	€	10,63 €	10,60 € *	10,60 € *	10,60 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Santina Bosco	DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Segreteria Generale
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: Clara Bossi	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Clara Bossi

SERVIZIO : Protocollo

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Protocollo documenti in ingresso (via fax - mail - posta prioritaria - raccomandata - corriere - postino notificatore - ufficiale giudiziario)

Gestione protocolli in uscita mediante gestore del servizio

Affrancatura atti giudiziari

Ricerche su richiesta uffici interni/cittadini

Ritiro posta presso ufficio postale - smistamento interno agli uffici - attività di supporto

Gestione quotidiani - ritiro e smistamento biblioteche comunali

attività amministrativa necessaria alla fornitura beni e servizi per il funzionamento del protocollo

Gestione contratto con gestore privato del servizio postale (fatturazioni/segnalazione di disservizi)

Gestione contratto affrancatrice/rapporti con il fornitore/taratura macchinario/aggiornamento

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
N. PEC smistate/n. PEC pervenute	%	da 2018	100,00%	100,00%	100,00%
N. atti protocollati/n. addetti	n./cad.	da 2018	9500	9500	9500
N. ricerche su richiesta evase / n. richieste pervenute	%	da 2018	100,00%	100,00%	100,00%
% di restituzione documenti assegnati tramite protocollo informatico	%	2,12%	≤ 5%	≤ 5%	≤ 5%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,871%	1,944%	1,944%	1,944%
Costo del servizio/popolazione	€	3,61 €	3,62 € *	3,62 € *	3,62 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Santina Bosco	DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: Clara Bossi	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Clara Bossi
SERVIZIO: Elettorale e Leva	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Tenuta ed aggiornamento Liste elettorali a seguito di cancellazioni, iscrizioni e cambi di indirizzo	
Variazione dati anagrafici su comunicazione uffici di stato civile e anagrafe.	
Rilascio tessere elettorali, tagliandi cambio indirizzo all'interno del Comune; rilascio duplicati tessere elettorali.	
Tenuta schedario fascicoli personali di tutto il Corpo Elettorale Comunale, di persone con sentenza di fallimento, di persone con sentenza di interdizione perpetua e temporanea dai PP.UU.	
Tenuta Registri e schedari delle Tessere elettorali - Residenti - Aire - Irreperibili - nonché le ricevute di tutte di tutte le tessere rilasciate/notificate	
Gestione consultazioni a seguito di indizione elettorale	
Tenuta ed aggiornamento Liste di Leva Residenti e HSR non residenti	
Gestione pratiche di leva cittadini stranieri	
Tenuta e aggiornamento liste di leva (residenti e non residenti HSR)	
Tenuta registri di leva	
Evasione richieste Leva di Enti Pubblici e Privati, CC, GDF, ecc.	
Gestione congedi - ruoli matricolari - Mod. 209	
Rilascio certificazioni elettorali e leva	

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
Leva: n. richieste da parte di Comuni e altri Enti evase entro 20 gg / n. richieste pervenute	%	da 2018	70%	70%	70%
Leva: n. reclami e/o solleciti da parte di enti esterni/totale richieste estratti di nascita	%	0%	0%	0%	0%
N. certificati di iscrizione alle liste elettorali/n. unità operative	n/n. u.o	100/1	100/1	100/1	100/1
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,602%	1,760%	1,706%	1,706%
Costo del servizio/popolazione	€	3,38 €	3,44 € *	3,44 € *	3,44 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Gianluca Poldi	DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
AREA DI INTERVENTO : Famiglia, lavoro e solidarietà	
RESPONSABILE: Antonio Calvano	SEZIONE: Istruzione e Formazione FUNZIONARIO: Antonio Calvano

SERVIZIO : Asili Nido

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Iscrizioni al servizio nidi : stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione e modulistica digitale, Raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti, controllo ISEE e assegnazione tariffe
Ammissione alla frequenza: formazione graduatoria, gestione ricorsi, ammissione alla frequenza nuovi iscritti per inizio anno scolastico, ammissione alla frequenza nuovi iscritti in corso d'anno scolastico per ritiri anticipati
Frequenza: verifica registri di frequenza per determinazione tariffe ordinarie e ridotte, controllo e liquidazione fatture gestore nidi comunali e gestori nidi convenzionati in misura corrispondente alle frequenze degli utenti
Pagamenti utenti: Richiesta aggiornamento ISEE a utenti già frequentanti e iscritti per l'anno educativo successivo, emissione rette di frequenza per anno educativo, Verifica pagamenti e emissione notifiche di messa in mora, Attivazione procedure di riscossione
Controllo qualità mediante ispezioni trimestrali e indagini di gradimento annuali
Nidi gratis: assistenza raccolta domande nidi gratis: stesura provvedimenti amministrativi rendicontazione, pagamenti nidi gratis
Rendicontazione annuale per contributi regionali e per rilevazione ISTAT

Indicatore	U.M.	a.s. 2016/2017	target a.s. 2017/2018	target a.s. 2018/2019	target a.s. 2019/2020
Verifica requisiti per iscrizioni: n. domande verificate/ totale delle domande	%	da 2018	100%	100%	100%
Rendicontazione nidi gratis: rispetto dei tempi per l'invio dei report trimestrali	%	da 2018	100%	100%	100%
Numero ricorsi accolti per errori materiali nella formazione della graduatoria	n.	0	0	0	0
controllo corretta esecuzione del servizio: rendicontazione	n.	4	Min 10/anno	Min 10/anno	Min 10/anno
N. domande presentate /n. posti disponibili (al 30 Settembre anno in corso)	%	66,43%	77,70%	77,70%	77,70%
Servizio nidi comunali: % gradimento del servizio	%	82%	≥ 80 %	≥ 80 %	≥ 80 %
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,613%	1,676%	1,676%	1,676%
Costo del servizio / popolazione	€	45,16 €	36,14 € *	36,14 € *	36,14 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Gianluca Poldi		DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba			
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 04 Istruzione e diritto allo studio		PROGRAMMA (SeO DUP): 6 Servizi ausiliari all'istruzione			
AREA DI INTERVENTO : Cultura istruzione e tempo libero					
RESPONSABILE: Antonio Calvano		SEZIONE: Istruzione e Formazione			
		FUNZIONARIO: Antonio Calvano			
SERVIZIO : Refezione Scolastica					
ATTIVITA' ISTITUZIONALE					
Iscrizioni al servizio di refezione scolastica : stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione e modulistica digitale, Raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti, controllo ISEE e assegnazione tariffe, raccolta richieste diete speciali					
Prenotazione pasti : Gestione convenzioni con scuole per assistenza alla prenotazione dei pasti, verifica corrispondenza pasti prenotati a presenze giornaliere, Controllo e liquidazione fatture concessionario refezione scolastica					
Controllo qualità percepita: Formazione Commissione Mensa (elezione, corsi di formazione, registrazione componenti e assegnazione password per rilevazione qualità on line); riunioni mensili ristrette di Commissione Mensa per monitoraggio servizio; Riunioni					
Controllo qualità tecnica: verifica e confronto sui report periodici inviati dalla ditta incaricata, liquidazione fatture, relazione con gli organismi sanitari per la stesura dei menu					
Pagamenti utenti: controllo dati cessione di credito riguardante utenti insolventi, Verifica pagamenti e emissione notifiche di messa in mora, Attivazione procedure di riscossione coattiva con Esattoria Comunale, liquidazione fatture esattoria Comunale					
Indicatore	U.M.	a.s. 2016/2017	target a.s. 2017/2018	target a.s. 2018/2019	target a.s. 2019/2020
controllo qualità percepita: n. incontri periodici di verifica con commissione mensa	n.	5	min 5	min 5	min 5
n. domande accolte/n. domande ricevute	%	100%	100%	100%	100%
n. utenti insolventi /n. utenti frequentanti	%	7%	7%	7%	7%
importo morosità complessive incassate al 30 giugno anno corrente/ importo morosità complessive per le quali è stata avviata la riscossione coattiva	%	14%	14%	14%	14%
refezione scolastica: % gradimento del servizio	%	94%	> 90%	> 90%	> 90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,172%	1,218%	1,218%	1,218%
costo del servizio / popolazione	€	17,40 €	15,70 € *	15,70 € *	15,70 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Gianluca Poldi	DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA (SeO DUP): 7 Diritto allo studio
AREA DI INTERVENTO : Cultura istruzione e tempo libero	
RESPONSABILE: Antonio Calvano	SEZIONE: Istruzione e Formazione FUNZIONARIO: Antonio Calvano

SERVIZIO : Diritto allo Studio

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Piano per il Diritto allo Studio: progettazione proposta, discussione con direzioni scolastiche e commissioni consiliari, formalizzazione deliberazione
Contributi per merito scolastico: stesura proposta di approvazione bando e modulistica, verifica requisiti candidati, assunzione impegno di spesa ed erogazione borse di studio
Dote scuola: assistenza agli utenti per la presentazione della domanda on line
Contributi a Istituzioni Scolastiche e scuole non statali: determinazione contributi (per progettazione didattica, convenzioni ata e materiale di pulizia), verifiche rendicontazioni ed erogazione
Riunioni mensili con Dirigenti scolastici: definizione calendario, istruttoria argomenti all'ordine del giorno, verbalizzazione sedute.
Libri di testo scuole primarie: preparazione e consegna alle scuole delle cedole librarie, determinazione impegno di spesa e liquidazione fatture a fornitori libri di testo
Iniziative per l'arricchimento del curriculum formativo: valutazione proposte di iniziative per le scuole e concessione patrocini o assunzione di impegni di spesa per realizzazione iniziative
Prescuola e doposcuola: stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione a servizi di prescuola e doposcuola e modulistica digitale, raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti richiedenti servizio di pre e doposcuola, visite ispettive trimestrali
Orientamento Scolastico: conferenze con esperti, campus con scuole superiori, indagini di gradimento.
Acquisto arredi scolastici: ripartizione budget tra direzioni scolastiche, gara telematica, verifica consegne, liquidazione fatture

Indicatore	U.M.	a.s. 2016/2017	target a.s. 2017/2018	target a.s. 2018/2019	target a.s. 2019/2020
n. ispezione a campione per monitoraggio servizio doposcuola	n.	7 (a fronte di un target di 4/anno)	min 6/anno	min 8/anno	min 8/anno
n. iscritti pre e dopo scuola / n. alunni (se servizio attivato) (al 30 giugno dell'anno corrente)	%	15%	15%	15%	15%
n. ore di pre e post scuola erogate / settimanali (se servizio attivato)	n.	19%	20%	20%	20%
costo del servizio pre e post scuola /n. iscritti	€	7,53 €	12,87 €	12,87 €	12,87 €
servizi integrativi scolastici: % gradimento del servizio	%	87%	≥ 80%	≥ 80%	≥ 80%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,995%	1,034%	1,034%	1,034%
costo del servizio / popolazione	€	11,29 €	11,22 € *	11,22 € *	11,22 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Sindaco	DIRIGENTE: PATRIZIA BELLAGAMBA
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Organi Istituzionali
AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa	
RESPONSABILE: Raffaella Montini	SEZIONE: AFFARI GENERALI FUNZIONARIO: Raffaella Montini

SERVIZIO : Segreterie e controlli

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Attività di supporto agli organi istituzionali sotto i diversi profili dell'assistenza ai lavori, della redazione di atti e della generale attività di segreteria del Sindaco , della Giunta e del Consiglio Comunale

Funzioni di supporto al Segretario Generale

Funzioni di controllo interno, anticorruzione e trasparenza

Gestione dell'istituto dell'Accesso civico semplice e generalizzato

Gestione dell'anagrafe degli amministratori e della dichiarazione patrimoniale dei Consiglieri comunali e assessori

Gestione economico-amministrativa di indennità di carica, gettoni di presenza, permessi retribuiti e rimborsi spese per missione di amministratori comunali

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
n. richieste di accesso agli atti pervenute dai consiglieri evase entro 5 gg / n. richieste pervenute	%	da 2018	75,00%	75,00%	75,00%
n. richieste di accesso civico semplice evase entro 15 gg / n. richieste pervenute	%	nessuna richiesta	100%	100%	100%
n. richieste accesso civico generalizzato registrate entro 3 gg/n.richieste comunicate da altri uffici	%	nessuna richiesta	100%	100%	100%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,188%	1,715%	1,715%	1,715%
costo del servizio / popolazione	€	12,44 €	12,63 € *	12,63 € *	12,63 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Sindaco	DIRIGENTE: PATRIZIA BELLAGAMBA				
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Segreteria Generale				
AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa					
RESPONSABILE: Raffaella Montini	SEZIONE: AFFARI GENERALI				
	FUNZIONARIO: Raffaella Montini				
SERVIZIO : Gestione Archivio Generale					
ATTIVITA' ISTITUZIONALE					
Conservazione documenti del Comune nell'archivio di deposito e nell'archivio storico					
Reperimento pratiche archiviate su richiesta di utenti interni ed esterni					
Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
n. richieste evase / n. richieste pervenute	%	100%	100%	100%	100%
archivio: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,204%	0,693%	0,693%	0,693%
costo del servizio / popolazione	€	2,20 €	1,52 € *	1,52 € *	1,52 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Sindaco		DIRIGENTE: PATRIZIA BELLAGAMBA			
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri Servizi Generali			
AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa					
RESPONSABILE: Raffaella Montini		SEZIONE: AFFARI GENERALI			
		FUNZIONARIO: Raffaella Montini			
SERVIZIO : Contratti					
ATTIVITA' ISTITUZIONALE					
Redazione dei contratti dell'Ente, iscritti nei diversi Repertori, in modalità informatizzata con l'utilizzo del software "Sapes"					
Supporto a tutte le sezione dell'Ente per i controlli necessari allo svincolo delle garanzie definitive prestate dall'appaltatore e relativa procedura di svincolo					
Assistenza al Segretario Generale nella sua attività di Ufficiale rogante di atti di natura contrattuale in forma pubblica amministrativa					
Tenuta di n. 3 Repertori, di cui 1 interno all'Ente con modalità informatica					
Gestione degli adempimenti relativi all'imposta di registro e ai contatti con l'Agenzia delle Entrate attraverso anche le piattaforme Sister ed Entratel.					
Gestione e comunicazione annuale dei contratti all'anagrafe tributaria					
Gestione e trasmissione semestrale incarichi di consulenza/collaborazione all'anagrafe delle prestazioni e relativa pubblicazione sul sito dell'Ente.					
Assistenza al dirigente nei controlli sulle imprese partecipanti alle procedure di acquisti					
Gestione amministrativa e contabile delle pratiche legali					
Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
tempo di stipula dei contratti (scrittura privata e/o forma pubblica amministrativa) dalla completezza della documentazione e dei controlli	gg	da 2018	entro 15 gg	entro 15 gg	entro 15 gg
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,995%	1,592%	1,592%	1,592%
costo del servizio / popolazione	€	2,25 €	3,27 € *	3,27 € *	3,27 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Sindaco	DIRIGENTE: PATRIZIA BELLAGAMBA
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Segreteria Generale
AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa	
RESPONSABILE: Raffaella Montini	SEZIONE: AFFARI GENERALI FUNZIONARIO: Raffaella Montini
SERVIZIO : Messi	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Notifica atti sia del comune di Segrate sia di altre Amministrazioni	
Gestione Albo Pretorio	
Gestione atti depositati c/o la Casa Comunale	
Consegna al domicilio Carte d'identità e altri certificati a invalidi	
Partecipazione con Gonfalone a manifestazioni istituzionali	
In caso di elezioni: consegna tessere elettorali a diciottenni e nuovi residenti e notifiche nomine presidenti e scrutatori	

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
tempo medio di evasione di una notifica	gg	7 gg	7 gg	7 gg	7 gg
n. notifiche per l'ente /notifiche totali	n./n. (%)	n. 210 notifiche ente/n. 1450 notifiche totali = 14,48%	14,48%	14,48%	14,48%
n. notifiche / n. u.operative addette al servizio	n/n	n. 1450/n.1 u.o	n. 1450/n. 1 u.o.	n. 1450/n. 1 u.o.	n. 1450/n. 1 u.o.
n. reclami	n.	0	0	0	0

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,204%	1,670%	1,670%	1,670%
costo del servizio / popolazione	€	2,51 €	3,24 € *	3,24 € *	3,24 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Sindaco	DIRIGENTE: PATRIZIA BELLAGAMBA
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri Servizi Generali
AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa	
RESPONSABILE: Emanuela Giuliacci	SEZIONE: AFFARI GENERALI FUNZIONARIO: Raffaella Montini
SERVIZIO : Sistema gestione qualità (SGQ)	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Gestione, revisione e pubblicazione dei processi del Sistema di gestione per la qualità (SGQ) (procedure, istruzioni operative e modulistica).	
Programmazione ed effettuazione audit interni. Redazione report di audit interni	
Monitoraggio e rendicontazione dell'andamento del SGQ (rilevazione indicatori, andamento non conformità, osservazioni e azioni correttive, stato attuazione piano indagini, report SGQ, ecc.)	
Coordinamento delle attività e degli strumenti di monitoraggio del SGQ con il ciclo della performance	
Gestione osservazioni, non conformità, azioni correttive, progetti miglioramento del SGQ con uffici coinvolti	
Gestione rapporti e coordinamento visita ispettiva periodica con Ente certificatore	
Informazione in materia di aggiornamenti del sistema qualità e informative (mail pubblicazioni revisioni, newsletter, comunicazioni inerenti il SGQ ecc.)	
Organizzazione e verbalizzazione dei Riesami della Direzione del SGQ	

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
n. audit interni effettuati/n. audit interni programmati	%	100%	100%	100%	100%
n. riesami di direzione convocati/n. riesami preventivati	%	100%	100%	100%	100%
n. di monitoraggi degli indicatori del SGQ	n.	3	almeno 2/anno	almeno 2/anno	almeno 2/anno

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,667%	0,693%	0,693%	0,693%
costo del servizio / popolazione	€	1,75 €	1,96 € *	1,96 € *	1,96 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Sindaco	DIRIGENTE: dott.ssa Patrizia Bellagamba
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali
AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa	
RESPONSABILE: Pietro Vanzo	SEZIONE: Gare FUNZIONARIO: Pietro Vanzo
SERVIZIO : Gare	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Coordinamento e consulenza a tutte le sezioni dell'Ente nella fase della programmazione dei contratti e nella fase della progettazione degli affidamenti. Consulenza e assistenza ai dirigenti in merito a eventuali proroghe o rinnovi contrattuali, rinegoziazioni del contratti.	
Consulenza a tutte le sezioni dell'Ente sia nella fase della progettazione sia in quella di affidamento relativamente agli acquisti inferiori a € 40.000,00 per lavori e € 20.000,00 per servizi e forniture (sistema telematico Sintel, mercato elettronico Consip, convenzioni e accordi quadro Consip; convenzioni e accordi quadro di Arca S.p.A. presenti sulla piattaforma Neca).	
Redazione, per le diverse tipologie di acquisizioni, della modulistica di atti e documenti e fac-simili	
Redazione degli atti di gara, in linea con la normativa aggiornata e la giurisprudenza prevalente concernenti gli affidamenti di lavori aventi valore superiore a € 40.000,00 nonché di servizi e forniture superiori a € 20.000,00 in appalto o concessione.	
Espletamento di tutte le procedure di gara (aperte, ristrette, negoziate) di importo superiore alle citate soglie sulle piattaforme telematiche Sintel o Consip e gestione delle stesse in ogni fase	
Funzioni di Centrale Unica di Committenza per lo svolgimento di gare relative a lavori, servizi e forniture aventi valore superiore a € 40.000,00 per conto dei comuni associati, con svolgimento di gran parte delle attività sopra indicate.	
Assistenza a tutte le sezioni dell'Ente per la progettazione e il lancio di indagini di mercato e di avvisi di manifestazioni di interesse.	
Gestione contatti con operatori economici per l'iscrizione all'elenco fornitori telematici qualificati per il Comune di Segrate presente sulla piattaforma Sintel.	
Formazione del personale in materia di contrattualistica pubblica, di carattere generale, in occasione di importanti novità legislative, e pratico (funzionalità degli strumenti di e-procurement), con più edizioni dei singoli corsi per favorire la massima partecipazione.	

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Numero procedure interne all'ente relativamente alle quali il tempo di predisposizione degli atti di gara (da ricezione progetto tecnico completo e sottoscritto digitalmente, comprensivo - in caso di procedure negoziate - dell'elenco delle eventuali imprese da invitare) sia superiore a 8 giorni lavorativi	n.	7	massimo 5	massimo 5	massimo 5
Numero procedure svolte per conto di altre stazioni appaltanti (tramite CUC) relativamente alle quali il tempo di predisposizione degli atti di gara (da ricezione progetto tecnico completo e sottoscritto digitalmente, comprensivo - in caso di procedure negoziate - dell'elenco delle eventuali imprese da invitare) sia superiore a 25 giorni lavorativi	n.	1	massimo 2	massimo 2	massimo 2
Formazione del personale relativamente alla normativa relativa alla contrattualistica pubblica, all'uso della piattaforma Sintel di Arca S.p.A. (e, eventualmente, della piattaforma Consip) e all'utilizzo della modulistica di documenti e facsimiles aggiornati dalla sezione Gare di almeno mezza giornata (almeno due edizioni)	n.	da 2018	minimo un corso di mezza giornata	minimo un corso di mezza giornata	minimo un corso di mezza giornata
Costo del servizio / n. gare espletate	€	6.483,55 €	5.228,45 €	5.228,45 €	5.228,45 €
N. gare annullate per vizi di forma imputabili alla sezione gare	n.	0	0	0	0
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,167%	1,693%	1,693%	1,693%
Costo del servizio / popolazione	€	5,43 €	4,53 € *	4,53 € *	4,53 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

Obiettivi gestionali

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Gianluca Poldi		Patrizia Bellagamba	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018		Cultura, eventi e rapporti con la città	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
05 -TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI		02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Promuovere progetti e iniziative culturali anche aggregative con altri soggetti presenti sul territorio (parrocchie, associazioni, scuole) per costruire un progetto culturale di qualità		01 - Sviluppare progetti culturali e partecipativi volti ad avvicinare il pubblico a temi culturali quali arte, letteratura e scienza.	
FINALITA'		<i>Istituire delle rassegne culturali in un'ottica di apertura al mondo e alle altre culture</i>	
Titolo Obiettivo:		Sviluppo del tema "Migrazioni: culture e letterature in viaggio"	
Descrizione Obiettivo:		La proposta prende spunto dall'attuale periodo storico in cui si assiste a uno spostamento di popolazioni in fuga dal proprio paese d'origine verso i paesi europei alla ricerca di una possibilità di vita migliore per sé e per la propria famiglia. Queste nuove migrazioni di massa portano in contatto due realtà molto spesso sconosciute: quella italiana e quella africana. La proposta vuole aiutare la cittadinanza segratese a considerare il contatto con un nuovo paese come una opportunità di scambio e reciproca conoscenza. La proposta si inserisce altresì nell'ambito di una proposta culturale di ampio respiro con approfondimenti storici e geopolitici sui paesi del mondo.	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Analisi dell'Africa dal punto di vista storico	5	Realizzazione di mostre sull'Africa
2	Analisi dell'Africa dal punto di vista geopolitico		
3	Approfondimento del tema del viaggio dei migranti		
4	Spettacolo teatrale/musicale sul tema dell'identità		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. di eventi organizzati / n. eventi realizzati		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo a carico del Comune		2.000,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Almeno una presenza di un esperto di fama nazionale		100%		

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Raffaella Vigilante	28,00%			
C	Roberto Spoldi	13,00%			
C	Marta Turrini	9,00%			
B	Lorena Chisena	9,00%			
C	Patrizia Trovato	3,00%			
D	Emanuela Zanini	10,00%			
C	Emilia Covello	3,00%			
B	Elena Fulghieri	25,00%			
		100,00%			
P.O.	Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018				
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
contributo economico	contributo all'associazione D come donna per la gestione dei costi della rassegna				€ 2.000,00
	COSTO RISORSE AGGIUNTIVE				€ 2.000,00
	COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO				€ 2.000,00

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Gianluca Poldi		Patrizia Bellagamba	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018		Cultura, eventi e rapporti con la città	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
05 -TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI		02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Promuovere la conoscenza e la valorizzazione del territorio segratese, dal punto di vista storico, architettonico (inclusa la tutela), artistico e culturale, anche in vista della futura presenza del grande centro commerciale Westfield		Promuovere la conoscenza e la valorizzazione del territorio.	
FINALITA'		Collaborare con i comuni limitrofi nella realizzazione di eventi culturali in un'ottica di rete e marketing territoriale	
Titolo Obiettivo:		Realizzare eventi sul territorio rendendoli più vissuti	
Descrizione Obiettivo:		Ogni anno la sezione costruisce il calendario degli eventi che viene approvato in Giunta. Il calendario è costruito dall'Ufficio eventi sulla base delle proposte pervenute dai vari assessorati e dalle proposte di associazioni del territorio e anche dei privati. l'obiettivo si propone di realizzare un numero di eventi che coprano l'intero anno solare e coinvolgano i diversi quartieri della città e vengano realizzati incrementando la partecipazione.	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Costruzione del calendario degli eventi organizzate dall'ente	5	Ricerca sponsor
2	Analisi delle proposte di eventi da parte del territorio	6	Realizzazione di presentazioni personalizzate a seconda dei progetti o degli sponsor
3	Costruzione calendario e approvazione con deliberazione di Giunta comunale	7	Predisposizioni atti amministrativi per sponsorizzazioni
4	Pubblicazione avviso pubblico per ricerca sponsor	8	Realizzazione eventi

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. di attività programmate / N. attività realizzate	100%		
Numero di associazioni coinvolte	10		
N. partecipanti ad eventi con posti a sedere (gli eventi considerati no prevedono un biglietto d'ingresso)	3.580		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo (SIAE a parte) sostenuto con sponsorizzazioni	20%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% di gradimento del servizio offerto dall'ufficio eventi	80%		

CRONOPROGRAMMA 2018

FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Barbara Bonomi	18,00%			
C	Maria Caputo	18,00%			
B	Elena Fulghieri	18,00%			
D	Elena Cucco	18,00%			
B	Linda Guidotti	18,00%			
D	Francesca Sola	10,00%			
		100,00%			
P.O.	Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018				
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Gianluca Poldi		Patrizia Bellagamba	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018		Cultura, eventi e rapporti con la città	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI		02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Valorizzare e sostenere le esperienze musicali segratesi come bande e cori affinché la musica possa essere gratuita e accessibile a tutti.		Valorizzare e sostenere le realtà Musicali	
FINALITA'		Continuare il percorso di sensibilizzazione della cittadinanza sulla prevenzione al gioco d'azzardo patologico	
Titolo Obiettivo:		GENERAZIONI IN GIOCO - MI AZZARDO SOLO CON LE NOTE	
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo prevede, in collaborazione con i 4 comuni del piano di zona (Vimodrone, Pioltello, Segrate e Rodano) di interagire con i giovani del territorio, raggiungendoli attraverso azioni e prodotti mirati utilizzando come strumento di coinvolgimento la musica e il video.	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Cabina di regia sovracomunale per progettazione condivisa	6	Registrazioni brani
2	Coinvolgimento di dettaglio partner	7	Evento finale a Segrate con premiazione
3	Coinvolgimento scuole per presentazione progetto	8	Passaggio in radio dei prodotti realizzati
4	Laboratori nelle classi e concorso migliore spot	9	Evento finale in città metropolitana
5	Realizzazione base musicale per gli studenti delle scuole secondarie	10	Rendicontazione al piano di zona

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. di attività programmate / N. attività realizzate		100%		
numero di spot realizzati		3		
numero di canzoni realizzate		3		
N. di ragazzi coinvolti		200		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo a carico del finanziamento regionale		100%		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Evento organizzato dai giovani del territorio		1		

CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Barbara Bonomi	50,00%			
C	Maria Caputo	30,00%			
B	Elena Fulghieri	20,00%			
		100,00%			
P.O.	Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018				
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione	Costo			
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE			€	-	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO			€	-	

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Viviana Mazzei		Patrizia Bellagamba	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
(Chiara Bonomo fino al 30/09/2018)- Raffaella Montini dal 01/10/2018		Cultura, eventi e rapporti con la città	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE		03 - Sostegno all'occupazione	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Sostenere il lavoro e la formazione in tutte le sue forme attraverso percorsi e progetti adatti alle diverse fasce di età		Sostegno al cittadino che ricerca lavoro	
FINALITA'	Mettere a sistema sul territorio la domanda e l'offerta di lavoro		
Titolo Obiettivo:	ATTIVAZIONE SPORTELLO LAVORO - FASE 1/2		
Descrizione Obiettivo:	Aprire uno sportello di prossimità al cittadino e alle aziende per fare incontrare domanda e offerta di lavoro sul territorio in collaborazione con partner che si occupano di sviluppo professionale e orientamento al mondo del lavoro, al fine di attivare percorsi di politiche attive del lavoro così come esplicitamente previsto tra gli obiettivi di mandato di questa Amministrazione. Per il 2018 ci si occuperà di svolgere tutte le attività preparatorie all'apertura dello sportello prevista per gli ultimi mesi dell'anno.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Collaborazione per stesura bozza di Accordo quadro AFOL e Westfield	6	Inaugurazione sportello lavoro
2	Collaborazione con AFOL per stesura Patto per il lavoro sud est Milano-Protocollo d'Intesa	7	Avvio attività rivolte ai cittadini in cerca di lavoro e/o aggiornamento professionale
3	Individuazione area da dedicare allo sportello lavoro	8	Avvio attività rivolte agli imprenditori in cerca di personale qualificato
4	Allestimento sportello lavoro		
5	Campagna promozionale e di comunicazione (cittadini e imprese)		

INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
n. di attività programmate per l'apertura dello sportello/ N. attività realizzate						100%						
numero di aziende coinvolte						30						
numero di persone in cerca di lavoro coinvolte						80						
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
% rispetto del cronoprogramma						100%						
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
costo dell'obiettivo a carico del finanziamento del governo o di Afol stesso						100%						
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
n. comunicati						4						
n. mail inviate						25						
n. pubblicazioni con social media						8						
n. manifesti/locandine						50						
CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Raffaella Montini	20,00%			
D	Claudio Fina	20,00%			
D	Francesca Sola	10,00%			
C	Marco Mainenti	10,00%			
B	Elena Fulghieri	10,00%			
C	Fabiana Argano	10,00%			
C	Cristina Savoia	10,00%			
B	Antonella Colucci	10,00%			
		100,00%			
P.O.	Bonomo Chiara fino al 30/09/2018 / R.Montini dal 01/10/2018				
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione	Costo			
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE			€	-	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO			€	-	

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bosco Santina		Patrizia Bellagamba	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Clara Bossi		Servizi Demografici e al cittadino	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Sviluppo Amministrazione digitale		Migrazione in ANPR	
FINALITA'	Consentire al Comune la migrazione in ANPR entro il 2018 per poter accedere ai contributi economici ministeriali		
Titolo Obiettivo:	MIGRAZIONE NELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)		
Descrizione Obiettivo:	L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente è realtà sulla carta ormai dal 2005, renderla invece una realtà operativa si è rivelato estremamente faticoso dal punto di vista tecnico e operativo. Vero è che si tratta dell'evoluzione naturale dall'Anagrafe della Popolazione Residente, intesa come anagrafe locale, ad un'anagrafe più ampia, a livello sovracomunale e nazionale, che ci agevolerà come cittadini nel rilascio delle certificazioni e come Enti nelle procedure di migrazione degli individui. I benefici reali si manifesteranno tuttavia solo quando tutti i Comuni o la gran parte di essi saranno migrati. Ad oggi sono migrati 317 Comuni su quasi 8.000. Il Comune di Segrate si è posto l'obiettivo di migrare entro il 2018 per accedere ai contributi ministeriali e per consentire ai cittadini di ottenere il prima possibile la possibilità di rilascio di certificati anagrafici su tutto il territorio nazionale.		
escrizione delle fasi di attuazione:			
1	Analisi delle posizioni da sanare bloccanti e non bloccanti	5	Attività di bonifica - II fase
2	Attività di bonifica - I fase	6	Formazione del personale
3	Presubentro	7	Subentro
4	Analisi delle posizioni risultate anomale in fase di presubentro	8	Comunicazione alla cittadinanza e modifica informative

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% posizioni da sanare entro il subentro su 19891 anomalie	10%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
costi della software house (+ IVA 22%)	9.880,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Massi Emirena	20,00%			
C	Picariello Emilia	15,00%			
C	Laudisa Daniela	15,00%			
C	Ubbiali Mario	5,00%			
C	Fontana Mario	5,00%			
C	Panizza Daniele	5,00%			
C	Zimotti Anna	5,00%			
B	Belloni Francesca	5,00%			
B	Brugnoli Paola	5,00%			
B	Pascale Maria	5,00%			
B	Vozza Bruna	5,00%			
B	Zimotti Lucia	5,00%			
B	Liberatore Vincenza	5,00%			
		100,00%			
P.O.	Bossi Clara				
14	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione		Costo		
economiche	acquisto CIVILIA NEXT- gestione subentro con software house		€	9.880,00	
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE			€	9.880,00	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO OLTRE IVA 22%			€	9.880,00	

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bosco Santina		Patrizia Bellagamba	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Clara Bossi		Servizi Demografici e al cittadino	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		02 - Segreteria Generale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Sviluppo Amministrazione digitale		//	
FINALITA'		Codificare e agevolare monitorando le richieste interne di supporto all'ufficio Protocollo	
Titolo Obiettivo:		ATTIVAZIONE HELP DESK UFFICIO PROTOCOLLO	
Descrizione Obiettivo:		In considerazione del gran numero di richieste provenienti dai colleghi, riguardanti le diverse attività dell'ufficio protocollo, in considerazione che le stesse provengono in maniera disordinata, spesso non all'ufficio e agli interlocutori corretti generando confusione, ritardi nell'evasione e spreco di risorse, è sembrato utile utilizzare un sistema di ticketing che possa dare coerenza e regolamentare le richieste, nonché garantire una tempestiva evasione e un monitoraggio puntuale delle tempistiche.	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	valutazione delle criticità relative alle segnalazioni relative al protocollo	5	sperimentazione
2	impostazione sistema di ticketing - contatti con CED	6	valutazione
3	istruzione operatori di protocollo		
4	informazione agli uffici		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
numero segnalazioni chiuse/ rispetto numero di segnalazioni aperte		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
tempestività nell'attivazione della procedura di ticketing dall'implementazione della piattaforma da parte del CED		15gg		
n. giorni chiusura ticket		2gg lavorativi		
% rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
percentuale delle segnalazioni evase entro oltre i 2 gg.		80%		

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Alongi Lorena	22,50%			
B	Castellano Nunzia	22,50%			
C	Ubbiali Mario	10,00%			
C	Fontana Mario	5,00%			
C	Panizza Daniele	5,00%			
C	Zimotti Anna	5,00%			
B	Belloni Francesca	5,00%			
B	Brugnoli Paola	5,00%			
B	Pascale Maria	5,00%			
B	Voza Bruna	5,00%			
B	Zimotti Lucia	5,00%			
B	Liberatore Vincenza	5,00%			
		100,00%			
P.O.	Bossi Clara				
13	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione			Costo	
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE				€	-
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO				€	-

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
GIANLUCA POLDI		PATRIZIA BELLAGAMBA	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
ANTONIO CALVANO		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Migliorare e attuare servizi innovativi a favore della prima infanzia		Promuovere la qualità del servizio e sostenere le famiglie attraverso interventi mirati	
FINALITA'	Favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro		
Titolo Obiettivo:	NIDO FLESSIBILE		
Descrizione Obiettivo:	Per ridurre i costi a carico delle famiglie e a carico del Comune e per meglio conciliare i tempi delle famiglie si intende realizzare più finestre in entrata e in uscita per la frequenza degli asili nido.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	elaborazione tariffe differenziate per frequenza tempo pieno, tempo ridotto antimeridiano, tempo ridotto pomeridiano	5	avvio servizio
2	stesura capitolato con nuove modalità di frequenza e successiva aggiudicazione	6	analisi adesioni al servizio ed effetti sulle spese di gestione
3	raccolta iscrizioni per servizi anno scolastico 18/19		
4	gestione graduatorie di ammissione		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
richieste frequenze in orario ridotto nuovi utenti	20,00%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
percentuale riduzione costo medio del servizio settembre - dicembre 2018 rispetto al periodo settembre dicembre 2017	Maggiore al 5%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
gradimento nuove fasce orarie da genitori	Media 3 su 5		

CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C 4	Giuffrè Giuliana	52,00%			
C 4	Bartolini Dianella	43,00%			
C 1	Delisi Valeria	5,00%			
		100,00%			
P.O.	Antonio Calvano				
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione		Costo		
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE			€	-	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO			€	-	

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
GIANLUCA POLDI		PATRIZIA BELLAGAMBA	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
ANTONIO CALVANO		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO		07 - Diritto allo Studio	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
<i>Promuovere politiche scolastiche in grado di garantire percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie ed edifici scolastici sicuri e con dotazioni moderne</i>		<i>Promozione e sostegno al merito scolastico</i>	
FINALITA'		<i>Favorire lo sviluppo della personalità degli studenti</i>	
Titolo Obiettivo:		UNA SCUOLA CHE AIUTA A CRESCERE	
Descrizione Obiettivo:		<p>Affiancando l'iter didattico curricolare realizzato dalle scuole, il Comune di Segrate intende proporre un percorso di iniziative che possa favorire la crescita della personalità degli studenti: nel primo semestre del 2018 agli studenti delle scuole secondarie di primo grado sarà offerta la possibilità di esprimersi liberamente partecipando ad un concorso letterario a tema libero: il concorso, promosso dall'I.C.Sabin, sarà realizzato in partnership tra Comune e le tre direzioni scolastiche segratesi; il concorso si concluderà con una cerimonia di premiazione. Nella seconda parte dell'anno invece saranno realizzate iniziative di prevenzione del disagio giovanile, fruendo di risorse derivanti da sponsorizzazioni.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	realizzazione e pubblicizzazione bando per il concorso letterario	5	valutazione proposte interventi di prevenzione del disagio giovanile con direzioni scolastiche
2	supporto alle scuole per selezione vincitori concorso	6	organizzazione eventi prevenzione disagio
3	erogazione fondi a direzione scolastica promotrice per assegnazione premi concorso letterario		
4	organizzazione evento premiazione concorso letterario		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. istituzioni scolastiche partecipanti al concorso letterario	3		
n. istituzioni scolastiche partecipanti alle iniziative sul disagio giovanile	3		
n. di alunni coinvolti	500		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
contributo per realizzazione premio letterario	€ 1.000,00		
spesa per iniziative di prevenzione del disagio minorile	€ 1.560,00		
importo sponsorizzazioni	€ 1.939,34		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
media gradimento concorso letterario	media 3 su 5		
media gradimento iniziative di prevenzione del disagio minorile	media 3 su 5		

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C 1	Delisi Valeria	35,00%			
B 5	Fulghieri Elena	5,00%			
C 1	Galimberti Sabrina	5,00%			
C 1	Covello Emilia	20,00%			
C 4	Giuffrè Giuliana	20,00%			
C 2	Vighi Cristina	15,00%			
		100,00%			
P.O.	Antonio Calvano				
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
risorse previste in bilancio	contributo a IC SABIN per premio letterario				€ 1.000,00
risorse previste in bilancio	prestazioni di servizi per eventi prevenzione disagio				€ 1.560,00
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE					€ 2.560,00

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
SINDACO		BELLAGAMBA PATRIZIA	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
//		TUTTE LE SEZIONE DELLA DIREZIONE	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		02 - Segreteria Generale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Potenziare le azioni di contrasto alla corruzione e attuare iniziative per tenere lontano infiltrazioni mafiose e criminalità organizzata.		Aggiornare e monitorare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	
FINALITA'		<i>Dare attuazione alle misure contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza approvato con delibera di GC n. 22 del 01/02/2018</i>	
Titolo Obiettivo:		Prevenzione della corruzione e trasparenza	
Descrizione Obiettivo:		<p>Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2018/20 è stato approvato con delibera di GC n. 22 del 01/02/2018 e risulta composto dalla "Relazione", dal "prospetto di mappatura dei processi, valutazione del rischio, misure di contrasto e indicatori" e relativa tabella di calcolo del rischio e dalla "Sezione Trasparenza".</p> <p>L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con delibera n. 831 del 03/08/2016 ("Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"), con delibera n 1208 del 22/11/2017 ("Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione") ha fornito specifiche indicazioni circa l'obbligatoria connessione del Piano anticorruzione e il Piano della Performance prevedendo il necessario raccordo tra le azioni anticorruzione previste nel Piano e la valutazione della performance. Pertanto si provvederà nel corso del 2018 ad attuare le azioni previste e provvedere alla formazione obbligatoria dei collaboratori.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Dare attuazione al PTPC e alla Trasparenza		
2	Formare i collaboratori dell'Ente		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% collaboratori formati (n. 71 collaboratori dell'area formati/n. 71 collaboratori totali dell'area ESCLUSO DIRIGENTE)	100%		
% aggiornamento sezioni trasparenza (n.22 sezioni trasparenza dell'area aggiornate/n. 22 sezioni trasparenza dell'area totali)	100%		
% attuazione PTPC (N. 13 azioni previste PTCP attuate / n. 13 azioni previste per l'area nel PTCP)	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. illeciti riscontrati	0		

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	TUTTI I DIPENDENTI DELLA DIREZIONE				
		0,00%			
DIRIGENTE	PATRIZIA BELLAGAMBA				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		€ -

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

Attività istituzionale

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: (SINDACO fino al 08/10/2018 - Umberto Costamagna dal 09/10/2018 al 29/10/2018 - Sindaco dal 30/10/2018 al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018	DIRIGENTE: (Midali Roberto fino al 14/11/2018) Bellagamba Patrizia dal 15/11/2018 ad interim
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 10 Risorse Umane
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: GABRIELLA STELLA	SEZIONE: GESTIONE RISORSE UMANE FUNZIONARIO: GABRIELLA STELLA
SERVIZIO : Area Amministrativa risorse umane	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
reclutamento - mobilità - comando - dimissioni - pensionamenti - piani occupazionali	
gestione infortuni sul lavoro	
rapporti con le organizzazioni sindacali - trattative contratto decentrato	
formazione - aggiornamento - formazione obbligatoria per la sicurezza sul lavoro -	
rapporti con rspp - rls - medico del lavoro - visite mediche	
anagrafe delle prestazioni	
procedimenti disciplinari - contenzioso del lavoro	
gestione presenze/assenze cartellini dei dipendenti	
permessi sindacali - ferie - straordinari - missioni - trasferte - permessi vari - aspettative- trattenute varie - visite fiscali -	
rilascio badge dipendenti e amministratori -	
gestione e aggiornamento sito dell'ente per la trasparenza	
gestione iter atti digitali	
regolamenti vari risorse umane	

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Giorni intercorrenti tra la richiesta e il rilascio certificazioni	gg	1	max 1 gg lav.	max 1 gg lav	max 1 gg lav
% personale formato nell'anno	%	da 2018	70%	70%	70%
Corsi Formazione sviluppati rispetto al Piano della Formazione	%	75%	min 75%	min 75%	min 75%
Gradimento dell'attività formativa: questionari con giudizio soddisfacente/ totale questionari restituiti	%	89,87%	Min 90%	Min 90%	Min 90%
Efficacia formativa corsi a carattere tecnico-operativo	%	n.r. non sono stati svolti corsi a carattere tecnico	Min 70%	Min 70%	Min 70%
Dipendenti che hanno effettuato la visita medica obbligatoria di controllo ai sensi del D.lgs. 81/2008/ totale dipendenti sottoposti a tale obbligo nell'anno / totale dipendenti previsti nell'anno	%	100%	100%	100%	100%
Dipendenti formati in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008/ totale dipendenti previsti nell'anno	%	79,17%	80%	80%	80%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,925%	2,00%	1,845%	1,845%
Costo del servizio / popolazione	€	5,04 €	5,10 €*	5,10 €*	5,10 €*

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: Gianluca Poldi/ (Francesco Di Chio fino al 8/10/2018) Luca Stanca dal 09/10/2018	DIRIGENTE: (Midali Roberto fino al 14/11/2018) Rigamonti Maurizio dal 15/11/2018 ad interim
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente	
RESPONSABILE:	SEZIONE: Governo del Patrimonio FUNZIONARIO: Dr.ssa Marchesi Cristina

SERVIZIO : Gestione Centri Civici - affitti aule scolastiche - Gestione impianti sportivi strutture ricreative e grandi strutture culturali

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Coordinamento richieste di utilizzo (saloni, aule, atri) da parte degli uffici Comunali, di soggetti privati e/o associazioni – calendari –comunicazioni conseguenti
Affitti degli spazi gestione pagamenti ecc. - tariffe a domanda individuale
Rapporti con i custodi e coordinamento commessi Centro Verdi (incarico)
Segnalazioni disservizi e programmazione richieste agli uffici competenti
Assegnazioni alloggi di servizio- custodia (non solo per i centri civici)
Gestione impianto natatorio - controllo concessionario, indizione ed eventuale assegnazione gara Concessione in gestione impianto natatorio
Gestione impianti sportivi e palestre scolastiche - controllo concessionario
Gestione Auditorium Toscanini e PalaSegrate - controllo concessionario
Gestione Bar Centroparco - controllo concessionario
Gestione campi da calcio - controllo concessionario; Gestione campi da rugby - controllo concessionario; Gestione palestra di boxe - controllo concessionario; Gestione Campi di bocce - controllo concessionario e nuova assegnazione. Indizione ed eventuale assegnazione gara Concessione in gestione palestra di boxe, Indizione ed eventuale assegnazione gara Concessione campi da bocce

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
casi di risposta oltre i 9 gg lavorativi alle richieste di utilizzo temporaneo di spazi c/o i Centri Civici	n.	0	max 2/anno	max 2/anno	max 2/anno
media controlli annua: n. tot. controlli su concessionari /n. totali concessioni	n. / n.	da 2018	almeno 1/anno per ogni concessione di servizi	almeno 1/anno per ogni concessione di servizi	almeno 1/anno per ogni concessione di servizi
n. di concessioni di alloggi di servizio assegnate secondo i criteri del Regolamento vigente	%	da 2018	100%	100%	100%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,188%	1,291%	1,291%	1,291%
costo del servizio / popolazione	€	5,23 €	5,91 € *	5,91 € *	5,91 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: LUCA STANCA	DIRIGENTE: (Roberto Midali fino al 14/11/2018) Rigamonti Maurizio dal 15/11/2018 ad interim
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente	
RESPONSABILE:	SEZIONE: Governo del Patrimonio FUNZIONARIO: Dr.ssa Marchesi Cristina
SERVIZIO : Concessione in uso (concessioni/Affitti/Comodati) a terzi di beni immobili di proprietà dell'A.C. - Gestione spese condominiali	

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Delibera di indirizzo (se necessaria), Eventuale procedura ad evidenza pubblica
Contatti con concessionario affittuario comodatario
Redazione bozza di contratto/concessione e determina di indizione / approvazione atto e assegnazione/ accertamento
Realizzazione controlli su terzo beneficiario
Rapporti con ufficio contratti - stipula atto
Sopralluoghi e consegna / riconsegna bene
Controllo utilizzo bene e pagamenti
Gestione rapporti con Amministrazioni dei Condomini ove ricadono unità immobiliari comunali
Valutazione verbali di assemblea
Impegno e liquidazione spese
Gestione spese supercondominio San Felice e Comunione Calore Mi2

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. verbali di assemblea valutati/n. verbali di assemblea ricevuti	%	da 2018	100%	100%	100%
n. verifiche scadenze pagamenti affitti effettuate/n. dei contratti in essere	%	da 2018	100%	100%	100%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,941%	1,345%	1,345%	1,345%
costo del servizio / popolazione	€	6,44 €	13,93 € *	13,93 € *	13,93 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**ASSESSORE:** LUCA STANCA**DIRIGENTE:** (Roberto Midali fino al 14/11/2018)
Rigamonti Maurizio dal 15/11/2018 ad interim**MISSIONE (SeS e SeO DUP):** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**PROGRAMMA (SeO DUP):** 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**AREA DI INTERVENTO :** Territorio e Ambiente**RESPONSABILE:****SEZIONE:** Governo del Patrimonio**FUNZIONARIO:** Dr.ssa Marchesi Cristina**SERVIZIO :** Gestione del patrimonio immobiliare**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Acquisizione di aree necessarie a esecuzione di opere e lavori pubblici anche mediate procedimento espropriativo secondo le norme del testo unico degli espropri

Acquisizione di aree e immobili derivanti da decreti di confisca ai sensi della normativa antimafia, federalismo demaniale

Acquisizione/alienazioni o permuta di aree e immobili collegate a pratiche edilizie: SUAP e urbanistica/edilizia privata in genere (anche derivanti da pratiche da archivio)

Accertamenti dei regimi giuridici di aree finalizzati a: rilascio parere di competenza per sinistri, per esecuzione di interventi manutentivi sul territorio (strade, verde, ecc) e opere pubbliche,

Studio e valutazione immobili, redazione schede descrittive e piano delle alienazioni, indizione bando pubblicazioni - sopralluoghi e rapporti con soggetti interessati - Asta - eventuale aggiudicazione e pratiche conseguenti aggiudicazione Alienazioni e assegnazioni a terzi

Aggiornamento tenuta annuale delle scritture inventariali dei beni immobili demaniali, patrimoniali e diritti su beni di terzi

Adempimenti normativi: Mef rilevazione fabbricati e rilevazione Concessioni, verifica dell'interesse storico dei beni immobili con più di 70 anni ai sensi del codice dei beni culturali, Rilevazione impianti sportivi Regione Lombardia

Supporto tecnico all'ufficio Avvocatura per contenziosi relativi a pratiche a beni immobili patrimoniali e demaniali

Concessione locali ad associazioni no profit e gestione rapporti

Procedimento amministrativo e tecnico collegato a procedimenti espropriativi e di asservimento da parte di terzi su aree di proprietà comunale (es: bre.be.mi- viabilità speciale)

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
tempo totale lavorazione pratiche/n. pratiche	gg	da 2018	20 gg.	20 gg.	20 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,186%	1,288%	1,288%	1,288%
costo del servizio / popolazione	€	5,99 €	4,07 € *	4,07 € *	4,07 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**ASSESSORE:** (Viviana Mazzei fino al 08/11/2018) Damiano Giovanni Dalerba dal 09/11/2018**DIRIGENTE:** (Roberto Midali fino al 14/11/2018) Rigamonti Maurizio dal 15/11/2018 ad interim**MISSIONE (SeS e SeO DUP):** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**PROGRAMMA (SeO DUP):** 8 Statistica e Sistemi Informativi**AREA DI INTERVENTO :** Macchina Amministrativa**RESPONSABILE:** (POLI ALESSANDRO fino al 30/08/2018) - Cavallo Pasquale dal 05/11/2018**SEZIONE:** SISTEMI INFORMATIVI**FUNZIONARIO:** (POLI ALESSANDRO fino al 30/08/2018) - Cavallo Pasquale dal 05/11/2018**SERVIZIO :** CED**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

help desk e assistenza utenti

gestione rilasci, segnalazioni e assistenza software applicativo

help desk, assistenza e manutenzione hardware PDL

gestione server sito primario e sito remoto

gestione attività atte a garantire la continuità operativa

gestione rete e infrastruttura di sicurezza informatica

gestione apparati telefonia VoIP

gestione tecnica videosorveglianza

gestione sistemi di connettività (internet, collegamento tra sedi, ecc.)

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
N. di incidenti informatici	n.	1	0	0	0
Scambio di informazioni e software: tempo di notifica della risposta (positiva o negativa) in seguito a richiesta	gg	da 2018	max 2 gg lav.	max 2 gg lav.	max 2 gg lav.
Gestione sistema informativo: riesame dei diritti di accesso	n.	1	almeno 1/anno	almeno 1/anno	almeno 1/anno
Tempo medio di evasione dei tickets	gg	da 2018	1	1	1
Numero account creati o modificati entro 5 gg dalla richiesta	%	100%	100%	100%	100%
Numero account cancellati entro 2 gg dalla comunicazione	%	100%	100%	100%	100%
Gestione server: tempo medio per fermo macchina (server) in un anno	gg	0	< 4 gg/anno	< 4 gg/anno	< 4 gg/anno
Tempi di intervento per risoluzione disservizi in orario di lavoro	ore	1	≤ 1 ore	≤ 1 ore	≤ 1 ore
Servizi informatici e help desk: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,285%	1,816%	1,816%	1,816%
Costo del servizio / popolazione	€	5,00 €	4,38 € *	4,38 € *	4,38 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: LUCA STANCA	DIRIGENTE: (Roberto Midali fino al 14/11/2018) Lorenzo Giona dal 15/11/2018 ad interim
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 4 Gestione entrate tributarie e servizi fiscali
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA	SEZIONE: GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE FUNZIONARIO: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA
SERVIZIO : TRIBUTI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Aggiornamento regolamenti tributari	
Simulazione aliquote IMU-TASI - Addizionale IRPEF comunale - TOSAP- ICP e predisposizione fascicolo per le conseguenti deliberazioni	
Determinazione tariffe TARI	
Pubblicazione delibere tariffe e regolamenti tributari	
Controllo per l'esecuzione del contratto di concessione con la società San Marco S.p.A. per la gestione, riscossione e accertamento dei tributi locali	
Provvedimenti amministrativi collegati agli accertamenti di entrata dei tributi e impegni di spesa per la liquidazione del compenso dovuto al concessionario	
Provvedimenti amministrativi per i rimborsi IMU-TASI e TARI e versamento alla Città Metropolitana del tributo da applicarsi sulla TARI ai sensi dell'art.19 del D.Lgs.504/1992	
Predisposizione di materiale informativo da pubblicare sul sito istituzionale del Comune di IMU-TASI-TARI	
Controllo sull'attività del concessionario per la gestione delle entrate tributarie. Verifica rendicontazione mensile e tavoli tecnici per la corretta applicazione delle norme tributarie e regolamentari su casi specifici di contribuenti.	
Attività connessa alla riscossione diretta delle entrate tributarie tramite F24, Tesoreria e conti correnti postali. Esportazione dati dal portale dell'Agenzia delle Entrate per inoltrare il flusso al concessionario per aggiornamento archivi tributari e rendicontazione all'Ente per pagamento aggio sulla base delle effettive riscossioni.	
Gestione richieste e segnalazioni dai contribuenti.	

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Pubblicazione delle tariffe sul portale federalismo fiscale (entro 7 gg lav. dalla data di esecutività delle delibere tariffarie)	gg	7	entro 7 gg lav. da esecutività	entro 7 gg lav. da esecutività	entro 7 gg lav. da esecutività
N. provvedimenti amministrativi per i rimborsi IMU-TASI-TARI rilasciati/n. richieste di rimborso	%	100%	100%	100%	100%
N. rendiconti del concessionario verificati/n. rendiconti pervenuti	%	100%	100%	100%	100%
Verifica rendicontazione del concessionario della riscossione tributi: tempo da ricevimento	gg	12	Entro 11 gg dal ricevimento	Entro 11 gg dal ricevimento	Entro 11 gg dal ricevimento
Servizio riscossione tributi: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,753%	0,520%	0,520%	0,520%
Costo del servizio / popolazione	€	65,16 €	38,47 € *	38,47 € *	38,47 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: LUCA STANCA	DIRIGENTE: (Roberto Midali fino al 14/11/2018) Lorenzo Giona dal 15/11/2018 ad interim
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA	SEZIONE: GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE FUNZIONARIO: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA
SERVIZIO: ECONOMATO	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione adempimenti fiscali relativi al parco veicoli di tutto l'Ente (assicurazioni, bolli, monitoraggi previsti dalla legge)	
Gestione del magazzino e distribuzione forniture agli uffici	
Gestione dei contratti assicurativi (gara per 11 polizze). Trattazione dei sinistri (dall'apertura della pratica fino all'eventuale risarcimento se dovuto).	
Controllo corretto adempimento del contratto del Servizio di pulizia degli immobili comunali e l'elaborazione degli adempimenti amministrativi collegati (determina, liquidazione fatture...etc.)	
Servizio mensa aziendale (controlli)	
Servizio di telefonia mobile	
Acquisto cancelleria, carta per stampanti/fotocopiatrici, modulistica e stampati	
Acquisto buoni carburante	
Gestione contratto servizi di riparazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, lavaggio e revisione del parco veicoli (escluso polizia locale e ufficio tecnico)	
Gestione inventario beni mobili -competenza economo	
Gestione cassa economale (attività e rendicontazione) - competenza economo	
Gestione controllo attività agente contabile - competenza economo	

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
tempo evasione richieste di cancelleria	gg	da 2018	3 gg	3 gg	3 gg
n. controlli servizio pulizia edifici effettuati/n. controlli preventivati	%	da 2018	100%	100%	100%
n. controlli servizio mensa aziendale effettuati/n. controlli preventivati	%	da 2018	100%	100%	100%
tempo evasione richieste di anticipazione economale (i tempi di evasione sono calcolati dalla data di impegno dalla ragioneria comunale)	gg	da 2018	5 gg	5 gg	5 gg
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,656%	1,721%	1,721%	1,721%
costo del servizio / popolazione	€	5,67 €	5,49 € *	5,49 € *	5,49 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: Luca Stanca/Santina Bosco dal 09/11/2018 Controllo Partecipate	DIRIGENTE: (Roberto Midali fino al 14/11/2018) Lorenzo Giona dal 15/11/2018 ad interim
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA	SEZIONE: GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE FUNZIONARIO: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA
SERVIZIO : RAGIONERIA - PARTECIPATE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione dei flussi delle entrate e delle spese nella procedura informatica in uso nella ragioneria comunale ai sensi del D.Lgs.118/2011	
Gestione contabilità economico patrimoniale	
Controllo atti (determinazioni e deliberazioni) per emissione dei parere di regolarità tecnica e contabile nonché verifica delle liquidazioni per il pagamento delle fatture	
Gestione procedura per fatturazione elettronica nonché coordinamento e controllo dell'invio dei dati alle sezione dell'Ente	
Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso. A decorrere dal 1° luglio 2018 procedura informatica Siope +	
Gestione dei rapporti con il tesoriere per la corretta tenuta del bilancio di cassa	
Caricamento piattaforma MEF per certificazione crediti	
Gestione IVA - dichiarazione e corretta tenuta dei registri	
Verifiche periodiche sul controllo della spesa e delle entrate ai fini del rispetto del Piano Pluriennale di Riequilibrio finanziario ai sensi dell'articolo 243 bis del TUEL (approvazione del Piano 2017-2026 con deliberazione C.C. n.19 del 12/5/2017 e n.21 del 19/5/2017)	
Bilancio di previsione 2018-2020 comprensivo degli allegati, della Nota integrativa e della Nota di Aggiornamento al DUP	
Variazioni del Bilancio 2018-2020 compreso l'assestamento generale e gli equilibri di bilancio da effettuarsi entro il 31/7/2018	
Stato attuazione programmi	
Progetto di bilancio 2019-2020	
Attività connessa agli adempimenti dei debiti fuori bilancio	
Assistenza per consegna dati e richieste di chiarimenti ispezione Ragioneria Generale dello Stato	
Conto Consuntivo 2017 compreso il riaccertamento dei residui attivi e passivi anno 2017	
Gestione del Bilancio di Cassa (comprese le variazioni)	
Gestione adempimenti fiscali: ritenute fiscali, presentazione dichiarazioni (770-IRAP)	
Invio telematico BDAP Bilancio 2018-2020 e BDAP Conto Consuntivo 2017	
Invio telematico SIQUEL Corte dei Conti	

Invio questionario SOSE					
Invio Certificato bilancio di previsione 2018-2020 e Conto Consuntivo 2017					
Rendicontazione contabile per rimborso spese elettorali elezioni politiche e regionali					
Monitoraggio vincoli finanza pubblica					
Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei dati e documenti contabili nelle sezioni di riferimento					
Supporto per le attività di controllo e di rilascio pareri dei Revisori					
Predisposizione degli atti connessi agli indirizzi alle società controllate					
Attività collegata alla trasformazione della società Segrate Servizi da S.p.A a S.r.l					
Predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune nelle società partecipate					
Redazione degli atti necessari alla nomina del Sindaco Unico e Revisore della controllata Segrate Servizi Sr.l					
Analisi e controllo dei report inviati dalla Segrate Servizi ai sensi del vigente Regolamento comunale sulle partecipate					
Aggiornamento del sito istituzionale sugli adempimenti delle norme sulla trasparenza in merito alle società partecipate del Comune					
Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
% di fatture pagate entro 30 gg scadenza/tot. fatture pagate	%	10,63%	15%	20%	30%
tempo medio di accettazione/registrazione in contabilità fatture elettroniche con nuova procedura	gg	3	max 5 gg	max 5 gg	max 5 gg
tempo medio dal ricevimento della determinazione all'assunzione dell'impegno	gg	3,53	3 gg lav.	3 gg lav.	3 gg lav.
% determinazioni restituite agli uffici da ufficio ragioneria dopo la verifica	%	15,46%	max 15%	max 15%	max 15%
servizio di ragioneria: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
n. report verificati/n. report inviati dalla società Segrate Servizi	%	da 2018	100%	100%	100%
n. di partecipazioni ad assemblee/totali assemblee convocate	%	da 2018	100%	100%	100%
% rispetto obblighi di pubblicazione e trasparenza in merito alle società partecipate	%	da 2018	100%	100%	100%
coordinamento società partecipate: predisposizione documentazione ai fini della partecipazione alle assemblee/n. assemblee convocate	%	da 2018	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,285%	4,196%	4,196%	4,196%
costo del servizio / popolazione	€	13,43 €	37,31 € *	37,31 € *	37,31 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: (SINDACO fino al 08/10/2018 - Umberto Costamagna dal 09/10/2018 al 29/10/2018 - Sindaco dal 30/10/2018 al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018		DIRIGENTE: (Roberto Midali fino al 14/11/2018) Lorenzo Giona dal 15/11/2018 ad interim	
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA (SeO DUP): 10 Risorse Umane	
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa			
RESPONSABILE: Guadagnolo Maria Concetta		SEZIONE: GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE FUNZIONARIO: MARIA CONCETTA GUADAGNOLO	
SERVIZIO : Area contabile risorse umane			
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE			
Gestione economica del personale dipendente e degli assessori e consiglieri comunali - elaborazione stipendi / indennità e gettoni presenza			
Versamenti contributi - denunce contributive INPS/INPDAP/INPGI			
Adempimenti fiscali / certificazioni uniche / modello 730 /770 (per la parte di competenza)			
Conto annuale / conto trimestrale			
Gestione fondi dipendenti e dirigenti			
Pensioni / sistemazione posizioni assicurative / cessioni del quinto INPS / ricongiunzioni / riscatti / prestiti / rapporti con finanziarie			
Statistiche varie / conteggi vari su richiesta delle direzioni			
Bilancio di previsione del personale			

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. denunce contributive effettuate nei termini (entro la fine del mese successivo)/n. denunce da inviare (denunce mensili per inpdap, inpgi)	%	da 2018	100%	100%	100%
n. di pratiche di cessione del quinto INPS evase entro 10 gg/ totale delle richieste	%	da 2018	95%	96%	98%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,672%	0,698%	0,698%	0,698%
costo del servizio / popolazione	€	2,12 €	2,17 € *	2,17 € *	2,17 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

Obiettivi gestionali

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
(SINDACO fino al 08/10/2018- Umberto Costamagna dal 09/10/2018 al 29/10/2018 - Sindaco dal 30/10/2018 al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018		(Roberto Midali fino al 14/11/2018) Patrizia Bellagamba dal 15/11/2018 ad interim	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
GABRIELLA STELLA		RISORSE UMANE	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		10 - Risorse Umane	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Aumentare l'efficienza della macchina comunale attraverso la valorizzazione delle risorse umane		//	
FINALITA'		Applicare i nuovi istituti giuridici ed economici	
Titolo Obiettivo:		APPLICAZIONE ISTITUTI GIURIDICI ED ECONOMICI CCNL 21/05/2018 PERSONALE DEI LIVELLI COMPARTO FUNZIONI LOCALI	
Descrizione Obiettivo:		Il CCNL 21/05/2018 comparto funzioni locali introduce l'obbligo di sottoscrivere con le organizzazioni sindacali un nuovo contratto decentrato integrativo che prenda atto dei nuovi istituti giuridici ed economici Sono previsti diversi incontri con tavoli tecnici tra le oo.ss. e l'amministrazione al fine di arrivare alla redazione di una piattaforma contrattuale condivisa che deve essere successivamente portata al tavolo delle trattative per la definitiva approvazione.	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	studio degli istituti giuridici ed economici modificati dal CCNL 21/05/2018	5 (2019)	Autorizzazione della Giunta alla sottoscrizione
2	predisposizione di una prima bozza del CCDI	6 (2019)	sottoscrizione definitiva con i sindacati
3	Illustrazione prima bozza alle delegazioni trattanti		
4 (2019)	condivisione della bozza definitiva con i sindacati per la contrattazione		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1 CCDI	100%		
N° di incontri con i sindacati	10		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
scadenza prima parte 31/12/2018 (1-2-3 fasi)	60%		
scadenza seconda parte 31/03/2019 (4-5-6 fase)	40%		
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA 2018/2019												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4 (2019)												
5 (2019)												
6 (2019)												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	STELLA GABRIELLA	30,00%			
D	BRAMBILLA GABRIELLA	30,00%			
B	PROSERPIO FEDERICA	10,00%			
D	CARIA PATRIZIA	30,00%			
		100,00%			
DIRIGENTE	MIDALI ROBERTO				
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione	Costo			
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE				€	-
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO				€	-

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE		DIRIGENTE	
(Mazzei Viviana fino al 08/11/2018) Damiano Giovanni Dalerba dal 09/11/2018		(Roberto Midali fino al 14/11/2018) Maurizio Rigamonti dal 15/11/2018 ad interim	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Poli Alessandro fino al 30/08/2018 - Cavallo Pasquale dal 05/11/2018		Servizi Informatici	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</i>		<i>08 - Statistica e sistemi informativi</i>	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
<i>Sviluppo Amministrazione digitale</i>		<i>Collegamento di molti plessi scolastici alla banda larga internet</i>	
FINALITA'	<i>Collegamento di molti plessi scolastici alla banda larga internet</i>		
Titolo Obiettivo:	Campus Scolastico Digitale		
Descrizione Obiettivo:	Connessione in banda ultra larga di tutti gli edifici scolastici che ospitano scuole primarie e secondarie. L'obiettivo è stato deliberato in giunta (n° 80 del 31/05/2018).		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Collegamento Scuole di Novegro	5	Collegamento Scuole di Novegro
2	Collegamento Scuole di Redecesio	6	Collaudo e valutazione carico di lavoro di rete
3	Collegamento Scuole Rovagnasco	7	Facoltativo: acquisto nuovi apparati di rete e firewall
4	Collegamento Scuole Milano2		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Scuole collegate indicate nella delibera e secondo le fasi di attuazione		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costi previsti		10.000 €		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Poli Alessandro fino al 30/08/2018 - Cavallo Pasquale dal 05/11/2018	50,00%			
C	Galimberti Fabiana	12,50%			
D	(Direzione Territorio) Marchiano Antonino	12,50%			
D	(Direzione Territorio) Erba Paolo	12,50%			
C	(Direzione Territorio) Stefini Alessandro	12,50%			
		100,00%			
DIRIGENTE	MIDALI ROBERTO				
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione	Costo			
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE			€		-
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO			€		-

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE		DIRIGENTE	
LUCA STANCA		(Roberto Midali fino al 14/11/2018) Maurizio Rigamonti dal 15/11/2018 ad interim	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
CRISTINA MARCHESI		GESTIONE DEL PATRIMONIO	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		03 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
//		//	
FINALITA'	Riduzione della litigiosità tra ente e soggetti privati attraverso raggiungimento di accordi transattivi bonari finalizzati all'acquisizione di aree già urbanizzate e di uso pubblico di fatto		
Titolo Obiettivo:	Acquisizione bonaria aree		
Descrizione Obiettivo:	ACQUISIZIONE DI AREE PRIVATE COSTITUENTI GIA' SEDIME STRADALE, PISTA CICLABILE E PARCHEGGI A TITOLO GRATUITO.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	analisi stato di fatto a fronte della segnalazione del privato	5	predisposizione atti amministrativi e sottoscrizione col privato dell'atto di acquisizione bonaria
2	confronto con privato e Dirigente per definizione margini di accordo e definizione step del procedimento		
3	definizione del contenuto condiviso dell'accordo bonario		
4	predisposizione dell'atto deliberativo di Consiglio Comunale di autorizzazione all'acquisizione delle aree individuate nell'accordo bonario		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. aree acquisite	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Cessione gratuita	SI		
Oneri notarili e spese tecniche a carico del privato	SI		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. contenziosi	0		

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	CENTOSCUDI FIORELLA	100,00%			
		100,00%			
P.O.	MARCHESI CRISTINA				
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione		Costo		
	COSTO RISORSE AGGIUNTIVE		€	-	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO			€	-	

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE		DIRIGENTE	
LUCA STANCA/GIANLUCA POLDI		(Roberto Midali fino al 14/11/2018) Maurizio Rigamonti dal 15/11/2018 ad interim	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
CRISTINA MARCHESI		GESTIONE DEL PATRIMONIO	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		03 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
<i>Potenziare le azioni di indirizzo e di controllo sull'utilizzo del patrimonio del Comune</i>		<i>Rendere più fruibili e valorizzare le strutture presenti sul territorio tramite concessioni ed in particolare concessioni di servizi</i>	
FINALITA'		Garantire la continuità operativa a tutte le concessioni in essere oltre a quanto di nuova attribuzione in situazione di grave carenza di personale	
Titolo Obiettivo:		Continuità servizi	
Descrizione Obiettivo:		Nel corso del 2018 scadono le seguenti concessioni: Gestione Palasegrate e Cascina Commenda, Impianti sportivi e palestre, piscina comunale, Reception Verdi, Campi da Calcio, Campo da Rugby, sosta a pagamento. La continuità del servizio viene garantita con la formulazione di nuove gare, manifestazioni di interesse e realizzazione di project financing (in collaborazione con il settore tecnico) per la ricerca di nuovo concessionari, oltre alla predisposizione di un piano di alienazioni e gestione di problematiche demaniali, acquisizioni e contenziosi. La situazione contingente risulta particolarmente critica anche a causa della carenza di personale.	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	studio delle singole situazioni	5	chiusura rapporti con concessionari/gestori
2	confronto con Assessori e ricevimento indicazioni tramite apposite delibere	6	avvio attività con nuovo concessionario/gestore
3	redazione atti di gara/bandi	1- 7	gestione delle problematiche sopravvenute
4	gestione degli eventuali periodi di proroga		

INDICATORI DI RISULTATO															
Indici di Quantità				ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.					
Nuove concessioni di servizio e di gestione degli impianti sportivo e concessioni /affitti di locali previsti				5											
Indici di Tempo				ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.					
Garantire continuità del servizio reception Verdi - Sosta a pagamento - impianti sportivi e campi da calcio				31/12/2018											
% rispetto fasi e tempi				100%											
Indici di Costo				ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.					
Indici di Qualità				ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.					
FASI E TEMPI				Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1															
2															
3															
4															
5															
6															
1-7															

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	CENTOSCUDI FIORELLA	10,00%			
D	CROCE LUPO	10,00%			
C	SASSARINI MONICA	10,00%			
C	MUSELLA GIOVANNA	50,00%			
C	PIROVANO VALERIA	20,00%			
		100,00%			
P.O.	MARCHESI CRISTINA				
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE					€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE		DIRIGENTE	
Luca Stanca		(Roberto Midali fino al 14/11/2018) Lorenzo Giona dal 15/11/2018 ad interim	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Guadagnolo Maria Concetta		Risorse Economiche e Finanziarie	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Programma di razionalizzazione della spesa e delle entrate dell'Ente		//	
FINALITA'	Contenimento delle spese di Bilancio		
Titolo Obiettivo:	Gestione dei flussi di cassa in funzione del contenimento degli interessi passivi		
Descrizione Obiettivo:	Con deliberazione di C.C. n.1/2017 e n.19/2017 l'Ente ha approvato il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2017-2026 per il manifestarsi di numerose criticità in ordine alla gestione finanziaria del Comune. Il continuo ricorso ad anticipazioni di cassa (con conseguenti costi di gestione) è stato considerato uno tra gli indicatori più efficaci per valutare lo stato di salute finanziaria del Comune. Quindi il controllo dei flussi di cassa rappresenta, nell'ambito delle azioni correttive previste dal Piano, un obiettivo importante e significativo per ristabilire una equilibrata gestione finanziaria dei flussi e ridurre il costo degli interessi passivi riconosciuti al tesoriere sulle anticipazioni di cassa.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Verifiche periodiche (mensili) dell'andamento di accertamento e riscossione delle entrate previste nel bilancio di previsione	3	Monitoraggio delle criticità per attivare le azioni correttive nel flusso di cassa
2	Segnalazione alle direzioni competenti delle criticità rilevate		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo interessi passivi		120.000 €		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Andreoli Erika	12,5%			
C	Piddu Morena	12,5%			
C	Manzoni Raffaella	12,5%			
C	Capuano Anna Maria	12,5%			
C	Amato Paola	12,5%			
C	Di Ceglie Roberta	12,5%			
B	Buoncristiano Gianluca	12,5%			
C	Saltese Gabriella	12,5%			
		100,00%			
P.O.	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA				
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione		Costo		
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE			€	-	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO			€	-	

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE		DIRIGENTE	
Luca Stanca		(Roberto Midali fino al 14/11/2018) Lorenzo Giona dal 15/11/2018 ad interim	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Guadagnolo Maria Concetta		Risorse Economiche e Finanziarie	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
//		//	
FINALITA'	<i>Razionalizzazione del processo di pagamento delle fatture elettroniche e riduzione dei tempi di pagamento</i>		
Titolo Obiettivo:	Revisione procedura organizzativa fatturazione elettronica e liquidazione tecnica		
Descrizione Obiettivo:	L'attuale procedura organizzativa della fatturazione elettronica presenta numerose criticità legate in particolare al mancato coinvolgimento delle sezioni competenti nella fase di accettazione delle fatture tramite il sistema di interscambio, che in questa fase è gestito in autonomia dalla ragioneria comunale. L'obiettivo dell'obiettivo è quello di revisionare il flusso documentale, localizzando la fase di accettazione delle fatture direttamente con le sezioni competenti. Sarà attivata, tramite profili di accesso, la liquidazione tecnica dalla procedura di gestione della contabilità comunale. I punti di forza dell'obiettivo sono: a) riduzione dei tempi di pagamento in quanto i servizi comunali controllano il documento di spesa entro 5 giorni dall'arrivo ed emettono il provvedimento di liquidazione tecnica collegandolo all'impegno di spesa assunto dalla ragioneria comunale nella fase della copertura finanziaria;b) maggiore coinvolgimento degli uffici comunali nella fase del controllo della spesa anche con riferimento alla normativa dell'armonizzazione contabile.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Incontri con i responsabili per illustrazione dell'obiettivo e per la formazione collegata alle norme di riferimento		
2	Presentazione dell'obiettivo		
3	Predisposizione della procedura informatica e creazione dei profili di accesso		
4	Collaudo su una sezione a campione		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. incontri condivisi con i funzionari		3		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Di Ceglie Roberta	20%			
D	Poli Alessandro fino al 30/8/2018 - Cavallo Pasquale dal 05/11/2018	5%			
C	Galimberti Fabiana	40%			
C	Piddu Morena	20%			
C	Manzoni Raffaella	10%			
C	Sallese Gabriella	5%			
		100%			
P.O.	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA				
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione			Costo	
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE				€	-
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO				€	-

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE		DIRIGENTE	
SINDACO		(Roberto Midali fino al 14/11/2018) Patrizia Bellagamaba - Lorenzo Giona - Maurizio Rigamonti dal 15/11/2018 ad interim	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
//		TUTTE LE SEZIONI DELLA DIREZIONE	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		02 - Segreteria Generale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Potenziare le azioni di contrasto alla corruzione e attuare iniziative per tenere lontano infiltrazioni mafiose e criminalità organizzata.		Aggiornare e monitorare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	
FINALITA'	<i>Dare attuazione alle misure contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza approvato con delibera di GC n. 22 del 01/02/2018</i>		
Titolo Obiettivo:	Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Descrizione Obiettivo:	<p>Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2018/20 è stato approvato con delibera di GC n. 22 del 01/02/2018 e risulta composto dalla "Relazione", dal "prospetto di mappatura dei processi, valutazione del rischio, misure di contrasto e indicatori" e relativa tabella di calcolo del rischio e dalla "Sezione Trasparenza".</p> <p>L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con delibera n. 831 del 03/08/2016 ("Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"), con delibera n. 1208 del 22/11/2017 ("Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione") ha fornito specifiche indicazioni circa l'obbligatoria connessione del Piano anticorruzione e il Piano della Performance prevedendo il necessario raccordo tra le azioni anticorruzione previste nel Piano e la valutazione della performance. Pertanto si provvederà nel corso del 2018 ad attuare le azioni previste e provvedere alla formazione obbligatoria dei collaboratori.</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Dare attuazione al PTPC e alla Trasparenza		
2	Formare i collaboratori dell'Ente		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% collaboratori formati (n. 28 collaboratori dell'area formati/n. 28 collaboratori totali dell'area ESCLUSO IL DIRIGENTE)	100%		
% aggiornamento sezioni trasparenza (n.44 sezioni trasparenza dell'area aggiornate/n. 44 sezioni trasparenza dell'area totali)	100%		
% attuazione PTPC (N. 17 azioni previste PTCP attuate / n. 17 azioni previste per l'area nel PTCP)	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. illeciti riscontrati	0		

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	TUTTI I DIPENDENTI DELLA DIREZIONE				
		0,00%			
DIRIGENTE	MIDALI ROBERTO				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

***DIREZIONE TERRITORIO
E SVILUPPO ECONOMICO***

Attività istituzionale

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Roberto de Lotto	DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio
MISSIONE (SeS e SeO DUP):08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Urbanistica e assetto del territorio
AREA DI INTERVENTO :Territorio e Ambiente	
RESPONSABILE: Fina Claudio	SEZIONE: Sviluppo del Territorio FUNZIONARIO: Cerizza Carlo
SERVIZIO : SUE E SUAP	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Monitoraggio Attività di Ufficio e Sistema qualità, Trasparenza e prevenzione corruzione	
Istruttoria pratiche SUAP anche in variante al PGT	
Procedimenti di valutazione ambientale (VAS-VIA in ambito SUAP)	
Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica e utenti esterni	
Istruttoria titoli edilizi (P.C.-SDIA-DIA-SCIA, Aut. Paesaggistica, ecc.)	
Verifica certificati di agibilità	
Atti e Certificazioni vari (accesso atti, idoneità alloggiativa, certificazione energetica, autorizzazioni passi carrai e matricole ascensori , ecc.)	
Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio	
atti autorizzativi esercizio attività economiche e licenze trasporto privato	
controlli titoli autocertificati esercizio attività economiche (SCIA, ecc.)	
istruttorie pratiche Autorizzazione Unica Ambientale	
istruttoria pratiche installazioni pubblicitarie	
organizzazione e gestione eventi commerciali/supporto Commissione Comunale di Vigilanza	
Segreteria Ufficio-Gestione Amministrativa	
Ricevimento degli Utenti	

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. pratiche edilizie (Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL) istruite nei termini di legge in ambiti assoggettati a pianificazione attuativa con attuazione coerente al cronoprogramma del PII approvato (n. pratiche istruite/ricieste agli atti)	%	100%	100%	100%	100%
tempo medio verifica pratica di idoneità alloggiativa	gg	11	11 gg	11 gg	11 gg
tempo medio di rilascio attestazione di avvenuto deposito di certificazione energetica	gg	1	1 gg	1 gg	1 gg
ore di apertura settimanali per lo sportello consulenza previo appuntamento	ore	10	15 ore/settimana	15 ore/settimana	15 ore/settimana
autorizzazioni, certificazioni o attestazioni evase oltre 30 gg dalla richiesta/totale delle richieste	%	0	Max 5%	Max 5%	Max 5%
tempo istruttoria e trasmissione istanze Autorizzazione Unica Ambientale a Città Metropolitana	gg	20	20 gg	20 gg	20 gg
sportello SUE-SUAP: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,941%	4,190%	4,190%	4,190%
costo del servizio / popolazione	€	8,76 €	8,91 € *	8,91 € *	8,91 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Roberto de Lotto

DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Urbanistica e assetto del territorio

AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente

RESPONSABILE: Cerizza Carlo

SEZIONE: Sviluppo Territorio

FUNZIONARIO: Cerizza Carlo

SERVIZIO : URBANISTICA

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Segreteria di Direzione

Monitoraggio Attività di Ufficio e Sistema qualità e prevenzione della corruzione

Pre istruttoria Piani/Programmi conformi e in variante al PGT

Istruttoria Piani Attuativi conformi e in variante al PGT

Istruttoria Programmi Integrati di Intervento

Istruttoria accordi convenzionali in genere (Accordi di Programma/Protocolli di Intesa/Tavoli Negoziali, ecc.)

Procedimenti di valutazione ambientale (VAS-VIA)

Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica e utenti esterni

Istruttoria titoli edilizi derivanti dall'attuazione delle convenzioni urbanistiche (P.C.-SDIA-DIA-SCIA, ecc.)

Istruttoria titoli edilizi derivanti dall'attuazione delle opere di urbanizzazione convenzioni urbanistiche

Verifica certificati di agibilità

Verifica e collaudi opere di urbanizzazione

Progettazione Urbanistica

Atti e Certificazioni vari (accesso atti, certificati destinazione urbanistica, certificato assenza vincoli, identificazioni catastali, contributo 8% parrocchie, ecc.)

Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio

Costituzione Ufficio Lavori e Urbanizzazioni

Segreteria Ufficio

Ricevimento degli Utenti

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. pratiche edilizie (Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL) istruite nei termini di legge in ambiti assoggettati a pianificazione attuativa con attuazione coerente al cronoprogramma del PII approvato (n. pratiche istruite/ richieste agli atti)	%	100%	100%	100%	100%
n. di controlli su attività edilizia del territorio effettuati/n. di cantieri in essere	%	da 2018	100%	100%	100%
tempo medio di rilascio certificati di destinazione urbanistica	gg	27 gg	27 gg	27 gg	27 gg
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,941%	2,978%	2,978%	2,978%
costo del servizio / popolazione	€	10,18 €	10,50 € *	10,50 €*	10,50 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: (STANCA LUCA fino al 08/10/2018 - UMBERTO COSTAMAGNA dal 09/10/2018 al 29/10/2018 - Sindaco dal 30/10/2018 al 08/11/2018) Damiano Giovanni Dalerba dal 09/11/2018		DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Ufficio tecnico	
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa		
RESPONSABILE: BEVILACQUA NIVEA	SEZIONE: AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI FUNZIONARIO: BEVILACQUA NIVEA	
SERVIZIO : GESTIONE AMMINISTRATIVA		
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE		
predisposizioni documentazione amministrativa appalti lavori, servizi, forniture sia per l'ufficio Manutenzione Edifici per la Sezione Lavori Pubblici - Mobilità (capitolati, schemi di contratto, relativi atti di approvazione progetti)		
gestione gare su piattaforme Consip/Sintel (per quanto non di competenza dell'ufficio gare) - predisposizione capitolati, schemi di contratto, lettere di invito, caricamento documentazione, gestione fasi gara		
predisposizione determinazioni e disposizioni dirigenziali per impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazione fatture (predisposizione liquidazione tecnica e contabile, richiesta DURC, verifica tracciabilità flussi finanziari)		
gestione parte amministrativa/contabile Programmazione Lavori Pubblici (verifica finanziamenti, predisposizione proposta, caricamento dati piattaforma Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, predisposizione delibere, gestione eventuali modifiche)		
verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori (possessione requisiti autocertificati, invio polizze e POS, pagamento subappaltatori)		
tenuta scadenziari appalti servizi e forniture		
gestione adempimenti inerenti gli obblighi di trasparenza e le disposizioni anticorruzione		
caricamento dati appalti nel portale dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e predisposizione Certificati Esecuzione Lavori		

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori/n. di appalti	%	da 2018	100%	100%	100%
tempo di redazione del piano delle OOPP dal ricevimento delle indicazioni da parte degli organi politici	gg	da 2018 (modificata la normativa di riferimento)	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07
n. progetti esecutivi redatti internamente / n. progetti esecutivi approvati	%	da 2018	80%	80%	80%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,876%	2,045%	2,045%	2,045%
costo del servizio / popolazione	€	4,21 €	4,86 € *	4,86 € *	4,86 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: BOSCO SANTINA	DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 9 Servizio Necrescopico Cimiteriale
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: BEVILACQUA NIVEA	SEZIONE:AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI FUNZIONARIO: BEVILACQUA NIVEA

SERVIZIO : GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)
rinnovo concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)
illuminazione votiva - predisposizione ruolo annuale, stampa e invio fatture canone annuale
illuminazione votiva - controllo pagamenti, registrazione nuove attivazioni, disattivazioni, segnalazione guasti
organizzazione campagne esumazioni/estumulazioni ordinarie
organizzazione campagne esumazioni/estumulazioni straordinarie
gestione appalto servizi cimiteriali
gestione appalto gestione obitorio/camera autoptica e servizio recupero e trasporto salme obitorio
gestione rapporti con utenza

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
concessioni cimiteriali: n. verifiche contratti scaduti	%	da 2018	100%	100%	100%
n. regolarizzazione contratti scaduti / n. contratti scaduti	%	da 2018	30%	30%	30%
n. di controlli su appalto gestione cimitero effettuati/n. di controlli preventivati	%	da 2018	100%	100%	100%
tempo di rilascio concessione cimiteriale	gg	1 giorno	max 1 g lavorativo	max 1 g lavorativo	max 1 g lavorativo
ufficio servizi cimiteriali: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,253%	1,207%	1,207%	1,207%
costo del servizio / popolazione	€	10,69 €	10,01 €*	10,01 €*	10,01 €*

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: (Stanca Luca fino al 08/10/2018 - Umberto Costamagna dal 09/10/2018 al 29/10/2018 - Sindaco dal 30/10/2018 al 08/11/2018) Damiano Giovanni Malerba dal 09/11/2018

DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Ufficio tecnico

AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente

RESPONSABILE: RIGGIO ANTONELLA

SEZIONE: AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI

FUNZIONARIO: BEVILACQUA NIVEA

SERVIZIO : GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

verifica, organizzazione e controllo esecuzione interventi manutentivi di tipo sia ordinario che straordinario degli edifici comunali (edile, elettrico, idraulico)

gestione appalti per manutenzione ordinaria impianti edifici comunali (antincendio, ascensori, allarmi e relativo collegamento a centrale operativa, fontane, gruppi continuità, cancelli automatici)

verifica, organizzazione e controllo esecuzione interventi manutentivi e straordinari degli impianti edifici comunali

gestione interventi somma urgenza dovuti guasti o imprevisti (calamità naturali)

collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni (supporto tecnico)

predisposizioni progetti per lavori di manutenzione straordinaria, direzione lavori esecuzione opere, tenuta contabilità di cantiere

gestione appalto calore (rapporti con impresa, verifica interventi ordinari, organizzazione interventi di tipo straordinario)

tenuta e aggiornamento anagrafe edifici

gestione rapporti con direzioni didattiche, assegnatari di spazi, associazioni varie

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Tempi medi di realizzazione intervento di manutenzione immobili (casi A priorità alta)	gg	A = nessun intervento	A= 1 gg	A= 1 gg	A= 1 gg
Percentuale interventi "urgenti" sul totale degli interventi	%	0%	< 5%	< 5%	< 5%
servizi manutenzioni edifici: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,790%	2,978%	2,978%	2,978%
Costo del servizio / popolazione	€	69,92 €	68,61 € *	68,61 € *	68,61 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: MAZZEI VIVIANA	DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA (SeO DUP): 5 Viabilità e infrastrutture stradali

AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente

RESPONSABILE: NIVEA BEVILACQUA	SEZIONE: LAVORI PUBBLICI E MOBILITA'
	FUNZIONARIO: NIVEA BEVILACQUA

SERVIZIO : TRASPORTO PUBBLICO

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

gestione appalto trasporto pubblico locale (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)

gestione convenzione Comune di Milano per prolungamento linee di trasporto area urbana (55 - 924 - 925)

verifica e disposizione pagamenti vendita titoli di viaggio rivendita S@C

gestione pratiche per deviazione mezzi di trasporto in occasione di manifestazioni/lavori (organizzazione, contatti con operatore, predisposizione determinazioni dirigenziali per impegno spesa)

organizzazione servizio trasporto in occasione corsi educazione stradale

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Risoluzione delle segnalazioni riguardanti disservizi delle linee di trasporto pubblico di area urbana	%	non pervenute	100%	100%	100%
N. di controlli su appaltatore servizio di trasporto effettuati/ n. di controlli preventivati	%	da 2018	100%	100%	100%
Verifica utilizzo abbonamenti scontati "anziani" "studenti"	n.	da 2018	almeno n. 50 anziani e n. 10 studenti	almeno n. 50 anziani e n. 10 studenti	almeno n. 50 anziani e n. 10 studenti

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,161%	0,648%	0,648%	0,648%
Costo del servizio / popolazione	€	56,34 €	56,09 € *	56,09 € *	56,09 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: (Luca Stanca fino al 08/10/2018 - Umberto Costamagna dal 09/10/2018 al 29/10/2018 - Sindaco dal 30/10/2018 al 08/11/2018) Damiano Giovanni Dalerba dal 09/11/2018	DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA (SeO DUP): 5 Viabilità e infrastrutture stradali
AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente	
RESPONSABILE: ERBA PAOLO	SEZIONE: LAVORI PUBBLICI E MOBILITA' FUNZIONARIO: ERBA PAOLO
SERVIZIO : GESTIONE RETE STRADALE E SOTTOSERVIZI	

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

gestione appalto manutenzione ordinaria non programmabile rete stradale (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)					
gestione appalti servizi d'illuminazione pubblica - Citelum - (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)					
gestione appalto neve rete viaria (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)					
Coordinamento dei gestori sottoservizi e gestione dei disservizi delle reti del sottosuolo attraverso opportune segnalazioni e monitoraggio delle stesse.					
gestione autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico					
gestione del reticolo idrico minore e relative pratiche autorizzative					
gestione sinistri su rete viaria					
rapporti con utenza					
Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Reti stradali: Tempi medi di uscita per sopralluogo	gg.	0,21 (< 1 giorno)	< 1 g	< 1 g	< 1 g
Tempi medi di interventi di messa in sicurezza rete stradale	gg.	(< 1 gg)	max 1 giorno	max 1 giorno	max 1 giorno
tempo di emissione ordine di servizio per interventi manutentivi su illuminazione (dalla segnalazione)	gg.	0,55	< 1 g	< 1 g	< 1 g
Tempo medio rilascio autorizzazione per manomissione suolo pubblico dalla richiesta	gg	2,43	2,4 gg	2,4 gg	2,4 gg
Manutenzione rete stradale: n. richieste risarcimento danni	n.	32	<30	<30	<30

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,973%	2,050%	2,050%	2,050%
Costo del servizio / popolazione	€	45,36 €	57,47 € *	57,47 € *	57,47 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: (Santina Bosco fino al 08/10/2018 - Umberto Costamagna dal 09/10/2018 al 29/10/2018 - Sindaco dal 30/10/2018 al 08/11/2018) Damiano Giovanni Dalerba dal 09/11/2018	DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente	
RESPONSABILE: ERBA PAOLO	SEZIONE: LAVORI PUBBLICI E MOBILITA' FUNZIONARIO: ERBA PAOLO

SERVIZIO : Arredo Urbano e Verde Pubblico

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione appalto manutenzione ordinaria e straordinaria del verde
Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi d'arredo urbano (panchine, cestini, strutture ludiche, ecc.)
Autorizzazione abbattimenti alberature privati
Rilascio delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico per potature/abbattimenti alberature
Gestione, smistamento e archiviazione segnalazioni di Direzione
Sopralluoghi e predisposizione relative relazioni/autorizzazioni per richieste potature straordinarie/ abbattimento alberature

indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Tempi medi di intervento di manutenzione del verde	gg	21,5	15 gg	15 gg	15 gg
Tempo di rilascio autorizzazione per abbattimento e/o potature alberature (da primo sopralluogo e documentazione completa)	gg	da 2018	20 gg	20 gg	20 gg
Tempo di uscita per primo sopralluogo per rilascio autorizzazione per richiesta abbattimento alberature da parte di privati	gg	6,6 gg	6 gg	6 gg	6 gg
Manutenzione parchi e giardini: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,435%	1,492%	1,492%	1,492%
Costo del servizio / popolazione	€	31,13 €	30,77 € *	30,77 € *	30,77 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

Obiettivi gestionali

DIREZIONE TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
(Luca Stanca fino al 08/10/2018 - Umberto Costamagna dal 09/10/2018 al 29/10/2018 - Sindaco dal 30/10/2018 al 08/11/2018) Damiano Giovanni Dalerba dal 09/11/2018		MAURIZIO RIGAMONTI	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
NIVEA BEVILACQUA		AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, E DI GESTIONE		06 - Ufficio Tecnico	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Sviluppare un programma di riqualificazione e di adeguamento degli edifici pubblici migliorandone la fruibilità		Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali	
FINALITA'		Disporre di un data-base completo di tutti gli edifici comunali	
Titolo Obiettivo:		CREAZIONE DATA-BASE EDIFICI - OBIETTIVO 2018/2019	
Descrizione Obiettivo:		creazione di un data-base nel quale evidenziare per ogni edificio le certificazioni obbligatorie, individuare quelle disponibili con eventuale data di scadenza, definire documentazione mancante o incompleta, predisporre scadenziario adempimenti al fine di programmare l'attività della sezione e definire budget di spesa, al fine di gestire il patrimonio in modo più efficiente con risparmi di risorse e tempo lavoro.	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	studio normativa di riferimento con relativi aggiornamenti	5	valutazione modalità / costi per acquisizione documentazione mancante
2	ricerca archivio per reperimento documentazione disponibile	6	predisposizione atti per gare
3	analisi documentazione e verifica adeguatezza alla situazione attuale dell'edificio		
4	definizione documentazione/certificazione da acquisire		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. edifici censiti / N. edifici del patrimonio		40%		
N. certificazioni acquisite / N. certificazioni mancanti		30%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo a carico dell'ente		20.000 €		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	RIGGIO ANTONELLA	50,00%			
D	MARCHIANO ANTONIO	20,00%			
C	LEMOLI CARMELO	15,00%			
C	STEFINI ALESSANDRO	15,00%			
		100,00%			
P.O.	BEVILACQUA NIVEA				
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
incarichi professionali / affidamenti servizi	ausilio professionisti e imprese specializzate per definizione eventuali lavori / verifiche impiantistiche e/o strutturali necessari all'acquisizione delle certificazioni mancanti o scadute	€ 180.000,00
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE		€ 180.000,00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 180.000,00

DIREZIONE TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE		DIRIGENTE	
VIVIANA MAZZEI		MAURIZIO RIGAMONTI	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
NIVEA BEVILACQUA		AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ		02 - Trasporto pubblico locale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
<i>Predisposizione di piano per la revisione del trasporto pubblico e incremento di ulteriori modalità di trasporto</i>		<i>Revisione del trasporto pubblico locale</i>	
FINALITA'	<i>Individuazione soluzione per gestione servizio trasporto pubblico locale al fine di poter disporre di un servizio adeguato alle mutate esigenze del territorio</i>		
Titolo Obiettivo:	Trasporto pubblico locale		
Descrizione Obiettivo:	<p>Nel 2017 è stato avviato il processo per la definizione della nuova procedura di gara per l'appalto del servizio di trasporto pubblico locale, che non ha potuto essere portato a termine causa ritardo nel rilascio del parere favorevole da parte dell'Agenzia del Trasporto (ottobre 2017) e della prescrizione nello stesso contenuta relativa a "coordinamento con il Programma dei Servizi di Bacino al fine di garantire una sinergia, funzionale ed economica, fra i servizi comunali e quelli interurbani", ancora in fase di definizione alla data di rilascio. La necessità di appaltare il servizio permane e rende necessaria la riproposizione e il completamento dell'obiettivo che si prefigge di analizzare le esigenze di trasporto pubblico del territorio, individuare le soluzioni proponibili, predisporre atti di gestione, avviare servizio</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	ottenimento parere favorevole Agenzia Trasporto Città Metropolitana (avvenuto fine 2017)	5	analisi soluzioni per gestione servizio
2	individuazione e definizione rapporto di collaborazione con soggetto esterno per analisi dati e predisposizione parte tecnica del capitolato di gara	6	analisi e osservazioni al Programma di Bacino adottato dall'Agenzia in data 12/09/2018
3	definizione con soggetto incaricato obiettivi	7	analisi possibilità cessione contratto ad Agenzia
4	valutazione con Agenzia contenuti tecnici nuovo appalto (in relazione alla prescrizione contenuta nel parere)	8	definizione e sottoscrizione accordi

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Firma Accordo per cessione contratto ad Agenzia	si		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto importo riduzione spese previsto dal programma delle politiche di riduzione della spesa corrente contenuto nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale, approvato con delibera CC 19/2017	€ 140.433,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	BELLONI ANDREA	80,00%			
C	ARENA FILIPPA	20,00%			
		100,00%			
P.O.	BEVILACQUA NIVEA				
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
collaborazione esterna (AMAT)		predisposizione documentazione tecnica			€ 39.811,38
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE					€ 39.811,38
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ 39.811,38

DIREZIONE TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE		DIRIGENTE	
(Luca Stanca fino al 08/10/2018 Umberto Costamagna dal 09/10/2018 al 29/10/2018 - Sindaco dal 30/10/2018 al 08/11/2018) Damiano Giovanni Dalerba dal 09/11/2018		MAURIZIO RIGAMONTI	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
PAOLO ERBA		LAVORI PUBBLICI E MOBILITA'	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
<i>Predisporre gli strumenti per affrontare le principali criticità acustiche, visive e ambientali che si riscontrano in ambito urbano</i>		//	
FINALITA'		<i>Contenimento dei costi di manutenzione ed efficientamento energetico degli impianti d'illuminazione mediante tecnologia a Led</i>	
Titolo Obiettivo:		Adeguamento normativo ed efficientamento energetico degli impianti d'illuminazione pubblica del q.re S. Felice.	
Descrizione Obiettivo:		L'intervento consiste nell'esecuzione d'interventi di adeguamento normativo e riqualificazione energetica degli impianti d'illuminazione pubblica presso il q.re di S. Felice. Gli interventi saranno eseguiti nell'ambito dell'appalto Consip - Servizio Luce 3 - atto aggiuntivo. All'interno del suddetto appalto sono contemplate anche tutte le attività di manutenzione ordinaria fino al 31/03/2026.	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Richiesta di fornitura preliminare attraverso piattaforma Consip per elaborazione PDI (piano dettagliato degli interventi)	5	Avvio delle attività di progettazione esecutiva da parte dell'aggiudicatario del servizio (con annesse inizio attività di manutenzione ordinaria)
2	Attività preliminare di raccolta ed elaborazione dati da inoltrare all'aggiudicatario del servizio	6	Presentazione del progetto esecutivo e successive verifiche da parte dell'AC per eventuali modifiche/integrazioni
3	Valutazione da parte dell'ente del PDI ed eventuali richieste di modifica/integrazioni		
4	Approvazione del PDI con determinazione dirigenziale		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risparmi previsti anno 2019		in elaborazione		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D1	PAOLO ERBA	70,00%			
C2	BARDELLA EMANUELE	30,00%			
		100,00%			
DIRIGENTE	RIGAMONTI MAURIZIO				
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione		Costo		
	COSTO RISORSE AGGIUNTIVE		€	-	
	COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€	-	

DIREZIONE TERRITORIO SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE		DIRIGENTE		
SINDACO		RIGAMONTI MAURIZIO		
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE		
//		TUTTE LE SEZIONI DELLA DIREZIONE		
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)		
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		02 - Segreteria Generale		
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO		
Potenziare le azioni di contrasto alla corruzione e attuare iniziative per tenere lontano infiltrazioni mafiose e criminalità organizzata.		Aggiornare e monitorare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		
FINALITA'	<i>Dare attuazione alle misure contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza approvato con delibera di GC n. 22 del 01/02/2018</i>			
Titolo Obiettivo:	Prevenzione della corruzione e trasparenza			
Descrizione Obiettivo:	<p>Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2018/20 è stato approvato con delibera di GC n. 22 del 01/02/2018 e risulta composto dalla "Relazione", dal "prospetto di mappatura dei processi, valutazione del rischio, misure di contrasto e indicatori" e relativa tabella di calcolo del rischio e dalla "Sezione Trasparenza".</p> <p>L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con delibera n. 831 del 03/08/2016 ("Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"), con delibera n. 1208 del 22/11/2017 ("Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione") ha fornito specifiche indicazioni circa l'obbligatoria connessione del Piano anticorruzione e il Piano della Performance prevedendo il necessario raccordo tra le azioni anticorruzione previste nel Piano e la valutazione della performance. Pertanto si provvederà nel corso del 2018 ad attuare le azioni previste e provvedere alla formazione obbligatoria dei collaboratori.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Dare attuazione al PTPC e alla Trasparenza			
2	Formare i collaboratori dell'Ente			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% collaboratori formati (n. 32 collaboratori dell'area formati/n. 32 collaboratori totali dell'area ESCLUSO IL DIRIGENTE)		100%		
% aggiornamento sezioni trasparenza (n.13 sezioni trasparenza dell'area aggiornate/n. 13 sezioni trasparenza dell'area totali)		100%		
% attuazione PTPC (N. 16 azioni previste PTPC attuate / n. 16 azioni previste per l'area nel PTPC)		100%		

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. illeciti riscontrati	0		

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	TUTTI I DIPENDENTI DELLA DIREZIONE				
		0,00%			
DIRIGENTE	RIGAMONTI MAURIZIO				
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

***DIREZIONE SICUREZZA
AMBIENTE POLITICHE SOCIALI***

Attività istituzionale

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI	
ASSESSORE: (Santina Bosco fino al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018	DIRIGENTE: LORENZO GIONA
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza	PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Polizia Locale e Amministrativa
AREA DI INTERVENTO : Sicurezza	
RESPONSABILE:	SEZIONE: SICUREZZA FUNZIONARIO: ZANCHETTA DARIO E VERCIO GIOVANNI
SERVIZIO : CENTRALE OPERATIVA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione del personale di pronto intervento, Programmazione dei servizi settimanali e giornalieri in relazione alla forza presente ed alle attività da svolgere, Programmazione dei turni, predisposizione dei piani ferie, gestione delle richieste di personale.	
Gestione rapporti con altre Forze dell'Ordine, altri enti e cittadini. Trasmissione SDI ai Carabinieri	
Controllo remoto telecamere Videosorveglianza	
Gestione parco veicoli e carburante, attrezzature, dotazioni non individuali.	
Segnalazione relative a transazioni sospette attività di Money Transfer.	
Gestione del sistema Verbatel relativo alle varie aree di intervento. Assegnazione, verifica, trasmissione e archiviazione dei procedimenti relativi alle attività svolte. Gestione interventi diretti dall'esterno. Supporto al personale esterno di tipo operativo, direttivo, normativo e consultazione banche dati.	
Attività giornaliere relative alla gestione degli apparati in uso al Comando: cancelli, porte allarmate, inserimento allarmi.	
Attività dell'agente informatore: verifica residenze, notifiche atti, corrispondenza altri enti.	

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. richieste di intervento/n. unità operative	n./cad.	9.407/23	9.407/19	9.407/19	9.407/19
tempi di intervento delle pattuglie sul territorio per richieste di priorità altissima	%	47%	da 0 a 5 minuti (min) 47%;	da 0 a 5 minuti (min) 47%;	da 0 a 5 minuti (min) 47%;
		5%	oltre i 20 minuti (max) 5%	oltre i 20 minuti (max) 5%	oltre i 20 minuti (max) 5%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,108%	3,709%	3,709%	3,709%
costo del servizio/popolazione	€	10,52 €	8,61 € *	8,61 *	8,61 *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**ASSESSORE:** (Santina Bosco fino al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018**DIRIGENTE:** LORENZO GIONA**MISSIONE (SeS e SeO DUP):** 03 Ordine Pubblico e Sicurezza**PROGRAMMA (SeO DUP):** 1 Polizia Locale e Amministrativa**AREA DI INTERVENTO :** Sicurezza**RESPONSABILE:****SEZIONE:** SICUREZZA**FUNZIONARIO:** ZANCHETTA DARIO E VERCIO GIOVANNI**SERVIZIO :** PRONTO INTERVENTO POLIZIA LOCALE - VIGILI DI QUARTIERE**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Presidio del territorio dalle 07:00 alle 24:00 volto al contrasto di fenomeni connessi alla "microcriminalità", soprattutto in riferimento all'attività svolta dal turno serale.

Attività di rilevazione di incidenti stradali, oltre alle eventuali successive indagini relative all'individuazione delle persone, dei veicoli nonché delle cause che hanno determinato il sinistro.

Attività di Polizia giudiziaria sia di propria iniziativa che delegate dall'Autorità Giudiziaria. A titolo esemplificativo interrogatori, perquisizioni, elezioni di domicilio, denunce e fermi.

Attività di controllo nei punti critici finalizzato alla sicurezza viabilistica e della cittadinanza (es. stazione ferroviaria, intersezioni pericolose, edifici pubblici sensibili, luoghi di aggregamento sociale)

Controlli mirati al fine di ridurre il fenomeno dell'incidentalità dovuta all'eccessiva velocità dei veicoli mediante l'utilizzo di apparecchiature specifiche (tele laser, autovelox)

Controllo del territorio finalizzato alla prevenzione e repressione di norme di comportamento al Codice della Strada ed ai Regolamenti Comunali. Sopralluoghi effettuati a seguito di richieste di intervento provenienti da cittadini ed altri enti

Supporto diretto ad altre forze dell'ordine anche in funzione ausiliaria di Pubblica Sicurezza, in particolar modo ai Carabinieri di Segrate

Attività viabilistica relativa allo svolgimento del servizio scuole ed interventi finalizzati alla fluidità della circolazione stradale, Viabilità servizio scuole

Controllo specifico relativo alle infrazioni al Codice della Strada concernenti la sosta irregolare dei veicoli, compresa la pulizia strade ordinaria e straordinaria.

Segnalazioni varie circa le anomalie riscontrate sul territorio. A titolo esemplificativo sono noverati veicoli in stato di abbandono e rubati, discariche abusive, avvallamenti sul manto stradale, malfunzionamenti impianti semaforici ed illuminazione pubblica, rumori molesti ed ulteriori attività connesse al territorio.

Attività di polizia sanitaria. In particolar modo T.S.O. ed A.S.O., recupero animali abbandonati e supporto altri enti.

Presidio delle manifestazioni, eventi, feste, cerimonie e consigli comunali, Supporto ad altri uffici comunali

Controllo cittadini extracomunitari ai dell'accompagnamento per l'identificazione ed eventuale allontanamento degli stessi dal territorio nazionale eventuali sgomberi da edifici o terreni abusivamente occupati

Educazione Stradale nelle scuole

Perlustrazione nel quartiere di riferimento da parte del vigile di quartiere, Segnalazioni relative a criticità riscontrate sul territorio, rapporti con il cittadino

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. incidenti/operatori di PL	n./op. PL.	227/23	227/19	227/19	227/19
n. sanzioni al CdS /operatori di PL	n./op. PL.	11.115/23	11.115/19	11.115/19	11.115/19
n. ore di pattugliamento/operatori di PL	n./n. op.PL	5.227/23	5.227/19	5.227/19	5.227/19
n. servizi viabilità scuole/operatori di PL	n./n. op.PL	1.435/23	1.435/19	1.435/19	1.435/19

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	10,290%	9,017%	9,017%	9,017%
costo del servizio/personale	€	24,95 €	20,82 € *	20,82 € *	20,82 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: (Santina Bosco fino al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018

DIRIGENTE: LORENZO GIONA

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza

PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Polizia
Locale e Amministrativa

AREA DI INTERVENTO : Sicurezza

RESPONSABILE: VERCIO GIOVANNI

SEZIONE: SICUREZZA

FUNZIONARIO: VERCIO GIOVANNI

SERVIZIO : POLIZIA AMMINISTRATIVA

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**COMMERCIO**

Verifica dei requisiti di sorvegliabilità delle attività commerciali (su indicazione dell'ufficio SUAP)

Controlli di polizia annonaria delle attività commerciali (secondo un criterio puramente casuale o a seguito di segnalazioni)

Controlli igienico sanitari delle attività di somministrazione e/o di produzione/vendita alimenti (autonomamente o congiuntamente al personale ATS della Città Metropolitana di Milano secondo un criterio casuale o previa richiesta specifica da parte di ATS)

Controllo delle presenze degli operatori addetti al commercio su aree pubbliche (mercati settimanali del lunedì e del mercoledì)

EDILIZIA

Controlli a campione di cantieri effettuati congiuntamente al personale dell'Ufficio Edilizia Privata

Controlli di cantieri e/o opere edilizie a seguito di segnalazioni

Controllo dell'abusivismo edilizio

AMBIENTE ED ECOLOGIA

Verifica del corretto conferimento dei rifiuti

Verifica del rispetto delle norme di carattere ambientale a seguito di segnalazioni (inquinamento acustico, atmosferico, malgoverno di animali, ecc...) o su richiesta dell'Ufficio Ecologia

Verifica dell'ottemperanza dell'ordinanza di eliminazione delle acque stagnanti per il contenimento della proliferazione delle zanzare

VERDE PUBBLICO ED ARREDO URBANO

Verifica del rispetto delle norme inerenti la manutenzione del verde a seguito di segnalazioni dell'Ufficio Arredo Urbano

Verifica dell'ottemperanza dell'ordinanza inerente l'eliminazione dell'Ambrosia

ESPOSTI

Trattamento dei dissidi tra le parti tramite tentativi di riappacificazione bonaria, a seguito di segnalazioni scritte, quando ne sussistono i presupposti;

TAXI

Ispezioni annuali dei taxi con licenza rilasciata dal Comune di Segrate nonché del possesso dei documenti necessari allo svolgimento del servizio pubblico di piazza

Visite straordinarie dei taxi che necessitano di essere ripiombati a seguito di modifica della vettura e/o di altri parametri indispensabili per lo svolgimento del servizio pubblico di piazza

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. di controlli su abusivismo edilizio effettuati/n. unità operative	n./op. PL	62/2	62/2	62/2	62/2
n. di controlli su attività commerciali / n. unità operative	n./op. PL	92/2	92/2	92/2	92/2
n. di controlli igienico sanitari/n. unità operative	n./op. PL	10/2	10/2	10/2	10/2
n. di controlli per sorvegliabilità/n. unità operative	n./op. PL	10/2	10/2	10/2	10/2
n. di controlli per conferimento rifiuti/n. unità operative	n./op. PL	12/2	12/2	12/2	12/2
n. esposti trattati /n. di esposti pervenuti.	n. esposti trattati/n. esposti pervenuti	da 2018	90%	90%	90%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,239%	1,288%	1,288%	1,288%
Costo del servizio/popolazione	€	3,23 €	3,49 € *	3,49 €*	3,49 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: (Santina Bosco fino al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018	DIRIGENTE: LORENZO GIONA
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 3 Ordine Pubblico e Sicurezza - 10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Polizia Locale e Amministrativa 5 Viabilità e infrastrutture stradali
AREA DI INTERVENTO : Sicurezza	
RESPONSABILE: ZANCHETTA DARIO	SEZIONE: SICUREZZA FUNZIONARIO: ZANCHETTA DARIO
SERVIZIO : UFFICIO VIABILITA' - UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Segnaletica stradale (controllo presenza segnaletica, ordini di nuova segnaletica o in sostituzione di quella usurata, controllo dei lavori effettuati dalla squadra segnaletica (fornitore esterno), predisposizione capitolato segnaletica stradale e semaforica, partecipazione alle riunioni con l'Amministrazione ed Enti vari inerenti argomentazione la viabilità)	
Rilascio Pass. Autorizzativi alla sosta Novegro - Pass. ZTL Via Roma - Riferente per problemi inerenti pass. MI2, Rilascio contrassegni diversamente abili (previa verifica della corretta documentazione)	
Occupazioni di suolo pubblico	
Nulla Osta trasporti eccezionali	
Pareri viabilistici (sul rilascio autorizzazione per passi carrai, su progetti vari di cambio viabilità, ecc..)	
Pubblicità sulle strade (rilascio pareri viabilistici, controlli sugli stessi, verbalizzazione e rimozione di quelli non regolari)	
Ordinanze (viabilità, feste, occupazioni suolo pubblico ecc..)	
Collaborazione con l'ufficio infortunistica per la riduzione dei sinistri stradali nel territorio (con eventuali proposte di modifica della viabilità) - Collaborazione con l'ufficio Viabilità per la riduzione dei sinistri stradali nel territorio	
Inserimento incidenti stradali nel programma Verbatel - Gestione del sinistro stradale (Indagini, assunzione delle S.i.t., ricezione delle dichiarazioni dalle parti coinvolte prese in ufficio, sviluppo relazione, stesura delle planimetrie, segnalazioni vari enti, contatti con la Procura della Repubblica inerenti i sinistri, statistiche, consegna copie delle relazioni ai richiedenti, svolgimento delle attività delegate dal Magistrato o sub-delegate da altri Enti), supporto agli agenti rilevatori per particolari problematiche.	

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
N. contrassegni invalidi rilasciati entro 30 gg/totale delle richieste	%	280/280	100%	100%	100%
N. pass (ZTL, sosta Novegro ecc.) rilasciati entro 30 gg/totale delle richieste	%	58/58	100%	100%	100%
Tempo medio di evasione delle richieste di variazioni/modifiche alla viabilità da parte degli utenti esterni e interni	gg.	11,26 gg	11 gg	11 gg	11 gg
Tempo medio di emissione ordinanza per variazioni/modifiche alla viabilità	gg	5,66	6 gg	6 gg	6 gg

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,284%	1,334%	1,334%	1,334%
Costo del servizio/popolazione	€	5,13 €	9,99 € *	9,99 € *	9,99 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: (Santina Bosco fino al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018

DIRIGENTE: LORENZO GIONA

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza

PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Polizia Locale e Amministrativa

AREA DI INTERVENTO : Sicurezza

RESPONSABILE: LORENZO GIONA

SEZIONE: SICUREZZA

SERVIZIO : SEGRETERIA COMANDANTE - SEGRETERIA POSTA - SEGRETERIA GARE - SEGRETERIA LICENZE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

GESTIONE APPUNTAMENTI COMANDANTE, POSTA, LETTERE, ATTI VARI

PROPOSTE DI DELIBERA DI GIUNTA E CONSIGLIO, DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI, DETERMINAZIONI DI ACCERTAMENTO DI ENTRATA (verbali, ruoli, pass, servizi resi a privati, Commissioni comunali di vigilanza,.....), DETERMINAZIONI DI PRENOTAZIONE IMPEGNO E SUCCESSIVA DETERMINA DEFINITIVA CON CONTESTUALE LIQUIDAZIONE (rimborsi doppi pagamenti e spese legali), LIQUIDAZIONI FATTURE (Durc, controllo contabile, ...), PUBBLICAZIONE ORDINANZE E DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI, AGGIORNAMENTO SITO INTERNET, GESTIONE ANTICIPI ECONOMICI (richiesta, acquisto, rendicontazione,)

PEG - PREVISIONI DI SPESA PL - VERIFICA RESIDUI - DISPONIBILITÀ NEI CAPITOLI, OBIETTIVI DI SVILUPPO

PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE, PIANO DELLA COMUNICAZIONE, PIANO DELLE INDAGINI, PIANO DELLE PERFORMANCE, RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA E DUP, TEMPI PROCEDIMENTALI, QUESTIONARIO UNICO DEI FABBISOGNI STANDARD, STATISTICHE, CONTO ANNUALE DEL PERSONALE

SERVIZI RESI A PRIVATI (preventivo, determina di accertamento, liquidazione personale, calcoli conguaglio finale)

PROTOCOLLO IN ENTRATA E USCITA PER TUTTI GLI UFFICI DEL COMANDO , GESTIONE PROTOCOLLI ASSEGNATI E FASCICOLI SU FOLIUM (archiviazione elettronica, fascicolazione,), GESTIONE E CONTROLLO COMUNICAZIONI ATTRAVERSO IL SITO DI POLIZIA LOCALE - FAX - MATERIALE CARTACEO NON TRATTATO DAL PROTOCOLLO E RELATIVO SMISTAMENTO AGLI UFFICI DEL COMANDO

GESTIONE DELL'APPLICATIVO WEBSI RELATIVAMENTE A TUTTE LE PRATICHE DEL PERSONALE PL (inserimento dati di ferie, permessi, art. 19, ecc.)

GESTIONE PRATICHE PER ISCRIZIONE O ORGANIZZAZIONE IN SEDE DI CORSI DI FORMAZIONE (contatti con i docenti, materiale didattico, organizzazione catering...)

PROTEZIONE CIVILE (corsi di formazione, iniziative e manifestazioni, RINNOVO albo Provinciale)

GESTIONE AGGIORNAMENTO PATENTI DI SERVIZIO

GARE D'APPALTO (Capitolato, allegati tecnici, prezzo, condizioni che regolano l'appalto, verifiche e controlli, contatti con i fornitori e verifica dell'appalto.....), PROSPETTO PERIODICO BENI E SERVIZI, OSSERVATORIO APPALTI (raccolta e trasmissione dei dati, monitoraggio,) - GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE TECNICHE IN DOTAZIONE (impegno, contatti fornitore, invio strumentazione,...) - GESTIONE DEI BUONI CARBURANTI (impegno, ritiro, gestione con il fornitore, ...), GESTIONE DEI BOLLI AUTO (determina, liquidazione, pagamento presso la Regione Lombardia,)

GESTIONE DELLE RIPARAZIONI E INTERVENTI PARCO VEICOLI (emissione ordini, controllo e verifica,)
GESTIONE DEL VESTIARIO (ordinativo, richieste, impegno, consegna, ritiro materiale usurato,....)
GESTIONE COMMISSIONI COMUNALI DI VIGILANZA (convocazione riunione per plenaria con i membri della commissione es. VVFF, ASL,... convocazione sopralluogo per valutazione requisiti presentati)
GESTIONE ARMI (decreto sindacale, assegnazione, catalogazione,)
GESTIONE TESSERINI DI RICONOSCIMENTO (inserimento data base regionale, richiesta, ritiro,....)
GESTIONE LICENZE di P.S. (controllo, verifica, emissione atti, ricevimento pubblico....)
GESTIONE COMMISSIONI COMUNALI DI VIGILANZA (convocazione riunione per plenaria con i membri della commissione es. VVFF, ASL, gestione sopralluoghi per valutazione requisiti presentati)

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
N. licenze di P.S. evase / n. operatori PL	n./op. PL.	133/1	133/1	133/1	133/1
N. riunioni CCV effettuate/n. riunioni convocate	%	11/11	100%	100%	100%
Tempo medio di rilascio autorizzazioni (autorizzazioni/licenze di P.S.)	gg.	7 gg (lav.)	6 gg (lav.)	6 gg (lav.)	6 gg (lav.)
N.determinazioni dirigenziali/n.operatori PL	n./op. PL.	121/3	121/3	121/3	121/3
N. protocolli trattati in entrata e in uscita/n. operatori PL	n./op. PL.	5490/2	5490/2	5490/2	5490/2

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,180%	2,265%	2,265%	2,265%
Costo del servizio	€	6,24 €	5,87 € *	5,87 € *	5,87 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: (Santina Bosco fino al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018

DIRIGENTE: LORENZO GIONA

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico
e Sicurezza

PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Polizia Locale e Amministrativa

AREA DI INTERVENTO : Sicurezza

RESPONSABILE: CAROPPO DANTE

SEZIONE: SICUREZZA

FUNZIONARIO: VERCIO GIOVANNI

SERVIZIO : UFFICIO VERBALI - CONTENZIOSO - SPORTELLO E URP

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

GESTIONE BOLLETTARI - ordine, registrazione e distribuzione bollettari con controllo carico/scarico degli stessi. Aggiornamento modelli a seconda della normativa vigente.

REGISTRAZIONE VERBALI - raccolta verbali redatti dagli agenti e registrazione con OCR o sistema RIVOLI. Controllo errori, codificazione e scansione. Elaborazione del file con correzione dati e registrazione finale. Archiviazione bollette in ordine di numero di registro. Stampa lettere e avvisi relativi ai verbali o per segnalazioni ad enti vari.

GESTIONE STAMPA - ricerca targhe ed elaborazione dati ricevuti per abbinamento anagrafiche. Eventuali visure manuali e/o correzione errori. Elaborazione file di stampa per spedizione a Poste e registrazione nel database. Stampa manuale per violazioni LGS e RC e per verbali particolari o con allegati.

GESTIONE NOTIFICHE E RINOTIFICHE - elaborazione files ricevuti con date di notifica. Ricerche anagrafiche per rintracciare persone fisiche/giuridiche trasferite e/o sconosciute, su database vari (anagrafe, SIATEL, CCIAAA, PRA/MCTC, ecc.). Gestione notifiche tramite messi di altri comuni con relativi rimborsi spese. Gestione notifiche non andate a buon fine o ancora senza risposta da anagrafi altri enti.

GESTIONE ART. 180 c. 8 E 126 bis - raccolta e registrazione comunicazioni dati conducente e/o prese visioni di documenti con relativa archiviazione all'interno del verbale. Elaborazione, registrazione, stampa e notifica verbali per mancate o errate comunicazioni/prese visioni.

GESTIONE NOLEGGI/LEASING e REINTESTAZIONI - elaborazione dati ricevuti da ditte di noleggio/leasing con reintestazione del verbale ed inserimento responsabile della circolazione. Reintestazione verbali con cambio di proprietà e/o targhe errate. Predisposizione alla ristampa dei verbali ed archiviazione pratica nel database. Comunicazione al vecchio proprietario.

GESTIONE ARCHIVIAZIONI - verifica e controllo su verbali errati e/o da annullare per autotutela o altri motivi (ricorsi persi, targhe errate, verbali incompleti, ecc.).

GESTIONE CASSA - in collaborazione alla gestione dei contanti che avviene allo sportello, si procede alla verifica e registrazione di tutti gli altri metodi di pagamenti (ccp, bonifico, sito comune, ecc.). Controllo con ragioneria per dati bonifici e altri pagamenti. Archiviazione documenti cartacei. Stampa e spedizione di lettere di integrazione. Controllo mensile e rendicontazione generale di tutti gli incassi. Concessione e controllo rateizzazioni.

GESTIONE RUOLI - elaborazione lettere di preruleo con sollecito di pagamento. Estrazione verbali scaduti non pagati per creazione lista ruoli. Normalizzazione dei dati e controllo e verifica dei dati in nostro possesso. Preparazione file definitivo con codici e maggiorazioni. Firma di convalida e trasmissione alla società San Marco. Controllo dati e pagamenti su segnalazioni San Marco. Sgravi, inesigibilità, copie atti e risoluzioni eventuali problemi sempre in collaborazione con la San Marco. Gestione ricorsi su ingiunzioni in collaborazione con avvocato della San Marco.

GESTIONE FERMI/SEQUESTRI E RIMOZIONI FORZATE - registrazione e controllo iter fermi e sequestri su piattaforme SIVES e VERBATEL. Notifica dei verbali di fermo e sequestro con intimazione alla custodia e interazione con custode acquirente, Demanio e Prefettura per destinazione finale veicoli. Gestione Ordinanze e Ingiunzioni del Prefetto per i sequestri. Registrazione e notifica immediata dei verbali e intimazione al ritiro per i veicoli rimossi e registrazione su VERBATEL. In caso di mancato ritiro alienazione secondo procedura di legge. Recupero presso proprietari di eventuali spese.
GESTIONE PATENTE A PUNTI - segnalazione al centro patenti nazionale dei dati per la decurtazione punti con correzione errori sui dati inseriti. Eventuali riaccrediti punti erroneamente tolti.
GESTIONE VEICOLI CON TARGA ESTERA - estrazione delle targhe estere e formazione elenco con copie verbale da trasmettere alla ditta incaricata alla notifica estera. Controllo e rendicontazione dei dati di ritorno.
GESTIONE RAPPORTI CON CITTADINO - ricezione e risposta di lettere, mail e telefonate su domande dei cittadini. Preparazione copie di accesso atti e delucidazioni su dubbi e istanze vari. Gestione appuntamenti e ricevimento pubblico per problematiche riguardanti verbali e lamentele dei cittadini.
UFFICIO STUDI - studio e verifica nuove norme o aggiornamenti su quelle esistenti per formazione personale con circolari operative. Approfondimenti su norme e modalità operative per uniformare ed aumentare la professionalità degli operatori di PL. Illustrazione e trasmissione di circolari ministeriali e istruzioni operative varie.
RICORSI AL PREFETTO: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione Prefettura. Gestione audizioni, ricezione ordinanze ingiunzioni con registrazione e notifica.
RICORSI AL GDP: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione a mano in Cancelleria. Gestione udienze a Milano, recupero e gestione sentenze con registrazione e notifica di atti vari inerenti la causa.
GESTIONE INGIUNZIONI E RICORSI LGS/IA: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione autorità competente per verbali amministrativi di Leggi Generali dello Stato e Illeciti Amministrativi. Gestione audizioni, predisposizione ordinanze ingiunzioni con registrazione e notifica.
GESTIONE RUOLI LGS/IA: trasmissione ad autorità competente dei verbali non pagati ai sensi della L. 689/81 e istruttoria pratica per nostre ingiunzioni non pagate per emissione ruolo.
GESTIONE PUBBLICO E INFORMAZIONI VARIE SUL COMANDO - smistamento appuntamenti, indicazione e informazione su uffici e atti del Comando
GESTIONE PAGAMENTI: ricezione e registrazione pagamenti in contanti/POS su verbali emessi da questo comando. Rendicontazione di cassa, versamenti in tesoreria e rendicontazione con ragioneria.
GESTIONE VEICOLI RINVENUTI: avviso e ricevimento proprietari dei veicoli rinvenuti, con relativa pratica di restituzione. SDI ritrovamento e comunicazioni con organi di polizia per pratica restituzione e aggiornamento banca dati nazionale.
GESTIONE OGGETTI/DOCUMENTI RINVENUTI: avviso e ricevimento proprietari dei documenti/oggetti rinvenuti, con relativa pratica di restituzione oppure spedizione agli enti competenti per restituzione/distruzione. SDI ritrovamento e comunicazioni con organi di polizia per pratica restituzione e aggiornamento banca dati nazionale. + GESTIONE OGGETTI/DOCUMENTI SMARRITI: avviso e ricevimento proprietari dei documenti/oggetti trovati, con relativa pratica di restituzione oppure spedizione agli enti competenti per restituzione/distruzione. Se proprietario sconosciuto affissione avviso ritrovamento all'albo e conservazione per 1 anno. Dopo distruzione o consegna ad avente diritto.
RILASCIO/NOTIFICA ATTI VARI: consegna allo sportello di atti/documenti preparati dal Comando (pass invalidi, pass residenti, occupazioni suolo, licenze, copie atti, ecc.) o di altri enti (per esempio: patenti con fine sospensione da prefettura). Notifiche residuali di atti amministrativi (per esempio: decreti sospensione patenti) e di atti preparati dal nostro Comando.
REGISTRAZIONE TARGHE ZRU MI2: inserimento, modifica e rinnovo targhe per ZRU MI2 dei commercianti, imprenditori e dei domiciliati. Registrazione pagamenti e rilascio ricevuta.
ACCALAPPIAMENTO ANIMALI/RECUPERO CARCASSE: custodia e consegna al canile ASL degli animali ritrovati, firma modulo consegna o recupero carcasse.

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
N. sanzioni trattate/n. operatori PL	n./op. PL.	11.115/3	11.115/3	11.115/3	11.115/3
N. ricorsi per sanzioni al CdS/ n. operatori PL	n./op. PL.	70/1	70/1	70/1	70/1
Notifiche entro termine (90 gg. per la notifica al contravventore - 100 gg. per la notifica al proprietario del veicolo)	%	95%	> 95%	> 95%	> 95%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,852%	2,964%	2,964%	2,964%
Costo del servizio / popolazione	€	13,48 €	13,99 € *	13,99 € *	13,99 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**ASSESSORE: Santina Bosco****DIRIGENTE: Lorenzo Giona****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente****PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale****AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente****FUNZIONARIO RESPONSABILE: D.ssa Lidia Cioffari****SEZIONE: AMBIENTE ED ECOLOGIA****SERVIZIO : Attività legate allo Sviluppo Sostenibile del Territorio alla Promozione di Educazione Ambientale - Attività legate alla tutela degli animali****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Pianificazione mediante Zonizzazione Acustica del Territorio e relative azioni attuative: rilascio di autorizzazioni in deroga alla legge quadro e correlate in materia di inquinamento acustico, in relazione alle attività di cantiere e alle manifestazioni pubbliche e di spettacolo; rilascio di pareri in merito a presentazione di Relazioni Previsionali di Impatto Acustico e di Valutazioni del Clima Acustico.

Adesione allo strumento di "Agenda XXI" e relative applicazioni. Partecipazione a bandi per erogazione di contributi e ad iniziative e/o programmazioni finalizzate alla sostenibilità ambientale. Liquidazione della relativa quota associativa.

Educazione e sensibilizzazione in tema ambientale, volte alla cittadinanza ed in particolare alla popolazione scolastica. Pianificazione e coordinamento dei progetti relativi a programmazioni attuate nell'anno scolastico e a giornate tematiche. Conferimento di incarico a Società specializzate in campo educativo - scientifico e atti amministrativi consequenziali.

Gestione dei servizi di custodia e mantenimento dei cani rinvenuti sul territorio comunale. Trasmissione dei verbali di accalappiamento alla Società appaltatrice.

Attività di supporto e di controllo all'Ufficio Tutela Animali (UTA) e tutela ed assistenza delle colonie feline del Comune di Segrate, con particolare rilievo ai punti: movimentazione cani, situazione sanitaria e benessere dei cani, modalità di gestione delle colonie feline, tutela ed assistenza delle stesse e sterilizzazione degli esemplari felini. Affidato per la gestione in appalto alla medesima società.

Ricevimento di verbali e richiesta di interventi, da parte del canile sanitario ATS, relativi alla rimozione di carcasse di animali morti o all'accalappiamento di animali vaganti.

Rapporti istituzionali e di collaborazione con ATS Dipartimento di Medicina Veterinaria per acquisizione di pareri sanitari per strutture e attività di detenzione e cura, e/o vendita di animali. Rilascio di Autorizzazioni del Sindaco relative alla cessione di animali, da parte di privati, al Comune. Procedimenti amministrativi in attuazione delle norme in materia e del regolamento comunale relativo.

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. autorizzazioni in deroga alla legge quadro sul rumore evase entro 20 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100,00%	100%	100%	100%
educazione ambientale: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,658%	0,683%	0,683%	0,683%
costo del servizio / popolazione	€	2,98 €	3,42 € *	3,42 € *	3,42 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**ASSESSORE: Santina Bosco****DIRIGENTE: Lorenzo Giona****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente****PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale****AREA DI INTERVENTO :Territorio e Ambiente****FUNZIONARIO RESPONSABILE: D.ssa Lidia Cioffari****SEZIONE: AMBIENTE ED ECOLOGIA****SERVIZIO: Monitoraggio finalizzato al contenimento delle situazioni di inquinamento e messa a norma degli impianti termici - Gestione di interventi di bonifica e ripristino ambientale e esperimento di procedure di gara di servizi e forniture****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Gestione di campagne di monitoraggio periodico degli inquinanti in matrici ambientali, quali il monitoraggio del rumore generato dallo Scalo Intermodale Ferroviario, o altro.

Ripristini ambientali in materia di monitoraggio e bonifica di manufatti in Amianto in aree ed edifici di proprietà privata all'interno del territorio comunale. Emissione di avvisi di procedimento e relative ordinanze finalizzate alla denuncia della presenza e alla valutazione dello stato di conservazione del manufatto contenente amianto e/o alla bonifica ambientale dello stesso.

Supporto ai tecnici metropolitani nelle campagne annuali di controllo termico degli impianti autonomi di potenza inferiore ai 35 KW, emettendo provvedimenti di adeguamento e messa a norma degli impianti termici ispezionati e classificati come non conformi e/o pericolosi.

Gestione di istanze ed esposti a carattere più specifico relativi a casi di inquinamento ambientale (aria, acqua, suolo, rumore ecc.).

Rilascio di pareri relativi ad istanze presentate da attività produttive in riferimento a procedimenti ambientali, formulati con la collaborazione di enti esterni (ATS, ARPA e Città Metropolitana).

Ripristini ambientali in materia di Piani gestione Rifiuti e di abbandono incontrollato di rifiuti (macro discariche), emissione di avvisi di procedimento e relative ordinanze in caso di aree private e di affidamenti d'incarico ad Amsa nelle aree pubbliche, in relazione ai servizi di rimozione e cernita, trasporto e trattamento dei rifiuti.

Controllo e gestione in particolare del servizio di diserbo sia meccanico che chimico eseguito, con frequenza mensile da marzo a settembre, su marciapiedi, bordi strada, banchine stradali, vialetti pedonali e cordoli delimitanti i marciapiedi.

Gestione tecnica e amministrativa di siti oggetto di procedura di Bonifica Ambientale (art. 242 del D.lgs. 152/2006). Convocazione e gestione di Conferenze di Servizi a seguito di emissione di pareri tecnici da Enti.

Emissione di Decreti Autorizzativi di approvazioni di piani e progetti di bonifica.

Espletamento di procedura di gara per l'affidamento di servizi e forniture mediante l'utilizzo della piattaforma SINTEL di Arca Lombardia. Predisposizione di atti amministrativi correlati.

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. ordinanze di ripristino verificate / n. ordinanze emesse	%	da 2018	100%	100%	100%
tempo di presa in carico (prima attivazione) dal ricevimento dell'esposto	gg	8,25 gg	≤ 8 gg	≤ 8 gg	≤ 8 gg
tempo medio da presa in carico della pratica per comunicazione di avvio di procedimento relativo ai rifiuti (ripristini e bonifiche ambientali)	gg	20,25 gg	≤ 20 gg	≤ 20 gg	≤ 20 gg

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,831%	0,863%	0,863%	0,863%
costo del servizio / popolazione	€	1,97 €	1,91 € *	1,91 € *	1,91 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Santina Bosco	DIRIGENTE: Lorenzo Giona
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA (SeO DUP): 3 Rifiuti
AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente	
FUNZIONARIO RESPONSABILE: D.ssa Lidia Cioffari	SEZIONE: AMBIENTE ED ECOLOGIA

SERVIZIO : Gestione dei servizi di Igiene e di Tutela Ambientale

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione e controllo dei servizi di Igiene Ambientale (pulizia strade, raccolta rifiuti e servizi accessori) e dei servizi di Derattizzazione e Disinfestazione su aree ed edifici pubblici, entrambi affidati in appalto, per la diretta esecuzione, a società esterne.

Redazione e compilazione di documenti, obbligatori per legge, relativi alle statistiche riferite alla produzione, trasporto e trattamento dei rifiuti urbani, con i relativi prospetti economici, quali: MUD, Piattaforma informatica ORSO e Piano Finanziario Rifiuti (documento propedeutico al Bilancio di Previsione triennale).

Sopralluoghi presso aziende o abitazioni per valutare le istanze di detassazione della TARI presentate dai conduttori, presentazione di pareri tecnici alla Società San Marco Spa concessionaria del servizio.

Liquidazione fatture relative alle prestazioni di servizio erogate.

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
tempo medio di attesa per servizio ritiro ingombranti c/o sedi scolastiche dalla richiesta	gg	4,13	max 5 gg	max 5 gg	max 5 gg
tempo medio di intervento dalla richiesta di derattizzazione/ disinfestazione	gg	5,8	4 gg	4 gg	4 gg
n. interventi di disinfestazione contro le zanzare effettuati/n. interventi programmati	%	100%	100%	100%	100%
n. autorizzazioni conferimento in piattaforma ecologica rilasciate entro 15 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100%	100%	100%	100%
% raccolta differenziata/ totale rifiuti conferiti	%	65,25%	65,25%	65,25%	65,25%
servizio pulizia strade e raccolta rifiuti: % di gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
servizio disinfestazione e derattizzazione: % di gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,624%	0,648%	0,648%	0,648%
costo del servizio / popolazione	€	132,62 €	140,59 € *	140,59 € *	140,59 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**ASSESSORE:** Barbara Bianco**DIRIGENTE:** Lorenzo Giona**MISSIONE (SeS e SeO DUP):** 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**PROGRAMMA (SeO DUP):** 3
Interventi per gli anziani**AREA DI INTERVENTO :** Famiglia, lavoro e solidarietà**RESPONSABILE:** Michela Gerli**SEZIONE:** Servizi Sociali**FUNZIONARIO:** Michela Gerli**SERVIZIO :** AREA ANZIANI**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)

Elaborazione di Progetti Individualizzati:

- effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.);
- strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SAD, pasti a domicilio, SISO, voucher per le non autosufficienze, Amministrazione di Sostegno, etc.) o tramite l'inserimento in strutture residenziali o semi-residenziali (RSA, alloggi protetti, Centro Diurno Anziani);
- verificare periodicamente l'andamento del progetto

Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (SISO, gruppo tecnico sulle non autosufficienze, tavoli d'Area) gestione operativa sistema informatico voucher trasporti e attivazione teleassistenza

Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio

Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale

Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione)

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
SAD: n. domande accolte/n. domande presentate	%	100%	100%	100%	100%
Tempi di attivazione del servizio SAD (inoltro a Segrate Servizi) dalla protocollazione della richiesta	gg	4,5 gg	4,5 gg	4,5 gg	4,5 gg
Grado di soddisfazione degli utenti per iniziative di socializzazione	giudizio	non rilevato	alto	alto	alto
SAD: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,583%	0,606%	0,606%	0,606%
Costo del servizio / popolazione	€	16,01 €	17,77 € *	17,77 € *	17,77 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**ASSESSORE: Barbara Bianco****DIRIGENTE: Lorenzo Giona****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia****PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Interventi per la disabilità****AREA DI INTERVENTO : Famiglia, lavoro e solidarietà****RESPONSABILE: Michela Gerli****SEZIONE: Servizi Sociali****FUNZIONARIO: Michela Gerli****SERVIZIO : AREA DISABILITA'****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)

Elaborazione di Progetti Individualizzati:

- effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.);
- strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SIL, SAD, pasti a domicilio, teleassistenza, housing sociale, RIS, SISM, voucher per le non autosufficienze, Amministrazione di Sostegno, etc.) o tramite l'inserimento in strutture residenziali o semi-residenziali (CDD, CSE, SFA, CSS, RSD, comunità alloggio);
- verifiche periodiche con le famiglie e le strutture per valutare l'andamento dei progetti personalizzati ed attivare, se necessario, eventuali modifiche.

Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (SISM, gruppo tecnico sulle non autosufficienze, tavoli d'Area)

Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio

Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale

Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione)

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
gestione rapporti con SIL :n. progetti attivati/n.utenti inviati	%	30/35=85,71%	> 85%	> 85%	> 85%
inserimento disabili centri diurni (n. domande accolte/n. domande presentate)	%	da 2018	>90%	>90%	>90%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,532%	0,553%	0,553%	0,553%
costo del servizio / popolazione	€	24,40 €	28,53 € *	28,53 € *	28,53 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Barbara Bianco

DIRIGENTE: Lorenzo Giona

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA (SeO DUP): 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

AREA DI INTERVENTO : Famiglia, lavoro e solidarietà

RESPONSABILE: Michela Gerli

SEZIONE: Servizi Sociali

FUNZIONARIO: Michela Gerli

SERVIZIO : AREA INCLUSIONE SOCIALE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)

Elaborazione di Progetti Individualizzati:

- effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.);
- strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SIL, housing sociale, RIS, Amministrazione di Sostegno, etc.);
- verificare periodicamente l'andamento del progetto.

Gestione misura REI (approfondimenti normativi, punto di accesso REI, pre-assessment per i casi non seguiti, gestione piattaforma INPS)

Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (RIS, REI, Abitare, Violenza di Genere, tavoli d'Area)

Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio

Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale

Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione)

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Servizi Distrettuali attivati: n. progetti accolti/n. utenti segnalati	%	26/26= 100%	> 100%	> 100%	> 100%
SIL: n. progetti attivati/n. utenti inviati	%	26/26=100%	> 100%	> 100%	> 100%
SIL: n. progetti conclusi/n. utenti in carico	%	8/26=30,76%	> 31%	> 31%	> 31%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,532%	0,553%	0,553%	0,553%
Costo del servizio / popolazione	€	2,37 €	2,77 € *	2,77 € *	2,77 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Barbara Bianco	DIRIGENTE: Lorenzo Giona
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
AREA DI INTERVENTO : Famiglia, lavoro e solidarietà	
RESPONSABILE: Michela Gerli	SEZIONE: Servizi Sociali FUNZIONARIO: Michela Gerli
SERVIZIO : AREA MINORI E FAMIGLIE	

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)
Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali e punto di riferimento per l'attivazione di singoli interventi distrettuali
Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio
Partecipazione all'Equipe Contributi Economici e agli incontri dell'Equipe minori e di Supervisione tecnica sui casi, gestione pratiche SIA tramite piattaforma informatica INPS

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico	gg.	8	max 10 gg	max 10 gg	max 10 gg
tempi di segnalazione a Segrate Servizi da presentazione c/o segretariato sociale	gg.	0,7	max 1 gg	max 1 gg	max 1 gg.

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,258%	0,268%	0,268%	0,268%
costo del servizio / popolazione	€	41,83 €	47,20 € *	47,20 € *	47,20 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**ASSESSORE:** Barbara Bianco**DIRIGENTE:** Lorenzo Giona**MISSIONE (SeS e SeO DUP):** 01 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**PROGRAMMA (SeO DUP):** 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**AREA DI INTERVENTO :** Famiglia, lavoro e solidarietà**RESPONSABILE:** Michela Gerli**SEZIONE:** Servizi Sociali**FUNZIONARIO:** Michela Gerli**SERVIZIO :** SPORTELLO E SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Gestione Sportello

Gestione attività amministrativa ordinaria (gestione protocollo, posta elettronica di sezione, fax, gestione sito web, etc.)

Predisposizione Determine (richiesta CIG, richiesta DURC, Conto dedicato, Osservatorio, L. 190, Lettera di affidamento incarico, Liquidazione), Disposizioni e Delibere

Servizio Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio disabili, anziani (attività di controllo registri presenze - contatti con gestore servizio - invio pagamenti)

Gestione Orti Comunali (attività di istruttoria, pagamenti canone concessionario e spese di gestione, comunicazioni agli interessati, sopralluoghi)

Attività di reperimento dati, elaborazione e rendicontazione per uffici comunali, Prefettura, Distretto Sociale, Ministero, Regione, ecc.....

Pratiche di Abbattimento Barriere Architettoniche L.13/89 (attività di istruttoria - inserimento domande nel portale Regione Lombardia - comunicazione agli interessati - atti di liquidazione)

Predisposizione Determine (richiesta CIG - richiesta DURC - Conto dedicato - Osservatorio- L. 190 - Lettera di affidamento incarico - Liquidazione)

Pratiche di Assegno Maternità e Nucleo Numeroso INPS - attività di istruttoria - inserimento nel portale INPS - comunicazione agli interessati

Gestione rapporti con rappresentanti servizi appaltati

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. di ore settimanali di apertura dello sportello dei servizi sociali	n.	da 2018	almeno 6 ore/settimana	almeno 6 ore/settimana	almeno 6 ore/settimana
n. di utenti ricevuti/popolazione adulta	n./ab.	in elaborazione	in elaborazione	in elaborazione	in elaborazione
tempo medio di assegnazione orto comunale (contatto primo utente in lista) da disponibilità	gg.	1	1 g lavorativo	1 gg lavorativo	1 g lavorativo
Importo morosità verificate (SAD, pasti/orti)/importo incassato in seguito a sollecito	%	Dal 2018	>50%	>50%	>50%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,398%	1,453%	1,453%	1,453%
costo del servizio / popolazione	€	2,86 €	2,86 € *	2,86 € *	2,86 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**ASSESSORE: Barbara Bianco****DIRIGENTE: Lorenzo Giona****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali,
politiche sociali e famiglia****PROGRAMMA (SeO DUP): 6 Interventi per il diritto
alla casa****AREA DI INTERVENTO : Famiglia, lavoro e solidarietà****RESPONSABILE: Michela Gerli****SEZIONE: Servizi Sociali****FUNZIONARIO: Michela Gerli****SERVIZIO : Politiche per la casa****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Bando ERP Ordinario (predisposizione atti per indizione bando, appuntamenti con i richiedenti per raccolta domande, inserimento nel portale regionale, graduatoria provvisoria, pubblicazione, graduatoria definitiva, pubblicazione)

Bando ERP in Deroga (predisposizione atti per indizione bando, raccolta domande, convocazione commissione, stesura graduatoria e pubblicazione)

Morosità' Incolpevole Ridotta (raccolta istanze, istruttoria, liquidazione)

Morosità' Incolpevole (predisposizione atti per indizione bando, raccolta domande, istruttoria, liquidazione)

Contributo regionale di solidarietà inquilini ERP (predisposizione atti per indizione bando, raccolta domande, istruttoria, liquidazione)

Indebite fruizioni di contributi Fondo affitto regionale (attività istruttoria a seguito di verbali di Guardia di Finanza, comunicazioni/ordinanze ingiunzione, atti per accertamento entrata)

Anagrafe utenza e patrimonio alloggi ERP (richiesta dati, inserimento su piattaforma regionale)

Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (verifica requisiti, atti per assegnazione, invio pagamenti, ecc.)

Gestione Sportello

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Anagrafe utenza alloggi ERP: n. verifiche veridicità dichiarazioni/ numero di dichiarazioni ricevute	%	da 2018	>25%	>25%	>25%
Numero di contratti rinnovati/numero di contratti in scadenza	%	da 2018	>55%	>55%	>55%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,538%	0,559%	0,559%	0,559%
costo del servizio / popolazione	€	2,40 €	6,37 € *	6,37 € *	6,37 € *

* i costi del personale non comprendono gli oneri accessori e i rinnovi contrattuali

Obiettivi gestionali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
(Santina Bosco fino al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018		GIONA LORENZO	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
ZANCHETTA DARIO		POLIZIA LOCALE	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		01 - Polizia Locale e Amministrativa	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Promuovere una risposta adeguata per la riduzione dell'insicurezza percepita e dei reati che la determinano		Sistema di partecipazione dei cittadini	
FINALITA'	Maggiore informazione e partecipazione della cittadinanza		
Titolo Obiettivo:	Sistema di partecipazione dei cittadini		
Descrizione Obiettivo:	Creazione di una pagina Facebook con l'obiettivo di informare e pubblicizzare le attività svolte dalla Polizia Locale, così da rendere i cittadini costantemente informati.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	predisposizione e progettualità pagina Facebook		
2	inizio attività e mantenimento pagina aggiornata		
3	valutazione gradimento utenti		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. aggiornamenti settimanli della pagina.	4		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. di utenti registrati	500		
copertura media dei post	3000		

CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempon° ore dedicate	Costo della risorsa	
D4	Zanchetta Dario	40,00%				
C2	Comunale Nicola	12,00%				
C2	De Domenico Pietro	12,00%				
C1	Genovese Riccardo	12,00%				
C3	Plati Rosella	12,00%				
C3	Landi Alessandra	6,00%				
C4	Lo Presti Gabriella	6,00%				
		100,00%				
Dirigente	GIONA LORENZO					
8	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
(Santina Bosco fino al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018		GIONA LORENZO	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
ZANCHETTA DARIO		POLIZIA LOCALE	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		01 - Polizia Locale e Amministrativa	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Promuovere una risposta adeguata per la riduzione dell'insicurezza percepita e dei reati che la determinano		Controlli mediante apparecchiatura Targa System	
FINALITA'	Aumento della sicurezza stradale con controlli specifici delle assicurazioni e delle revisioni		
Titolo Obiettivo:	Controlli mediante apparecchiatura Targa System		
Descrizione Obiettivo:	controllo dei veicoli circolanti sul territorio mediante l'utilizzo della nuova strumentazione denominata Targa System che permette di verificare la copertura assicurativa, l'eventuale provenienza furtiva del veicolo e la regolarità della revisione		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	acquisto apparato		
2	programmazione ordinari di controllo software gestione servizi personale denominata Verbatel		
3	statistica ore utilizzo violazioni elevate		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. 40 controlli da marzo a dicembre da min. 2 ore l'uno		40 controlli		
n. veicoli non in regola		5%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo accertato a seguito dei controlli		€ 160,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D4	Zanchetta Dario	40,00%			
D3	Caroppo Dante	3,00%			
D1	Laporta Michele	3,00%			
C1	Ambrosoni Simone	3,00%			
C1	Caponio Giuseppe	3,00%			
C2	Cea Nicola	3,00%			
C1	Cirillo Paolo	3,00%			
C2	Comunale Nicola	3,00%			
C3	Coniglio Antonio	3,00%			
C1	Daloiso Antonia	3,00%			
C2	De Domenico Pietro	3,00%			

C1	Genovese Riccardo	3,00%			
C2	Levati Andrea	3,00%			
C3	Pagliuca Gerardo	3,00%			
C3	Plati Rosella	3,00%			
C2	Schianchi Carlo	3,00%			
C1	Serraino Salvino	3,00%			
C1	Tambone Giandonato	3,00%			
C1	Venerus Stefano	3,00%			
C1	Zoccali Giuseppe	3,00%			
C3	Zummo Davide	3,00%			
		100,00%			
Dirigente	GIONA LORENZO				
22	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE					€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO					€ -

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Santina Bosco fino al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018		GIONA LORENZO	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
ZANCHETTA DARIO		POLIZIA LOCALE	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		02 - Sistema integrato di sicurezza urbana	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
<i>Promuovere un sistema di sicurezza integrato, finalizzato alla ricerca di sinergie con i Comuni limitrofi, in modo da ottimizzare le risorse umane ed economiche dedicate al perseguimento degli obiettivi di sicurezza urbana</i>		<i>Estate in discoteca</i>	
FINALITA'		<i>Riduzione del fenomeno delle velocità pericolose e comportamenti scorretti alla guida dei veicoli</i>	
Titolo Obiettivo:		Estate in discoteca	
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo prevede una serie di controlli mirati da effettuarsi prevalentemente nel periodo estivo in quei tratti di strada interessati da centri di aggregazione quali discoteche e simili, mediante l'utilizzo di apparecchiature quali etilometro, autovelox, ...	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	calendarizzazione . Programmazione gironi e personale impiegato extra turnazione		
2	attività di controllo - ore dedicate a detti controlli extra programmazione mensile		
3	report e statistica ore, verbali controlli - analisi dei dati		

INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
N. ore controlli						200 ore							
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
%rispetto fasi e tempi						100%							
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
CRONOPROGRAMMA 2018													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			Costo orario	% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa					
D4	Zanchetta Dario	40,00%											
C1	Ambrosoni Simone	3,00%											
C1	Caponio Giuseppe	3,00%											
C2	Cea Nicola	3,00%											
C1	Cirillo Paolo	3,00%											

C2	Comunale Nicola	3,00%			
C3	Coniglio Antonio	3,00%			
C1	Daloiso Antonia	3,00%			
C2	De Domenico Pietro	3,00%			
C1	Genovese Riccardo	3,00%			
C2	Levati Andrea	3,00%			
C3	Pagliuca Gerardo	3,00%			
C3	Plati Rosella	3,00%			
C2	Schianchi Carlo	3,00%			
C1	Serraino Salvino	3,00%			
C1	Tambone Giandonato	3,00%			
C1	Venerus Stefano	3,00%			
C1	Zoccali Giuseppe	3,00%			
C3	Sartor Marco	3,00%			
C1	Vantaggiato Patrizia	3,00%			
C3	Zummo Davide	3,00%			
		100,00%			
Dirigente	GIONA LORENZO				
22	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
	COSTO RISORSE AGGIUNTIVE				€ -
	COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO				€ -

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Santina Bosco fino al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018		GIONA LORENZO	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
VERCIO GIOVANNI		POLIZIA LOCALE	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		01 - Polizia Locale e Amministrativa	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
<i>Promuovere una risposta adeguata per la riduzione dell'insicurezza percepita e dei reati che la determinano</i>		<i>Controlli mediante apparecchiatura Taco Store</i>	
FINALITA'	<i>Incremento dei controlli sui mezzi pesanti con particolare riferimento alle velocità e tempi di guida e alle possibili manomissioni dell'apparecchiatura</i>		
Titolo Obiettivo:	Controlli mediante apparecchiatura Taco Store		
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo prevede la pianificazione di una serie di controlli mirati alla verifica dei mezzi pesanti circolanti sul territorio anche in relazione all'apertura delle nuove vie di collegamento legate al centro commerciale; inoltre il personale verrà formato per individuare le possibili manomissioni dell'apparecchiatura dei cronotachigrafi montati sui mezzi pesanti		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	acquisto aggiornamento del software		
2	corso di formazione per il personale PL		
3	attivazione controlli sul territorio		
4	stesura relazione finale		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. di controlli effettuati		10		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempo		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risorse finanziarie: dedicate		830,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA 2018

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	Vercio Giovanni	40,00%			
C1	Caponio Giuseppe	3,60%			
C2	Cea Nicola	3,60%			
C1	Cirillo Paolo	3,60%			

C2	Comunale Nicola	3,60%			
C3	Coniglio Antonio	3,60%			
C2	De Domenico Pietro	3,60%			
C1	Genovese Riccardo	3,60%			
C2	Levati Andrea	3,60%			
C3	Plati Rosella	3,60%			
C2	Schianchi Carlo	3,60%			
C1	Serraino Salvino	3,60%			
C1	Tambone Giandonato	3,60%			
C3	Zummo Davide	3,60%			
C3	Frisone Giuseppe	3,30%			
B5	Garofoli Georgia	3,30%			
C2	Garofoli Jessica	3,30%			
C1	Minniti Giuseppe	3,30%			
		100,00%			
Dirigente	GIONA LORENZO				
19	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione		Costo	
		Acquisto costo apparecchiatura Taco Store		€ 830,00	
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE				€ 830,00	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO				€ 830,00	

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Santina Bosco fino al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018		GIONA LORENZO	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
VERCIO GIOVANNI		POLIZIA LOCALE	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		02 - Sistema integrato di sicurezza urbana	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
<p>Promuovere un sistema di sicurezza integrato, finalizzato alla ricerca di sinergie con i Comuni limitrofi, in modo da ottimizzare le risorse umane ed economiche dedicate al perseguimento degli obiettivi di sicurezza urbana</p>		<p>Censimento fenomeno Ludopatia</p>	
FINALITA'	Nuovo censimento e verifica del rispetto della normativa circa le distanze dai luoghi sensibili		
Titolo Obiettivo:	ATTIVITA' DI MAPPATURA DEGLI ESERCIZI DETENTORI DI APPARECCHI PER IL GIOCO LECITO - LUDOPATIA		
Descrizione Obiettivo:	<p>L'obiettivo prevede l'effettuazione di un nuovo censimento delle slot machine presso gli esercizi pubblici presenti sul territorio in attuazione della nuova direttiva in materia e nell'ambito del progetto comune "Polizia Locale della Martesana". Da valutare la possibilità di geolocalizzare gli impianti esistenti. Il censimento sarà accompagnato da un controllo di aderenza alla normativa e da eventuali sanzioni nel caso di violazioni. In caso di nuove richieste di autorizzazione sarà utile disporre a monte della individuazione dei luoghi sensibili.</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione degli esercizi detentori di apparecchi per il gioco lecito effettivamente registrati presso l'Agenzia Dogane e Monopoli	5	Rilevazione delle attività comprese all'interno del raggio di 500 metri dai luoghi sensibili (calcolo della distanza) e data relativa all'installazione degli apparecchi (confronto con i dati del censimento del 2014).
2	Geolocalizzazione degli esercizi	6	Relazione conclusiva
3	Censimento delle attività detentrici di apparecchi per il gioco lecito con relativa scheda di mappatura		
4	Calcolo della distanza dai luoghi sensibili		

INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità				ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.			
Nuovo censimento e mappatura di tutti gli esercizi commerciali detentori di apparecchi per il gioco lecito				realizzazione della mappatura									
Indici di Tempo				ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.			
Entro la fine dell'anno				31/12/2018									
Indici di Costo				ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.			
Indici di Qualità				ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.			
CRONOPROGRAMMA 2018													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome					% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D3	Vercio Giovanni					40,00%							
C3	Sartor Marco					15,00%							
C1	Vantaggiato Patrizia					15,00%							
C1	Ambrosoni Simone					6,00%							
C1	Daloiso Antonia					6,00%							
C3	Pagliuca Gerardo					6,00%							

C1	Venerus Stefano	6,00%			
C1	Zoccali Giuseppe	6,00%			
		100,00%			
Dirigente	GIONA LORENZO				
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE					€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
SINDACO		GIONA LORENZO	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
//		TUTTE LE SEZIONI DELLA DIREZIONE	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		02 - Segreteria Generale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Potenziare le azioni di contrasto alla corruzione e attuare iniziative per tenere lontano infiltrazioni mafiose e criminalità organizzata.		Aggiornare e monitorare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	
FINALITA'		<i>Dare attuazione alle misure contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza approvato con delibera di GC n. 22 del 01/02/2018</i>	
Titolo Obiettivo:		Prevenzione della corruzione e trasparenza	
Descrizione Obiettivo:		<p>Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2018/20 è stato approvato con delibera di GC n. 22 del 01/02/2018 e risulta composto dalla "Relazione", dal "prospetto di mappatura dei processi, valutazione del rischio, misure di contrasto e indicatori" e relativa tabella di calcolo del rischio e dalla "Sezione Trasparenza".</p> <p>L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con delibera n. 831 del 03/08/2016 ("Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"), con delibera n 1208 del 22/11/2017 ("Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione") ha fornito specifiche indicazioni circa l'obbligatoria connessione del Piano anticorruzione e il Piano della Performance prevedendo il necessario raccordo tra le azioni anticorruzione previste nel Piano e la valutazione della performance. Pertanto si provvederà nel corso del 2018 ad attuare le azioni previste e provvedere alla formazione obbligatoria dei collaboratori.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Dare attuazione al PTPC e alla Trasparenza		
2	Formare i collaboratori dell'Ente		

INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
% collaboratori formati (n. 49 collaboratori dell'area formati/n. 49 collaboratori totali dell'area ESCLUSO IL DIRIGENTE)			100%										
% aggiornamento sezioni trasparenza (n.11 sezioni trasparenza dell'area aggiornate/n. 11 sezioni trasparenza dell'area totali)			100%										
% attuazione PTPC (N. 11 azioni previste PTCP attuate / n. 11 azioni previste per l'area nel PTCP)			100%										
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
% rispetto fasi e tempi			100%										
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
N. illeciti riscontrati			0										
CRONOPROGRAMMA 2018													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		Costo orario		% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa					
	TUTTI I DIPENDENTI DELLA DIREZIONE												
		0,00%											
DIRIGENTE	GIONA LORENZO												
COSTO DELLE RISORSE INTERNE								€ 0,00					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -