



Città di Segrate

***PIANO DETTAGLIATO DEGLI  
OBIETTIVI***

***Monitoraggio 31/12/2018***

# ***SEGRETARIO GENERALE***

## *Attività istituzionale*

<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SINDACO</b>	<b>DIRIGENTE: BELLAGAMBA OATRIZIA</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>PROGRAMMA ( SeO DUP): 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa</b>	
<b>RESPONSABILE: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA</b>	<b>SEZIONE: GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE</b> <b>FUNZIONARIO: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA</b>
<b>SERVIZIO : PROGRAMMAZIONE</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Predisposizione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2018 - 2020	
Predisposizione DUP 2019-2021	
Monitoraggio DUP 2017 e PEG/PDO 2017 -2018	
Predisposizione del 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
N. report PDO elaborati/anno	n.	0	1	1		min. 1/anno
<b>Predisposizione</b> del PEG (gg intercorsi data di esecutività delibera approvazione Bilancio) -	gg	7 gg lavorativi dalla data di esecutività	7	7		7 gg lavorativi dalla data di esecutività
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,039%	n. 1,133/ n. 179	0,633%		0,633%
Costo del servizio / popolazione	€	2,52 €	59.531,64/36245	1,64 €		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	
Guagnolo Maria Concetta		Risorse Economiche e Finanziarie	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</i>		<i>03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
<i>Aumentare l'efficienza della macchina comunale attraverso la valorizzazione delle risorse umane</i>		//	
FINALITA'		<i>Valorizzare le risorse umane</i>	
Titolo Obiettivo:		<b>Efficienza dei processi</b>	
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		





# ***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: Avvocatura

### ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione cause-

- 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;
- 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;
- 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.
- 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.

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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
n. controversie gestite internamente/ n. controversie gestite da avvocati esterni	%	da 2018	8 su 20	25%	vedi art. 7 Regolamento Avvocatura (specifica abilitazione, eccessivo carico di lavoro, particolare complessità, incompatibilità)	70%
n. pareri rilasciati entro 30 gg/n. pareri richiesti	%	da 2018	2 su 2	100%		70%
n. atti presentati in via telematica/ totale delle pratiche	%	100%	32 su 32	100%		100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,984%	n. 1 / n. 179	0,559%		0,559%
costo del servizio / popolazione	€	4,77 €	232.814,90/36245	6,42 €		7,67 € *

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

## *Obiettivi gestionali*

<b>AVVOCATURA</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Paolo Giovanni Micheli		//	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Massimiliano Precetti		Avvocatura	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</i>		<i>01 - ORGANI ISTITUZIONALI</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
//		//	
<b>FINALITA'</b>		<i>MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA SEZIONE AVVOCATURA E FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI PRATICANTI</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>Attività prodromica alla formazione e orientamento dei praticanti avvocati e miglioramento della funzionalità ed efficienza della struttura legale</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		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	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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		

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Adozione e approvazione atti preliminari per stipulazione accordo	100%	100%	
Adozione atti preliminari per selezione	100%	100%	
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Svolgimento selezione entro 30/11/2018	30/11/2018	no	
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Correttezza atti	100%	100%	

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause	Si evidenzia che il personale messo a disposizione temporaneamente e la fissazione delle sessioni di laurea non hanno reso possibile la selezione prevista nei termini.	Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi	L'obiettivo pertanto verrà riproposto per l'anno 2019 per le fasi mancanti	Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OGGETTO					
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 Alessandro fino al 30/8/2018 Cavallo Pasquale dal 05/11/2018	10,00%			
		100,00%			
<b>P.O /DIRIGENTE</b>					
<b>4</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>



AVVOCATURA			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
SINDACO		//	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
PRECETTI MASSIMILIANO		AVVOCATURA	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		02 - Segreteria Generale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
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	
<b>FINALITA'</b>		<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>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		<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>	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Dare attuazione al PTPC e alla Trasparenza	3	
2	Formare i collaboratori dell'Ente	4	





Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
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%			
<b>PO/DIRIGENTE</b>					
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione			Costo	
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>				€	-
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>				€	-

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

## *Attività istituzionale*

<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>	
<b>ASSESSORE:</b> Santina Bosco	<b>DIRIGENTE:</b> Patrizia Bellagamba
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 11 Altri servizi generali
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Macchina Amministrativa	
<b>RESPONSABILE:</b> Clara Bossi	<b>SEZIONE:</b> Servizi Demografici e al Cittadino <b>FUNZIONARIO:</b> Clara Bossi
<b>SERVIZIO :</b> Ufficio Relazioni con il Pubblico - Servizi di Sede	
<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALE</b>	
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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
n. commissioni effettuate/n. addetti	n./cad. (%)	da 2018	n. commissioni 163/n. addetti 3	54,33		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	2gg	2gg		2 gg lav.
% segnalazioni concluse entro 30 gg	%	86,70%	91,37%	91,37%		> 90%
% risposta/segnalazioni ricevute	%	95,59%	316 segnalazione ricevute/ 300 segnalazioni risposte	95,00%		> 95%
URP: % di gradimento del servizio	%	da 2018		non effettuata	l'indagine verrà effettuata nel 2019 come da piano delle indagini	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,113%	n. 6,65 /n. 179	3,715%		3,715%
costo del servizio / popolazione	€	7,88 €	259.089,66/36245	7,15 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
% certificazioni rilasciate entro 20 gg. dalla richiesta sul totale delle richieste	%	da 2018	100%	100%		90%
Percentuale di pratiche di iscrizione anagrafica evase oltre 15 gg (da documentazione completa)	%	61,05%	29,62%	29,62%		max. 30%
Anagrafe: % gradimento del servizio	%	da 2018		non effettuata	indagine da effettuarsi nel 2020 come da piano delle indagini	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,694%	n. 3,15 /n. 179	1,760%		1,760%
Costo del servizio / popolazione	€	3,61 €	136.587,83/36245	3,77 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
Percentuale di pratiche stato civile relative alle richieste di annotazione e trascrizione degli atti evase oltre i 30 giorni	%	25,00%	25,66%	25,66%		Max 30%
% certificati rilasciati entro 20 gg. dalla richiesta sul totale delle richieste	%	da 2018	n. 417 rilasciati /n.474 richiesti	88%		80,00%
Stato civile: % gradimento del servizio	%	da 2018	88%	88%		> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,495%	n. 2,78 /n. 179	1,553%		1,553%
Costo del servizio / popolazione	€	3,08 €	116.330,38/36245	3,21 €		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 (Asst, 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
Percentuale di aggiornamento informatico delle autorizzazioni di seppellimento in campo comune	%	100,00%	100,00%	100,00%		100,00%
Polizia mortuaria: % gradimento del servizio	%	87%		non effettuata	indagine non in programma nel 2018	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,726%	n. 1,35 / n. 179	0,754%		0,754%
Costo del servizio / popolazione	€	1,61 €	61.000,31/36245	1,68 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
Attività Statistica Naz. Reg. Locale. n. richiesta da utenti esterni (pubbl. e privati) evase / n. totali richieste	%	da 2018	n. 17/n. 17	100%		100,00%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,081%	n. 0,15 / n. 179	0,084%		0,084%
Costo del servizio / popolazione	€	0,29 €	10.523,78/36245	0,29 €		0,30 € *

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

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE:</b> Santina Bosco	<b>DIRIGENTE:</b> Patrizia Bellagamba
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 11 Altri servizi generali
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Macchina Amministrativa	
<b>RESPONSABILE:</b> Clara Bossi	<b>SEZIONE:</b> Servizi Demografici e al Cittadino <b>FUNZIONARIO:</b> Clara Bossi
<b>SERVIZIO :</b> Sportello S@C - Servizi al Cittadino	
<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALE</b>	
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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
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	33327/9	33327/9		21000/9
Offerta servizi accessibili o prenotabili on-line	n.	3	2	2	su indicazione ministeriale la carta d'identità cartacea è diventata residuale in casi di urgenze motivate e documentate e pertanto inconciliabile con la programmazione legata all'appuntamento anche on line	3
Tempo medio di attesa allo Sportello	Min.	7'42"	7'43"	7'43"		< 10'
N. ore apertura settimanali	n. ore	40	40	40		≥ 40

N. CIE emesse /n. addetti	n./cad.	da 2018	3851/3	3851/3		5000/3
S@C: % gradimento del servizio	%	da 2018	79,00%	79,00%		> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	5,457%	n. 10,15 / n. 179	5,670%		5,670%
Costo del servizio / popolazione	€	10,63 €	404.998,68/36245	11,17 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
N. PEC smistate/n. PEC pervenute	%	da 2018	n. 17597 smistate/n. 17597 pervenute	100,00%	nel corso del 2018 sono emerse 4 pratiche non assegnate per errore materiale, delle quali comunque è stata fatta assegnazione anche se tardiva	100,00%
N. atti protocollati/n. addetti	n./cad.	da 2018	10.885	10.885		9500
N. ricerche su richiesta evase / n. richieste pervenute	%	da 2018	n. 199 evase / n. 199 pervenute	100,00%		100,00%
% di restituzione documenti assegnati tramite protocollo informatico	%	2,12%	2,27%	2,27%		≤ 5%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,871%	n. 3,48 / n. 179	1,944%		1,944%
Costo del servizio / popolazione	€	3,61 €	133.615,57/36245	3,69 €		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 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
Leva: n. richieste da parte di Comuni e altri Enti evase entro 20 gg / n. richieste pervenute	%	da 2018	n. richieste pervenute 1870/n. richieste evase	100%		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	590/1	590/1		100/1
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,602%	n. 3,15 / n. 179	1,760%		1,760%
Costo del servizio / popolazione	euro	3,38 €	130.928,25/36245	3,61 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target a.s. 2017/2018
Verifica requisiti per iscrizioni: n. domande verificate/ totale delle domande	%	da 2018	180/198	91%	le domande non verificate sono relative a domande pervenute in ritardo senza alcuna disponibilità di posti	100%
Rendicontazione nidi gratis: rispetto dei tempi per l'invio dei report trimestrali	%	da 2018	4/4	100%	le rendicontazioni sono state 4 e per tutte sono stati rispettati i tempi	100%
Numero ricorsi accolti per errori materiali nella formazione della graduatoria	n.	0	0	0		0
Controllo corretta esecuzione del servizio	n.	4	12	12		min. 10/anno
N. domande presentate /n. posti disponibili (al 30 Settembre anno in corso)	%	66,43%	111/149	74,50%	le domande sono depurate di ritirati, non residenti ed esclusi	77,70%
Servizio nidi comunali: % gradimento del servizio	%	82%		96%		≥ 80%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,613%	n. 3 / n. 179	1,676%		1,676%
Costo del servizio / popolazione	€	45,16 €	1.292.933,60/36245	35,67 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target a.s. 2017/2018
controllo qualità percepita: n. incontri periodici di verifica con commissione mensa	n.	5	5	5		min. 5
n. domande accolte/n. domande ricevute	%	100%	1291/1291	100%		100%
n. utenti insolventi /n. utenti frequentanti	%	7%	369/3913	9%	per utente si intende l'adulto pagante	7%
importo morosità complessive incassate al 30 giugno anno corrente/ importo morosità complessive per le quali è stata avviata la riscossione coattiva	%	14%	102097,51/624472,12	16%		14%
refezione scolastica: % gradimento del servizio	%	94%		95%		> 90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,172%	n. 2,18 / n. 179	1,218%		1,218%
costo del servizio / popolazione	€	17,40 €	590.273,18/36245	16,29 €		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 librerie, 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target a.s. 2017/2018
n. ispezione a campione per monitoraggio servizio doposcuola	n.	7 (a fronte di un target di 4/anno)	6	6		min. 6/anno
n. iscritti pre e dopo scuola / n. alunni (se servizio attivato) ( al 30 giugno dell'anno corrente )	%	15%	366/2553	14,34%	il n. degli iscritti dipende dalle scelte delle famiglie	15%
n. ore di pre e post scuola erogate / settimanali (se servizio attivato)	n.	19	20	20	il valore si riferisce al numero di ore giornaliere, pari a 100 ore nei 5 giorni settimanali. Nell' a. s. 16/17 le ore giornaliere erano 19	20
costo del servizio pre e post scuola /n. iscritti	€	7,53 €	4079,57/366	11,15 €		12,87 €
servizi integrativi scolastici: % gradimento del servizio	%	87%		96%		≥ 80%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,995%	n. 1,85/ n. 179	1,034%		1,034%
costo del servizio / popolazione	€	11,29 €	404.315,30/36245	11,16 €		11,22 € *

**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 30/09/018 - 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 catalografico)

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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
n. di iniziative organizzate (escluse le iniziative rivolte alle scuole)	n.	7	7	7		almeno 7/anno
n. scuole coinvolte in iniziative/ totale delle scuole del territorio	%	da 2018	n. 10 / n. 20	50,00%		min. 30%
n. di bambini (0-10 anni) coinvolti in iniziative in biblioteca	n.	1401	1911	1911		almeno 1000
biblioteca: % di gradimento del servizio	%	da 2018	n. 92 / n. 96	95,83%		> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,194%	n. 9,30/ n. 179	5,196%		5,196%
costo del servizio/ popolazione	€	10,17 €	445.460,40/36245	12,29 €		11,93 € *

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

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE:</b> Sindaco	<b>DIRIGENTE:</b> Patrizia Bellagamba
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 1 Organi istituzionali
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Macchina amministrativa	
<b>RESPONSABILE:</b> Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018	<b>SEZIONE:</b> Cultura, Eventi e rapporti con la Città <b>FUNZIONARIO:</b> Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018
<b>SERVIZIO :</b> Comunicazione delle attività istituzionali dell'ente	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
n. contatti WhatsApp	n.	1.300	1.700	1.700		1.300
incremento visite sito istituzionale	%	19,9%	(n. utenti 2018 (964.000) - n. utenti 2017 (1.050.000) / n. utenti 2017)*100	-8,19%	Aggiornamento e rimodernamento del sito dell'ente in programmazione per i prossimi mesi	19,90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,177%	n. 4,05/ n. 179	2,263%		2,263%
costo del servizio / popolazione	€	5,40 €	191.560,86/36245	5,29 €		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/ (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 gratuit�						
Indicatore	U.M.	2017	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
N. progetti ed eventi organizzati in collaborazione con terzi (anche parzialmente) / totale progetti ed eventi	%	da 2018	n.92 / n.216	42,59%		min. 40%
N. eventi realizzati / n. eventi programmati (da calendario eventi)	%	100%	n.212/n.221	95,92%		min. 90%



Calendario eventi: Eventi comunicati/eventi realizzati	%	100%	n.216/n.216	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)	media giorni attesa di risposta (9+42+21+48+3+10+1) / n. procedimenti (7)	gg. 19 (se escluso un caso di diniego per mancanza di requisiti il valore è pari a 22,17 gg.)		25 gg
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,290%	n. 4,12/ n. 179	2,302%		2,302%
Costo del servizio/popolazione	€	8,27 €	236.843,55/36245	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:** 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 WHIP (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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
N. studenti coinvolti alternanza scuola lavoro/ totale popolazione fascia età 15 - 19	%	da 2018	11/anno	11/anno		almeno 10/anno
N. stage conclusi/n. stage attivati	%	da 2018	n. stage conclusi (11) / n. stage attivati (11)	100%		min. 90%
Spazio giovani: % di gradimento del servizio	%	da 2018	% giovani su totale rispondenti (25) che sono molto o abbastanza soddisfatti delle attività proposte	100%		> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,484%	n. 0,90/ n. 179	0,503%		0,503%
Costo del servizio / popolazione	€	1,98 €	71.591,07/36245	1,98 €		2,01 € *

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE: Sindaco</b>			<b>DIRIGENTE: PATRIZIA BELLAGAMBA</b>			
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>			<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Organi Istituzionali</b>			
<b>AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa</b>						
<b>RESPONSABILE: Raffaella Montini</b>			<b>SEZIONE: AFFARI GENERALI FUNZIONARIO: Raffaella Montini</b>			
<b>SERVIZIO : Segreterie e controlli</b>						
<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALE</b>						
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 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						
<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>Indici 2018</b>	<b>Valore Raggiunto al 31/12/2018</b>	<b>note 2018 per scostamenti</b>	<b>target 2018</b>
n. richieste di accesso agli atti pervenute dai consiglieri evase entro 5 gg / n. richieste pervenute	%	da 2018	20/20	100%		75,00%
n. richieste di accesso civico semplice evase entro 15 gg / n. richieste pervenute	%	nessuna richiesta	nessuna richiesta	//		100,00%
n. richieste accesso civico generalizzato registrate entro 3 gg/n. richieste comunicate da altri uffici	%	nessuna richiesta	3/3	100%		100,00%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,188%	n. 3,07 / n. 179	1,715%		1,715%
costo del servizio / popolazione	€	12,44 €	403.397,95/36245	11,13 €		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

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>Indici 2018</b>	<b>Valore Raggiunto al 31/12/2018</b>	<b>note 2018 per scostamenti</b>	<b>target 2018</b>
n. richieste evase / n. richieste pervenute	%	100%	n. 419 evase / n. 419 pervenute	100%		100%
archivio: % gradimento del servizio (*)	%	da 2018	79%	79%		> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,204%	n. 1,24 / n. 179	0,693%		0,693%
costo del servizio / popolazione	€	2,20 €	55.748,11/36245	1,54 €		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 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
tempo di stipula dei contratti (scrittura privata e/o forma pubblica amministrativa) dalla completezza della documentazione e dei controlli	gg.	da 2018	10gg	10 gg		entro 15 gg
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,995%	n. 2,85 / n. 179	1,592%		1,592%
costo del servizio / popolazione	€	2,25 €	110.244,52/36245	3,04 €		3,27 € *

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

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE: Sindaco</b>		<b>DIRIGENTE: PATRIZIA BELLAGAMBA</b>				
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Segreteria Generale</b>				
<b>AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa</b>						
<b>RESPONSABILE: Raffaella Montini</b>		<b>SEZIONE: AFFARI GENERALI</b>				
		<b>FUNZIONARIO: Raffaella Montini</b>				
<b>SERVIZIO : Messi</b>						
<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALE</b>						
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						
<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>Indici 2018</b>	<b>Valore Raggiunto al 31/12/2018</b>	<b>note 2018 per scostamenti</b>	<b>target 2018</b>
tempo medio di evasione di una notifica	gg.	7 gg.	10gg	10gg	i dati risentono nei primi 2 trimestri delle elezioni politiche, nel 3° delle vacanze, nel 4° il dato torna in linea a fronte comunque di un n. complessivo più alto di notifiche rispetto al 2017	7 gg.



n. notifiche per l'ente /notifiche totali	n./n. (%)	n. 210 notifiche ente/n. 1450 notifiche totali = 14,48%	n. 101 notifiche ente /n. 1556 notifiche totali	6,49%	il n. di notifiche richieste dall'Ente si è dimezzato rispetto all'anno precedente a fronte di un denominatore cresciuto; il n. di notifiche per l'ente non dipende dall'ufficio messi.	14,48%
n. notifiche / n. u. operative addette al servizio	n./n.	n. 1450/n. 1 u.o.	n. 1556/n. 1 u.o.	n. 1556/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%	n. 2,99 / n. 179	1,670%		1,670%
costo del servizio / popolazione	€	2,51 €	122.360,37/36245	3,38 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
n. audit interni effettuati/n. audit interni programmati	%	100%	n. 37 au effe./n. 37 au progr.	100%		100%
n. riesami di direzione convocati/n. riesami preventivati	%	100%	n. 2 eff./n. 2 prev.	100%		100%
n. di monitoraggi degli indicatori del SGQ	n.	3	n. 3 (1° sem., 3° trim, anno)	3		almeno 2/anno
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,667%	n. 1,24 / n. 179	0,693%		0,693%
costo del servizio / popolazione	euro	1,75 €	66.926,65/36245	1,85 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
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	6	6	Il progetto tecnico completo di 3 procedure (gara 1 S - impianti antintrusione; gara 22 S - controllo qualità refezione scolastica; gara 27 S - polizza RCT) è stato fornito con notevole anticipo rispetto all'effettiva partenza dei servizi: gli atti di gara sono stati predisposti intenzionalmente oltre gli 8 giorni lavorativi per dare priorità ad attività più urgenti. E' da considerare che l'anno 2018 è stato eccezionale: sono state lanciate 55 procedure di gara (33 interne e 22 esterne), tralasciando l'assistenza fornita ad altre sezioni dell'ente per le procedure di valore < 20.000 euro	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	1	1		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 fac-simile aggiornati dalla sezione Gare di almeno mezza giornata (almeno due edizioni)	n.	da 2018	2	2	Il funzionario della sezione gare ha tenuto un corso relativo alla acquisizioni di servizi, forniture e lavori nel Comune di Segrate (corso di aggiornamento alla luce di: codice dei contratti pubblici, linee guida ANAC n. 4, piano triennale di prevenzione della corruzione, processo "P07-Gare e contratti" del sistema di gestione della qualità), articolato su due mezze giornate (4 e il 12 dicembre dalle ore 9.30 alle ore 12.30). Hanno partecipato in tutto 31 colleghi: di questi, 16 hanno compilato il questionario di gradimento, con valutazioni tutte positive	minimo un corso di mezza giornata

Costo del servizio / n. gare espletate	€	6.483,55 €	€ 166781/- n. gare 55 (dato desunto da note riga 19)	3.032,38 €		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%	n. 3,03 / n. 179	1,693%		1,693%
Costo del servizio / popolazione	€	5,43 €	166.781,12/36245	4,60 €		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)	
<i>05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</i>		<i>02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
<i>Promuovere progetti e iniziative culturali anche aggregative con altri soggetti presenti sul territorio (parrocchie, associazioni, scuole) per costruire un progetto culturale di qualità</i>		<i>01 - Sviluppare progetti culturali e partecipativi volti ad avvicinare il pubblico a temi culturali quali arte, letteratura e scienza.</i>	
FINALITA'		<i>Istituire delle rassegne culturali in un'ottica di apertura al mondo e alle altre culture</i>	
Titolo Obiettivo:		<b>Sviluppo del tema "Migrazioni: culture e letterature in viaggio"</b>	
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		





Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
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.	<b>Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018</b>				
<b>9</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>



<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
Gianluca Poldi	Patrizia Bellagamba
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018	Cultura, eventi e rapporti con la città
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
<i>05 -TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</i>	<i>02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
<i>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</i>	<i>Promuovere la conoscenza e la valorizzazione del territorio.</i>
<b>FINALITA'</b>	<i>Collaborare con i comuni limitrofi nella realizzazione di eventi culturali in un'ottica di rete e marketing territoriale</i>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Realizzare eventi sul territorio rendendoli più vissuti</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	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. 221 di attività programmate / N. 216 attività realizzate	100%	97,74%	Alcuni eventi inizialmente programmati in collaborazione sono stati successivamente disdetti (il totale è di 5 eventi su 221)
Numero di associazioni coinvolte	10	41	
N. partecipanti ad eventi con posti a sedere (gli eventi considerati no prevedono un biglietto d'ingresso)	3.580	4.520	
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma	100%	100%	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo (SIAE a parte) sostenuto con sponsorizzazioni	20%	24,47%	
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% di gradimento del servizio offerto dall'ufficio eventi	80%	82,61%	

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					█	█						
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						

**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%			
<b>P.O.</b>	<b>Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018</b>				
<b>7</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>					
Tipologia	Descrizione			Costo	
	<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>			<b>€ -</b>	
	<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>			<b>€ -</b>	

<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Gianluca Poldi		Patrizia Bellagamba	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018		Cultura, eventi e rapporti con la città	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</i>		<i>02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Valorizzare e sostenere le esperienze musicali segratesi come bande e cori affinché la musica possa essere gratuita e accessibile a tutti.</i>		<i>Valorizzare e sostenere le realtà Musicali</i>	
<b>FINALITA'</b>		<i>Continuare il percorso di sensibilizzazione della cittadinanza sulla prevenzione al gioco d'azzardo patologico</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>GENERAZIONI IN GIOCO - MI AZZARDO SOLO CON LE NOTE</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		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 i video	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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



<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
N. 32 di attività programmate /N. 32 attività realizzate	100%	100,00%	
Numero di spot realizzati	3	50 (di cui 3 premiati e registrati in studio)	
Numero di canzoni realizzate	3	3	
N. di ragazzi coinvolti	200	391	
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% rispetto del cronoprogramma	100%	100%	
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Costo dell'obiettivo a carico del finanziamento regionale	100%	100% (I costi complessivi del progetto sono stati coperti da finanziamento regionale e dagli Uffici del Piano di Zona nell'ambito del Bando per gli Enti Locali per lo sviluppo e il consolidamento di azioni di contrasto al gioco d'azzardo di Regione Lombardia)	
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Evento organizzato dai giovani del territorio	1	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						█	█		█			

**Analisi degli scostamenti**

**Analisi degli scostamenti**

Cause

Cause

Effetti

Effetti

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
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.	<b>Chiara Bonomo fino al 30/09/2018 - Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018</b>				
<b>4</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>					<b>€ -</b>
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>					<b>€ -</b>

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Viviana Mazzei		Patrizia Bellagamba	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
(Chiara Bonomo fino al 30/09/2018)– Raffaella Montini dal 01/10/2018		Cultura, eventi e rapporti con la città	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</i>		<i>03 - Sostegno all'occupazione</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Sostenere il lavoro e la formazione in tutte le sue forme attraverso percorsi e progetti adatti alle diverse fasce di età</i>		<i>Sostegno al cittadino che ricerca lavoro</i>	
<b>FINALITA'</b>	<i>Mettere a sistema sul territorio della Città metropolitana la domanda e l'offerta di lavoro</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	ATTIVAZIONE SPORTELLO LAVORO - FASE 1/2		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	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.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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. 3 di attività programmate per l'apertura dello sportello/ N. 3 attività realizzate	100%	100%	
numero di aziende coinvolte	30	coinvolte oltre 30 aziende, presentatesi 21	
numero di persone in cerca di lavoro coinvolte	80	109	
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma	100%	100%	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
costo dell'obiettivo a carico del finanziamento del governo o di Afol stesso	100%	100%	
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. comunicati	4	4	
n. mail inviate	25	25	
n. pubblicazioni con social media	8	8	
n. manifesti / locandine	50	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										■	■	■

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
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.	<b>Bonomo Chiara fino al 30/09/2018 / R.Montini dal 01/10/2018</b>				
<b>9</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 0,00



<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Bosco Santina		Patrizia Bellagamba	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Clara Bossi		Servizi Demografici e al cittadino	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</i>		<i>07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Sviluppo Amministrazione digitale</i>		<i>Migrazione in ANPR</i>	
<b>FINALITA'</b>		<i>Consentire al Comune la migrazione in ANPR entro il 2018 per poter accedere ai contributi economici ministeriali</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>MIGRAZIONE NELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		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.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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





Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause	miglior efficienza nelle procedure		Cause	problemi con software house e con Sogei/ministero dell'Interno per individuare la finestra di migrazione	
Effetti	maggior numero di posizioni sanate rispetto al previsto=minori problemi di gestione dei soggetti in fase di certificazione/mutazione		Effetti	i tempi si sono leggermente spostati, sono stati fatti 2 subentri anziché 1, è stato comunque raggiunto l'obiettivo della migrazione entro il 2018 (12.12.2018)	
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
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%			
<b>P.O.</b>	<b>Bossi Clara</b>				
<b>14</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>

<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Bosco Santina		Patrizia Bellagamba	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Clara Bossi		Servizi Demografici e al cittadino	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
01 - <i>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</i>		02 - <i>Segreteria Generale</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Sviluppo Amministrazione digitale</i>		//	
<b>FINALITA'</b>		<i>Codificare e agevolare monitorando le richieste interne di supporto all'ufficio Protocollo</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>ATTIVAZIONE HELP DESK UFFICIO PROTOCOLLO</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		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.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
numero 197 segnalazioni chiuse/ n. 197 segnalazioni aperte		100%	100%	0,00
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
tempestività nell'attivazione della procedura di ticketing dall'implementazione della piattaforma da parte del CED		15gg	7gg	8gg in meno
n. giorni chiusura ticket		2 gg. Lavorativi	1 g	1g in meno
% rispetto fasi e tempi		100%	100%	0
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
percentuale delle segnalazioni evase entro oltre i 2 gg.		80%	100%	

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
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	Vozza Bruna	5,00%			
B	Zimotti Lucia	5,00%			
B	Liberatore Vincenza	5,00%			
		100,00%			
<b>P.O.</b>	<b>Bossi Clara</b>				
<b>13</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>



<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
GIANLUCA POLDI		PATRIZIA BELLAGAMBA	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
ANTONIO CALVANO		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</i>		<i>01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Migliorare e attuare servizi innovativi a favore della prima infanzia</i>		<i>Promuovere la qualità del servizio e sostenere le famiglie attraverso interventi mirati</i>	
<b>FINALITA'</b>	<i>Favorire lo sviluppo della personalità degli studenti</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>NIDO FLESSIBILE</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	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.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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		





Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause	Per indici di tempo, con riferimento all'azione 2 lo scostamento è stato dovuto a carichi di lavoro della CUC per l'espletamento della gara ; inoltre la verifica delle anomalie delle offerte ha richiesto tempi più lunghi per l'aggiudicazione. Sono ad oggi ancora pendenti dei ricorsi	Cause	Per indici di costo, lo scostamento è imputabile in parte ad un costo di aggiudicazione del servizio superiore alla retta massima e in parte all'incremento degli utenti ammessi alla misura nidi gratis con conseguente maggiore integrazione della retta a carico dell'ente. L'aggiudicazione della gara è stata assegnata al secondo operatore economico in graduatoria in quanto il primo, con maggiore sconto, è stato escluso per anomalie dell'offerta.		
Effetti	nessun effetto sull'avvio del servizio che è partito regolarmente all'inizio dell'anno educativo 2018/2019	Effetti	l'impegno di spesa originariamente assunto non è stato sufficiente a coprire le spese fino al termine dell'esercizio finanziario 2018		
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi	nessun provvedimento correttivo: il servizio funziona regolarmente	Intrapresi	variazione di bilancio per integrare adeguatamente l'impegno di spesa		
Da attivare	nessun provvedimento correttivo: il servizio funziona regolarmente	Da attivare			
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%			
<b>P.O.</b>	<b>Antonio Calvano</b>				
<b>4</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>

<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>		€ -
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		€ -

<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
GIANLUCA POLDI		PATRIZIA BELLAGAMBA	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
ANTONIO CALVANO		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</i>		<i>07 - Diritto allo Studio</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<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>	
<b>FINALITA'</b>		<i>Favorire lo sviluppo della personalità degli studenti</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>UNA SCUOLA CHE AIUTA A CRESCERE</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		Affiancando l'iter didattico curriculare 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.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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	3	
n. istituzioni scolastiche partecipanti alle iniziative sul disagio giovanile	3	3	
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%	90%	10%
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
contributo per realizzazione premio letterario	€ 1.000,00	€ 1.000,00	
spesa per iniziative di prevenzione del disagio minorile	€ 1.560,00	€ 1.589,62	
importo sponsorizzazioni	€ 1.939,34	€ 1.939,34	
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
media gradimento concorso letterario	media 3 su 5	3,7	
media gradimento iniziative di prevenzione del disagio minorile	media 3 su 5	4,7	

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause	indici di tempo: lo scostamento è dovuto ai tempi indicati dalle scuole per avviare il progetto	Cause			
Effetti	Nessuno; il progetto è stato completato entro dicembre coinvolgendo tutte le scuole previste	Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
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%			
<b>P.O.</b>	<b>Antonio Calvano</b>				
<b>7</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>
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
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>				€	<b>2.560,00</b>
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>				€	<b>2.560,00</b>

<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
SINDACO	BELLAGAMBA PATRIZIA
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
//	TUTTE LE SEZIONE DELLA DIREZIONE
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
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
<b>FINALITA'</b>	<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>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<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%	26,76%su tutto il Personale della Direzione - Pari al 64,29% cat.D e 29,41% cat. C	Al corso sono state invitate tutte le cat. D che a loro volta hanno individuato alcuni dipendenti della cat. C
% aggiornamento sezioni trasparenza (n.21 sezioni trasparenza dell'area aggiornate/n. 21 sezioni trasparenza dell'area totali)	100%	100%	(vedi dettaglio monitoraggio)
% attuazione PTPC (N. 13 azioni previste PTPC attuate / n. 13 azioni previste per l'area nel PTPC)	100%	100%	(vedi dettaglio monitoraggio)
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%	100%	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. illeciti riscontrati	0	0	

<b>CRONOPROGRAMMA 2018</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa			
	TUTTI I DIPENDENTI DELLA DIREZIONE											
					0,00%							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>PATRIZIA BELLAGAMBA</b>											
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>										€ 0,00		



<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>		€ -
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		€ -

# ***DIREZIONE SERVIZI DI STAFF***

## *Attività istituzionale*

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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	target 2018
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	2 gg	2 gg	-	max. 2 gg lav.
Gestione sistema informativo: riesame dei diritti di accesso	n.	1	1	1	-	almeno 1/anno
Tempo medio di evasione dei tickets	gg	da 2018	1 gg	1 gg	-	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	3 gg/anno	3 gg/anno	-	< 4 gg/anno
Tempi di intervento per risoluzione disservizi in orario di lavoro	ore	1	1 ora	1 ora	-	≤ 1 ore
Servizi informatici e help desk: % gradimento del servizio	%	da 2018	80%	80%	-	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,285%	n. 3,25 / n. 179	1,816%		1,816%
Costo del servizio / popolazione	€	5,00 €	147.785,80/36245	4,08 €		4,38 € *

\* 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
casi di risposta oltre i 9 gg lavorativi alle richieste di utilizzo temporaneo di spazi c/o i Centri Civici	n.	0	2	2		max 2/anno
media controlli annua: n. tot. controlli su concessionari / n. totali concessioni	n. / n.	da 2018	5/7	5/7	mancanza di personale	almeno 1/anno per ogni concessione di servizi
n. di concessioni di alloggi di servizio assegnate secondo i criteri del Regolamento vigente	%	da 2018	2	100%		100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,138%	n. 2,116 / n. 179	1,182%		1,182%
costo del servizio / popolazione	€	5,23 €	165.628,50/36245	4,57 €		5,91 € *

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

<b>DIREZIONE SERVIZI DI STAFF</b>	
<b>ASSESSORE:</b> LUCA STANCA	<b>DIRIGENTE:</b> (Roberto Midali fino al 14/11/2018) Rigamonti Maurizio dal 15/11/2018 ad interim
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Territorio e Ambiente	
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>SEZIONE:</b> Governo del Patrimonio <b>FUNZIONARIO:</b> Dr.ssa Marchesi Cristina
<b>SERVIZIO :</b> Concessione in uso (concessioni/Affitti/Comodati) a terzi di beni immobili di proprietà dell'A.C. - Gestione spese condominiali	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
n. verbali di assemblea valutati/n. verbali di assemblea ricevuti	%	da 2018	26/26	100%		100%
n. verifiche scadenze pagamenti affitti effettuate/n. dei contratti in essere	%	da 2018	20/20	100%		100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,945%	n. 2,406 / n. 179	1,345%		1,345%
costo del servizio / popolazione	€	6,44 €	409.450,75/36245	11,30 €		13,93 € *

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



<b>DIREZIONE SERVIZI DI STAFF</b>	
<b>ASSESSORE:</b> LUCA STANCA	<b>DIRIGENTE:</b> (Roberto Midali fino al 14/11/2018) Rigamonti Maurizio dal 15/11/2018 ad interim
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Territorio e Ambiente	
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>SEZIONE:</b> Governo del Patrimonio <b>FUNZIONARIO:</b> Dr.ssa Marchesi Cristina
<b>SERVIZIO : Gestione del patrimonio immobiliare</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Acquisizione di aree necessarie a esecuzione di opere e lavori pubblici anche mediante 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
tempo totale lavorazione pratiche/n. pratiche (regimi giuridici)	gg.	da 2018	gg.183/n. pratiche 90	2 gg	lo scostamento è determinato dalla presenza di numerose pratiche poco articolate	20 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,186%	n. 2,306 / n. 179	1,288%		1,288%
costo del servizio / popolazione	€	5,99 €	135.939,57/36245	3,75 €		4,07 € *

\* 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: :** (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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
Giorni intercorrenti tra la richiesta e il rilascio certificazioni	Gg	1	1 gg.	1 gg.		max. 1 gg lav.
% personale formato nell'anno n. personale formato/n. totale personale (compresi tempi determinati - art.90 e segretario comunale)	%	da 2018	n. 144 formati/n. 186	77%		70%
Corsi Formazione sviluppati rispetto al Piano della Formazione	%	75%		86,36%		min. 75%
Gradimento dell'attività formativa: questionari con giudizio soddisfacente/totale questionari restituiti	%	89,87%		97,00%		Min. 90%
Efficacia formativa corsi a carattere tecnico-operativo	%	n.r. non sono stati svolti corsi a carattere tecnico		100%		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%	n. dipendenti 47 sottoposti a visita/n. 49 dipendenti previsti	95,91%		100%
Dipendenti formati in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008/ totale dipendenti previsti nell'anno	%	79,17%	n. 94 formati/n. 112 previsti	83,93%		80%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,925%	n. 3,58 / n. 179	2,000%		2,000%
Costo del servizio / popolazione	€	5,04 €	184.550,10/36245	5,09 €		5,10 €

\* 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 dell'addizionale

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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
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
N. provvedimenti amministrativi per i rimborsi IMU-TASI-TARI rilasciati/n. richieste di rimborso	%	100%	n. 10 liquidaz.: n. 58 rich. Rimbors. (imu-ici.tasi)+ n. 18 rimb. tari	100%		100%
N. rendiconti del concessionario verificati/n. rendiconti pervenuti	%	100%	12/12	100%		100%
Verifica rendicontazione del concessionario della riscossione tributi: tempo da ricevimento	gg.	12	11	11		Entro 11 gg dal ricevimento
Servizio riscossione tributi: % gradimento del servizio	%	da 2018	non effettuata		Nel 2018 il personale della sezione è stato impegnato in attività straordinarie della ragioneria (ispezione Ragioneria Generale dello Stato, richiesta di istruttoria per Piano Pluriennale di riequilibrio 2017/2026)	> 70%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,753%	n. 0,93/ n. 179	0,520%		0,520%
Costo del servizio / popolazione	€	65,16 €	1.297.275,13/36245	35,79 €		38,47 € *

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

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

<b>ASSESSORE: LUCA STANCA</b>	<b>DIRIGENTE: (Roberto Midali fino al 14/11/2018) Lorenzo Giona dal 15/11/2018 ad interim</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa</b>	
<b>RESPONSABILE: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA</b>	<b>SEZIONE: GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE  FUNZIONARIO: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA</b>
<b>SERVIZIO: ECONOMATO</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
tempo evasione richieste di cancelleria	gg.	da 2018		1 gg.		3 gg.
n. controlli servizio pulizia edifici effettuati/n. controlli preventivati	%	da 2018	150/200	75%	il dipendente si è dovuto occupare anche di altre attività urgenti che non hanno permesso di effettuare i controlli	100%
n. controlli servizio mensa aziendale effettuati/n. controlli preventivati	%	da 2018	27/27	100%		100%
tempo evasione richieste di anticipazione economale (i tempi di evasione sono calcolati dalla data di impegno della ragioneria comunale)	gg.	da 2018	2 gg.	2 gg.	Il monitoraggio è partito da novembre	5 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,656%	n. 3,08 / n. 179	1,721%		1,721%
costo del servizio / popolazione	€	5,67 €	197.995,24/36245	5,46 €		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) finalizzato all'emissione dei parere di regolarità tecnica e contabile nonché alla 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

Progetti 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 201-2020 e 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 S.r.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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
n. di fatture pagate entro 30 gg. scadenza / tot. fatture pagate	%	10,63%	2855/4282	66,29%		15,00%
tempo medio di accettazione /registrazione in contabilità fatture elettroniche con nuova procedura	gg.	3		2,5 gg.		max. 5 gg
tempo medio dal ricevimento della determinazione all'assunzione dell'impegno	gg.	3,53		2,35gg		3 gg lav.
% determinazioni restituite agli uffici da ufficio ragioneria dopo la verifica	%	15,46%		17,22%		max. 15%
servizio di ragioneria : % gradimento del servizio	%	da 2018	Non effettuata		Nel 2018 il personale della sezione è stato impegnato in attività straordinarie della ragioneria (ispezione Ragioneria Generale dello Stato, richiesta di istruttoria per Piano Pluriennale di riequilibrio 2017/2026)	> 70%
n. report verificati /n. report inviati dalla società Segrate Servizi	%	da 2018	3/3	100%		100%
n. di partecipazioni ad assemblee / totali assemblee convocate	%	da 2018	2/2	100%		100%
% rispetto obblighi di pubblicazione e trasparenza in merito alle società partecipate	%	da 2018		100%		100%
coordinamento società partecipate : predisposizione documentazione ai fini della partecipazione alle assemblee /n. assemblee convocate	%	da 2018	2/2	100%		100%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,285%	n. 8,01 / n. 179	4,196%		4,196%
costo del servizio / popolazione	€	13,43 €	494.982,44/36245	13,63 €		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

**FUNZIONARIO:** MARIA CONCETTA  
GUADAGNOLO

**SERVIZIO :** Area contabile

**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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
n. denunce contributive effettuate nei termini (entro la fine del mese successivo) / n. denunce da inviare (denunce mensili per inpdap, inpgi)	%	da 2018	12/12	100%		100%
n. di pratiche di cessione del quinto INPS evase entro 10 gg/ totale delle richieste	%	da 2018	5/5	100%		95%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,672%	n. 1,25 / n. 179	0,698%		0,698%
costo del servizio / popolazione	€	2,12 €	74.389,63/36245	2,05 €		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)
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</i>	<i>10 - Risorse Umane</i>
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
<i>Aumentare l'efficienza della macchina comunale attraverso la valorizzazione delle risorse umane</i>	//
FINALITA'	<i>Applicare i nuovi istituti giuridici ed economici</i>
Titolo Obiettivo:	<b>APPLICAZIONE ISTITUTI GIURIDICI ED ECONOMICI CCNL 21/05/2018 PERSONALE DEI LIVELLI COMPARTO FUNZIONI LOCALI</b>
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.



<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
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			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
1 CCDI		100%	100%	
N° di incontri con i sindacati		10	10	
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
scadenza prima parte 31/12/2018 (1-2-3 fasi)		60%	70%	
scadenza seconda parte 31/03/2019 (4-5-6 fase)*		40%		
% rispetto fasi e tempi		100%	100%	
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

<b>CRONOPROGRAMMA 2018/2019</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembre</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Dicembre</b>
1												
2												
3												
4 (2019)												
5 (2019)												
6 (2019)												
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						



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

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Scuole collegate indicate nella delibera e secondo le fasi di attuazione	100%	66,25%	33,75%
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% rispetto fasi e tempi	100%	63,70%	36,30%
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Costi previsti	10.000,00		
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause	A partire dal 1/9/2018 la Sezione Sistemi Informativi è rimasta priva di un Responsabile Tecnico e dalla 2° settimana di Novembre anche del Dirigente d'area	Cause	Il mancato accordo tra OpenFiber ed il quartiere di Milano 2		
Effetti	Il rallentamento dell'attività a causa del mancato coordinamento delle risorse umane impiegate.	Effetti	Non è stato possibile per OpenFiber avviare i lavori di cablaggio previsti per Milano 2		
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi	E' stata individuata una nuova figura che coordinasse i SI, inserita in organico a far data dal 5/11/2018. In virtù di questo è stato riavviato il confronto sul tema della FO con gli interlocutori interni ed esterni all'Ente. Eseguiti sopralluoghi per verificare nelle scuole lo stato dei collegamenti fisici.	Intrapresi	In attesa di imminente stipula accordo, a seguito del quale i lavori su Milano 2 proseguiranno		
Da attivare	Nessun altro correttivo da attuare	Da attivare	Nessun altro correttivo da attuare		
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) Stefani Alessandro	12,50%			
		100,00%			
<b>DIRIGENTE</b>	<b>(Roberto Midali fino al 14/11/2018) Maurizio Rigamonti dal 15/11/2018 ad interim</b>				
<b>6</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>



<b>DIREZIONE SERVIZI DI STAFF</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
LUCA STANCA		(Roberto Midali dal 1/3/2018 al 14/11/2018) Maurizio Rigamonti fino al 28/2/2018 e dal 15/11/2018 ad interim	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
CRISTINA MARCHESI		GESTIONE DEL PATRIMONIO	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</i>		<i>03 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
//		//	
<b>FINALITA'</b>		<i>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</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>Acquisizione bonaria aree</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		ACQUISIZIONE DI AREE PRIVATE COSTITUENTI GIA' SEDIME STRADALE, PISTA CICLABILE E PARCHEGGI A TITOLO GRATUITO	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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	1					
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
% rispetto fasi e tempi						100%	100%					
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
CESSIONE GRATUITA						SI	SI					
ONERI NOTARILI E SPESE TECNICHE A CARICO DEL PRIVATO						SI	SI					
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
N. contenziosi						0	0					
CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	■	■										
2		■	■									
3			■	■	■	■	■					
4						■	■					
5							■	■	■	■		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause	Nessuna problematica segnalata dal notaio che potesse ritardare il rogito	Cause			
Effetti	Rogito in Luglio	Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
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%			
<b>P.O.</b>	<b>MARCHESI CRISTINA</b>				
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>



<b>DIREZIONE SERVIZI DI STAFF</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
LUCA STANCA/GIANLUCA POLDI		(Roberto Midali dal 1/3/2018 al 14/11/2018) Maurizio Rigamonti fino al 28/2/2018 e dal 15/11/2018 ad interim	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
CRISTINA MARCHESI		GESTIONE DEL PATRIMONIO	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</i>		<i>03 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<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>	
<b>FINALITA'</b>		<b>Garantire la continuità operativa a tutte le concessioni in essere oltre a quanto di nuova attribuzione in situazione di grave carenza di personale</b>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>Continuità servizi</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		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.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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		



Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause	per Alhambra e Novegro - risposte non conformi alla manifestazione di interesse	Cause	nessuna proroga attivata in dicembre		
Effetti	mancata assegnazione	Effetti	nessuno		
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi	Indizione nuove gare	Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
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%			
<b>P.O.</b>	<b>MARCHESI CRISTINA</b>				
<b>6</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>					<b>€ -</b>
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>					<b>€ -</b>

<b>DIREZIONE SERVIZI DI STAFF</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
Luca Stanca	(Roberto Midali fino al 14/11/2018) Lorenzo Giona dal 15/11/2018 ad interim
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
Guadagnolo Maria Concetta	Risorse Economiche e Finanziarie
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</i>	<i>03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
//	//
<b>FINALITA'</b>	<i>Razionalizzazione del processo di pagamento delle fatture elettroniche e riduzione dei tempi di pagamento</i>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Revisione procedura organizzativa fatturazione elettronica e liquidazione tecnica</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	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 del progetto 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	2 ai funzionari e 1 nei singoli uffici	
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%	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												

**Analisi degli scostamenti**

**Analisi degli scostamenti**

Cause

Cause

Effetti

Effetti

**Provvedimenti correttivi**

**Provvedimenti correttivi**

Intrapresi

Intrapresi

Da attivare

Da attivare



<b>DIREZIONE SERVIZI DI STAFF</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Luca Stanca		(Roberto Midali fino al 14/11/2018) Lorenzo Giona dal 15/11/2018 ad interim	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Guadagnolo Maria Concetta		Risorse Economiche e Finanziarie	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		03 Gestione economica , finanziaria, programmazione e provveditorato	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Programma di razionalizzazione della spesa e delle entrate dell'Ente		//	
<b>FINALITA'</b>		Contenimento delle spese di Bilancio	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>Gestione dei flussi di cassa in funzione del contenimento degli interessi passivi</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		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.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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		



Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
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	12,50%			
C	Piddu Morena	12,50%			
C	Manzoni Raffaella	12,50%			
C	Capuano Anna Maria	12,50%			
C	Amato Paola	12,50%			
C	Di Ceglie Roberta	12,50%			
B	Buoncrisiano Gianluca	12,50%			
C	Sallese Gabriella	12,50%			
		100,00%			
<b>P.O.</b>	<b>GUADAGNOLO MARIA CONCETTA</b>				
<b>9</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>



DIREZIONE SERVIZI DI STAFF	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
SINDACO	(Roberto Midali fino al 14/11/2018) Patrizia Bellagamba - Lorenzo Giona – Maurizio Rigamonti dal 15/11/2018 ad interim
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
//	TUTTE LE SEZIONI DELLA DIREZIONE
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
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
<b>FINALITA'</b>	<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>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	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". 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.

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%	32,14% su tutto il personale della direzione - pari al 80% della cat. D -pari al 7% della cat. C	Al corso sono state invitate tutte le cat. D che a loro volta hanno individuato alcuni dipendenti della cat. C
% aggiornamento sezioni trasparenza (n. 44 sezioni trasparenza dell'area aggiornate/n. 44 sezioni trasparenza dell'area totali)	100%	100%	(vedi dettaglio monitoraggio)
% attuazione PTPC (N. 17 azioni previste PTPC attuate / n. 17 azioni previste per l'area nel PTPC)	100%	94%	(vedi dettaglio monitoraggio)

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%	100%	

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. illeciti riscontrati	0	0	



<b>CRONOPROGRAMMA 2018</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
<b>Analisi degli scostamenti</b>							<b>Analisi degli scostamenti</b>					
Cause							Cause					
Effetti							Effetti					
<b>Provvedimenti correttivi</b>							<b>Provvedimenti correttivi</b>					
Intrapresi							Intrapresi					
Da attivare							Da attivare					
<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome						% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa		
	TUTTI I DIPENDENTI DELLA DIREZIONE						0,00%					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>(Roberto Midali fino al 14/11/2018) Patrizia Bellagamba - Lorenzo Giona – Maurizio Rigamonti dal 15/11/2018 ad interim</b>											
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>										€ 0,00		

<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>		€ -
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		€ -

***DIREZIONE TERRITORIO E  
SVILUPPO ECONOMICO***

## *Attività istituzionale*

### 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 (possesso 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori/n. di appalti	%	da 2018	73 appalti gestiti da ufficio	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)	21 giorni (approvazione 2/8/2018)	21 giorni (approvazione 2/8/2018)		entro 31/07
n. progetti esecutivi redatti internamente / n. progetti esecutivi approvati	100%	da 2018	13 progetti interni - nessun esterno/13 approvati	100%		80%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,876%	n. 3,66 / n. 179	2,045%		2,045%
costo del servizio / popolazione	€	4,21 €	162.552,74/36245	4,48 €		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 Necroscopico 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
concessioni cimiteriali: n. verifiche contratti scaduti	%	da 2018	n.297	100%		100%
n. regolarizzazione contratti scaduti / n. contratti scaduti	%	da 2018	117 rinnovi su 297 scaduti	39%		30%
n. di controlli su appalto gestione cimitero effettuati/n. di controlli preventivati	%	da 2018	28/28	100%		100%
tempo di rilascio concessione cimiteriale	gg.	1 giorno	1 giorno	1 giorno		max. 1 g lavorativo
ufficio servizi cimiteriali: % gradimento del servizio	%	da 2018	non effettuata indagine customer	non effettuata indagine customer		> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,253%	n. 2,16 / n. 179	1,207%		1,207%
costo del servizio / popolazione	€	10,69 €	384.209,11/36245	10,60 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
tempi medi di realizzazione intervento di manutenzione immobili (casi A priorità alta,)	gg.	A = nessun intervento	nessun intervento tipo A	nessun intervento tipo A		A= 1 g.
percentuale interventi "urgenti" sul totale degli interventi	%	0%	nessuno	0%		< 5%
servizi manutenzioni edifici: % gradimento del servizio	%	da 2018	non effettuata indagine	non effettuata indagine		> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,790%	n. 5,33 / n. 179	2,978%		2,978%
costo del servizio / popolazione	€	69,92 €	2.532.133,24/36245	69,86 €		68,61 € *

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

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

<b>ASSESSORE: MAZZEI VIVIANA</b>			<b>DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO</b>			
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 10 Trasporti e diritto alla mobilità</b>			<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 5 Viabilità e infrastrutture stradali</b>			
<b>AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente</b>						
<b>RESPONSABILE: NIVEA BEVILACQUA</b>			<b>SEZIONE: LAVORI PUBBLICI E MOBILITA'</b>			
			<b>FUNZIONARIO: NIVEA BEVILACQUA</b>			
<b>SERVIZIO : TRASPORTO PUBBLICO</b>						
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>						
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						
<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>Indici 2018</b>	<b>Valore Raggiunto al 31/12/2018</b>	<b>note 2018 per scostamenti</b>	<b>Target 2018</b>
risoluzione delle segnalazioni riguardanti disservizi delle linee di trasporto pubblico di area urbana	%	non pervenute	non pervenute	non pervenute		100%

n. di controlli su appaltatore servizio di trasporto effettuati/ n. di controlli preventivati	%	da 2018	18 controlli effettuati su 18 programmati	100%		100%
verifica utilizzo abbonamenti scontati "anziani" "studenti"	n.	da 2018	132 anziani e n. 17 studenti	132 anziani e n. 17 studenti		almeno n. 50 anziani e n. 10 studenti
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,161%	n. 1,16 / n. 179	0,648%		0,648%
costo del servizio / popolazione	€	56,34 €	2.007.658,16/36245	55,39 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
Reti stradali: Tempi medi di uscita per sopralluogo	gg.	0,21 (< 1 g)	0,31	0,31		<1 g.
Tempi medi di interventi di messa n sicurezza rete stradale	gg.	(< 1 g)	0,41	0,41		max. 1 g,
Tempo di emissione ordine di servizio per interventi manutentivi su illuminazione (dalla segnalazione)	gg.	0,55	<1 g	<1 g	la segnalazione avviene istantaneamente attraverso software o telefonica (numero verde)	<1 g.
Tempo medio rilascio autorizzazione per manomissione suolo pubblico dalla richiesta	gg	2,43	1,15	1,15	dal gg. di ricezione dell'ufficio competente	2,4 gg.
Manutenzione rete stradale: n. richieste risarcimento danni	n.	32	36	36	di cui 6 a carico del gestore reti	<30
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,973%	n. 3,67 / n. 179	2,050%		2,050%
Costo del servizio / popolazione	€	45,36 €	1.863.067,96/36245	51,40 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
Tempi medi di intervento di manutenzione del verde	gg.	21,5 gg.	13,29	13,29		15 gg.
Tempo di rilascio autorizzazione per abbattimento e/o potature alberature (da primo sopralluogo e documentazione completa)	gg.	da 2018	16,03	16,03		20 gg.
Tempo di uscita per primo sopralluogo per rilascio autorizzazione per richiesta abbattimento alberature da parte di privati	gg.	6,6 gg.	5,3	5,3		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%	n. 2,67 / n. 179	1,492%		1,492%
Costo del servizio / popolazione	€	31,13 €	979.691,20/36245	27,03 €		30,77 € *

\* 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:** 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
N. pratiche edilizie (Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL) istruite nei termini di legge/ n. presentate	%	100%	n.717/717	100%		100%
Tempo medio verifica pratica di idoneità alloggiativa	gg.	11	11	11		11 gg.
Tempo medio di rilascio attestazione di avvenuto deposito di certificazione energetica	gg.	1	1	1		1 g.
Ore di apertura settimanali per lo sportello consulenza previo appuntamento	ore	10	20	20		15 ore/settimana
Autorizzazioni, certificazioni o attestazioni evase oltre 30 gg dalla richiesta/ totale delle richieste	%	0	0	0		Max 5%
Tempo istruttoria e trasmissione istanze Autorizzazione Unica Ambientale a Città Metropolitana	gg.	20	20	20		20 gg.
Sportello SUE-SUAP: % gradimento del servizio	%	da 2018	83%	83%		> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,941%	n. 7,5 / n. 179	4,190%		4,190%
Costo del servizio / popolazione	€	8,76 €	350.988,48/36245	9,68 €		8,91 € *

**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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
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%	13 / 13	100%		100%
n. di controlli su attività edilizia del territorio effettuati/n. di cantieri in essere	%	da 2018	2/3	66%	il terzo cantiere non aveva uno stadio di sviluppo tale da dover effettuare il sopralluogo (stato embrionale dell'attività del cantiere)	100%
tempo medio di rilascio certificati di destinazione urbanistica	gg.	27	16	16		27 gg.

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,941%	n. 5,337 n. 179	2,978%		2,978%
costo del servizio / popolazione	€	10,18 €	367.332,45/36245	10,13 €		10,50 € *

## *Obiettivi gestionali*

<b>DIREZIONE TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
(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
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
NIVEA BEVILACQUA	AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, E DI GESTIONE</i>	<i>06 - Ufficio Tecnico</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
<i>Sviluppare un programma di riqualificazione e di adeguamento degli edifici pubblici migliorandone la fruibilità</i>	<i>Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali</i>
<b>FINALITA'</b>	<i>Disporre di un data-base completo di tutti gli edifici comunali</i>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>CREAZIONE DATA-BASE EDIFICI 2018/2019</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	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.



4													
5													
6													

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	le ricerche di archivio e la loro analisi, causa la difficoltà di riferimento, è proseguita per tutto il 2018 e continuerà anche nel 2019	Cause	le verifiche non hanno riguardato gli appartamenti comunali presso i quali operano gli amministratori condominiali
Effetti	le fasi successive hanno subito frazionamenti e dilazioni	Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	riprogrammata e intensificata attività ricerca, analisi e valutazione	Intrapresi	
Da attivare	predisposizione incarichi a supporto per identificazioni lavori e quantificazione costi	Da attivare	

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%			
<b>P.O.</b>	<b>BEVILACQUA NIVEA</b>				
<b>5</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>

<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
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
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>		€ 180.000,00
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ 180.000,00</b>



<b>DIREZIONE TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
VIVIANA MAZZEI		MAURIZIO RIGAMONTI	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
NIVEA BEVILACQUA		AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ		02 - Trasporto pubblico locale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Predisposizione di piano per la revisione del trasporto pubblico e incremento di ulteriori modalità di trasporto		Revisione del trasporto pubblico locale	
<b>FINALITA'</b>	Individuazione soluzione per gestione servizio di trasporto pubblico locale al fine di poter disporre di un servizio adeguato alle mutate esigenze del territorio		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Trasporto pubblico locale</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<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.</p> <p>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>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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



Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause	Firma Accordo per cessione contratto ad Agenzia perfezionato 31/01/2019 per ritardo Agenzia nella definizione dei rapporti con ATM	Cause			
Effetti	proroga servizio per ulteriori 45 giorni rispetto a scadenza	Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
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%			
<b>P.O / FUNZIONARIO</b>	<b>BEVILACQUA NIVEA</b>				
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione		Costo	
collaborazione esterna (AMAT)		predisposizione documentazione tecnica		€ 39.811,38	
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>				<b>€ 39.811,38</b>	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>				<b>€ 39.811,38</b>	

<b>DIREZIONE TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
(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
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
PAOLO ERBA	LAVORI PUBBLICI E MOBILITA'
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
<i>09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</i>	<i>02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
<i>Predisporre gli strumenti per affrontare le principali criticità acustiche, visive e ambientali che si riscontrano in ambito urbano</i>	//
<b>FINALITA'</b>	<i>Contenimento dei costi di manutenzione ed efficientamento energetico degli impianti d'illuminazione mediante tecnologia a Led</i>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Adeguamento normativo ed efficientamento energetico degli impianti d'illuminazione pubblica del q.re S. Felice.</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	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%	100%	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risparmi previsti anno 2019	€ 2.500,00	€ 2.500,00	Il risparmio conseguito è determinato da: i <b>costi precedente gestione</b> (consumi+manutenzione ordinaria) canone annuo €. 45.300,00 circa; <b>costi gestione progetto</b> (consumi+manutenzione ordinaria+riqualificazione) canone annuo €. 42.800,00circa.
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												
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						



<b>DIREZIONE TERRITORIO SVILUPPO ECONOMICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
SINDACO	RIGAMONTI MAURIZIO
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
//	TUTTE LE SEZIONI DELLA DIREZIONE
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
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
<b>FINALITA'</b>	<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>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<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%	34,37% su tutto il personale della direzione - pari al 81,82% della cat. D - pari al 15,38% della cat. C	Al corso sono state invitate tutte le cat. D che a loro volta hanno individuato alcuni dipendenti della cat. C
% aggiornamento sezioni trasparenza (n. 13 sezioni trasparenza dell'area aggiornate/n. 13 sezioni trasparenza dell'area totali)	100%	100%	(vedi dettaglio monitoraggio)
% attuazione PTPC (N. 16 azioni previste PTCP attuate / n. 16 azioni previste per l'area nel PTCP)	100%	87,50%	(vedi dettaglio monitoraggio)
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%	100%	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. illeciti riscontrati	0	0	

<b>CRONOPROGRAMMA 2018</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembre</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Dicembre</b>
1												
2												
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						

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%			
<b>DIRIGENTE</b>	<b>RIGAMONTI MAURIZIO</b>				
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>					€ -
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>					<b>€ -</b>

***DIREZIONE SICUREZZA,  
AMBIENTE, POLITICHE SOCIALI***

## *Attività istituzionale*

### DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

<b>ASSESSORE:</b> Barbara Bianco	<b>DIRIGENTE:</b> Lorenzo Giona
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 3 Interventi per gli anziani
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Famiglia, lavoro e solidarietà	
<b>RESPONSABILE:</b> Michela Gerli	<b>SEZIONE:</b> Servizi Sociali <b>FUNZIONARIO:</b> Michela Gerli
<b>SERVIZIO : AREA ANZIANI</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)	
<p>Elaborazione di Progetti Individualizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.);</li> <li>- 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);</li> <li>- verificare periodicamente l'andamento del progetto</li> </ul>	
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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
SAD: n. domande accolte/n. domande presentate	%	100%	22/22	100%		100%
Tempi di attivazione del servizio SAD (inoltro a Segrate Servizi) dalla protocollazione della richiesta	gg	4,5 gg	3,86 gg.	3,86 gg.		4,5 gg
Grado di soddisfazione degli utenti per iniziative di socializzazione	giudizio	non rilevato	non rilevato	non rilevato		alto
SAD: % gradimento del servizio					per errore materiale nel 2017 è stato scritto non rilevato. Dal piano delle indagini si evince che è stato rilevato con buon grado di soddisfazione.	
	%	93,30%	non rilevato	non rilevato		> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,583%	n. 1,09 / n. 179	0,606%		0,606%
Costo del servizio / popolazione	€	16,01 €	589.428,02/36245	16,26 €		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);
- verificare periodicamente l'andamento del progetto.

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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
gestione rapporti con SIL :n. progetti attivati/n. utenti inviati	%	30/35=85,71%	20/22	90,9%		> 85%
inserimento disabili centri diurni (n. domande accolte /n. domande presentate)	%	da 2018	3/3	100%		> 90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,532%	n. 0,99 / n. 179	0,553%		0,553%
costo del servizio / popolazione	€	24,40 €	964.297,55/36245	26,60 €		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 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
Servizi Distrettuali attivati: n. progetti accolti/n. utenti segnalati	%	26/26= 100%	36/36	100%		100%
SIL: n. progetti attivati/n. utenti inviati	%	26/26=100%	12/12	100%		100%
SIL: n. progetti conclusi/n. utenti in carico	%	8/26=30,76%	6/12	50%		> 31%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,532%	n. 0,99 / n. 179	0,553%		0,553%
Costo del servizio / popolazione	€	2,37 €	80.247,64/36245	2,21 €		2,77 € *

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

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**

<b>ASSESSORE: Barbara Bianco</b>		<b>DIRIGENTE: Lorenzo Giona</b>				
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>				
<b>AREA DI INTERVENTO : Famiglia, lavoro e solidarietà</b>						
<b>RESPONSABILE: Michela Gerli</b>		<b>SEZIONE: Servizi Sociali FUNZIONARIO: Michela Gerli</b>				
<b>SERVIZIO : AREA MINORI E FAMIGLIE</b>						
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>						
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						
<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>Indici 2018</b>	<b>Valore Raggiunto al 31/12/2018</b>	<b>note 2018 per scostamenti</b>	<b>Target 2018</b>
N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico	gg.	8	7,4	7,4		max. 10 gg
Tempi di segnalazione a Segrate Servizi da presentazione c/o segretariato sociale	gg.	0,7	0,3	0,3		Max 1 g
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,259%	n. 0,48 / n. 179	0,269%		0,269%
Costo del servizio / popolazione	€	41,83 €	1.686.744,50/36245	46,54 €		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 rappresentati servizi appaltati

Indicatore	U.M.	2017	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
n. di ore settimanali di apertura dello sportello dei servizi sociali	n.	da 2018	6	6		almeno 6 ore/settimana
n. di utenti ricevuti/popolazione adulta	n./ab.	1417/29491	962/29924	3,21%	La diminuzione degli accessi allo sportello non dipende dallo sportello stesso, ma dalle eventuali necessità dei cittadini, oltre al fatto che il cittadino potrebbe trovare risposte adeguate sia telefonicamente, sia attraverso il sito istituzionale dell'Ente.	>5,79%
tempo medio di assegnazione orto comunale (contatto primo utente in lista) da disponibilità	gg	1	1	1		1 g lavorativo
importo morosità verificate (SAD, pasti/orti)/importo incassato in seguito a sollecito	%	da 2018	28016/12963	46,27%	Alcuni utenti hanno chiesto la rateizzazione degli importi; non hanno ancora pagato l'intero importo ma rispettano le rate	>50%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,398%	n. 2,60 / n. 179	1,453%		1,453%
costo del servizio / popolazione	€	2,86 €	110.048,38/362485	3,04 €		2,86 € *

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**

<b>ASSESSORE:</b> Barbara Bianco	<b>DIRIGENTE:</b> Lorenzo Giona
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 6 Interventi per il diritto alla casa
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Famiglia, lavoro e solidarietà	
<b>RESPONSABILE:</b> Michela Gerli	<b>SEZIONE:</b> Servizi Sociali
	<b>FUNZIONARIO:</b> Michela Gerli
<b>SERVIZIO : Politiche per la casa</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
Anagrafe utenza alloggi ERP: n. verifiche veridicità dichiarazioni/numero di dichiarazioni ricevute	%	da 2018	47/91	51,65%		>25%
Numero di contratti rinnovati/numero di contratti in scadenza	%	da 2018	18/29	62,07%		>55%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,539%	n. 1 /n. 179	0,560%		0,560%
Costo del servizio / popolazione	€	2,40 €	98.303,42/36245	2,71 €		6,37 € *

\* 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 :** 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 giornaliera 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
N. richieste di intervento / n. unità operative	n./cad.	9.407/23	6.931/19	6.931/19	le richieste di intervento non dipendono dalla nostra volontà	9.407/19
Tempi di intervento delle pattuglie sul territorio per richieste di priorità altissima	%	47%	49%	49%		da 0 a 5 minuti (min.) 40%;
		5%	5%	5%		oltre i 20 minuti (ma) 15%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,108%	n. 6,64 / n. 179	3,709%		3,709%
Costo del servizio / popolazione	€	10,52 €	358.640,17/36245	9,89 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
n. incidenti/operatori di PL	n./n. op. PL.	227/23	179/19	179/19		227/19
n. sanzioni al CdS /operatori di PL	n./n. op. PL.	11.115/23	7.481/19	7.481/19		11.115/19
n. ore di pattugliamento/operatori di PL	n./n. op.PL	5.227/23	5.320/19	5.320/19		5.227/19
n. servizi viabilità scuole/operatori di PL	n./n. op.PL	1.435/23	1.098/19	1.098/19	avendo diminuito il n. degli operatori sono stati effettuati meno servizi	1.435/19
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	10,290%	n. 16,14 / n. 179	9,017%		9,017%
costo del servizio / popolazione	€	24,95 €	865.445,09/36245	23,88 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
n. di controlli su abusivismo edilizio effettuati/n. unità operative	n./op. PL	62/2	22/2	22/2	nel 2017 sono stati effettuati controlli con ufficio tecnico su loro richiesta; nel 2018 no. Inoltre, nel 2017 sono cominciati controlli per le verande di Milano 2 con una prima tranche avente un numero consistente di accertamenti; la trattazione di quei controlli è in atto ancora oggi come proseguo di pratiche amministrative e penali.	62/2
n. di controlli su attività commerciali / n. unità operative	n./op. PL	92/2	95/2	95/2		92/2
n. di controlli igienico sanitari/n. unità operative	n./op. PL	10/2	8/2	8/2	Le attività sono svolte congiuntamente al personale ATS che ci fornisce la lista dei controlli da effettuare. Quest'anno abbiamo avuto due richieste in meno.	10/2
n. di controlli per sorvegliabilità/n. unità operative	n./op. PL	10/2	12/2	12/2		10/2
n. di controlli per conferimento rifiuti/n. unità operative	n./op. PL	12/2	14/2	14/2		12/2
n. di esposti trattati/n. di esposti pervenuti	%	da 2018	32/32	100%		90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,239%	n. 2,30 / n. 179	1,288%		1,288%
costo del servizio / popolazione	€	3,23 €	128.278,83/36245	3,54 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
N. contrassegni invalidi rilasciati entro 30 gg/totale delle richieste	%	280/280	264/264	100%		100%
N. pass (ZTL, sosta Novegro ecc.) rilasciati entro 30 gg/totale delle richieste	%	58/58	50/50	100%		100%
Tempo medio di evasione delle richieste di variazioni/modifiche alla viabilità da parte degli utenti esterni e interni	gg.	11,26	10 gg	10 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%	n. 2,38 / n. 179	1,334%		1,334%
Costo del servizio / popolazione	€	5,13 €	165.425,02/36245	4,56		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**

**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, prezzario, 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
N. licenze di P.S. evase / n. operatori PL	n./op. PL.	133/1	151/1	151/1	la presentazione di nuove richieste non dipende da noi	133/1
N. riunioni CCV effettuate/n. riunioni convocate	%	11/11	12/12	100%		100%
Tempo medio di rilascio autorizzazioni autorizzazioni/licenze di P.S.)	gg.	7 gg (lav.)	2 gg.	2 gg.		6 gg (lav.)
N. determinazioni dirigenziali/n. operatori PL	n./op. PL.	121/3	118/3	118/3	la presentazione di nuove istanze non dipende da noi	121/3
N. protocolli trattati in entrata e in uscita/n. operatori PL	n./op. PL.	5490/2	8.883/2	8.883/2	la presentazione di nuove istanze non dipende da noi	5.490/2
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,180%	n. 4,05 / n. 179	2,265%		2,265%
Costo del servizio / popolazione	€	6,24 €	222.214,29/36245	6,13 €		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 (c.c.p., 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 preruolo 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
N. sanzioni trattate/n. operatori PL	n./op. PL.	11.115/3	7.481/3	7.481/3	sono state trattate tutte le sanzioni elevate dagli operatori esterni (100%)	11.115/3

N. ricorsi per sanzioni al CdS/ n. operatori PL	n./op. PL.	70/1	80/1	80/1		70/1
Notifiche entro termine (90 gg. per la notifica al contravventore - 100 gg. per la notifica al proprietario del veicolo)	%	95%	98%	98%		> 95%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,852%	n. 5,30 / n. 179	2,964%		2,964%
Costo del servizio / popolazione	€	13,48 €	497.406,98/36245	13,72 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
n. autorizzazioni in deroga alla legge quadro sul rumore evase entro 20 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100,00%	5/5	100,00%		> 90%
educazione ambientale: % gradimento del servizio	%	da 2018		86%	Sottoposto solo alle scuole	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,658%	n. 1,22 / n. 179	0,683%		0,683%
costo del servizio / popolazione	€	2,98 €	105.598,39/36245	2,91 €		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, 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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
n. ordinanze di ripristino verificate /n. ordinanze emesse	%	da 2018	2/2	100,00%	n.2 ordinanza emesse a fine 2017 e verificate nel 2018	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.	17,67 gg.	17,67 gg.		≤ 20 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,831%	n. 1,54 / n. 179	0,863%		0,863%
costo del servizio / popolazione	€	1,97 €	75.216,82/36245	2,08 €		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	Indici 2018	Valore Raggiunto al 31/12/2018	note 2018 per scostamenti	Target 2018
tempo medio di attesa per servizio ritiro ingombranti c/o sedi scolastiche dalla richiesta	gg	4,13	5,77 gg.	5,77 gg.	scostamento dovuto a programmazione interventi	max. 5 gg
tempo medio di intervento dalla richiesta di derattizzazione/ disinfestazione	gg	5,8 gg.	2,4 gg.	2,4 gg.		4 gg.
n. interventi di disinfestazione contro le zanzare effettuati/n. interventi programmati	%	100%	10/10	100%		100%
n. autorizzazioni conferimento in piattaforma ecologica rilasciate entro 15 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100%	10/10	100%		100%
% raccolta differenziata/totale rifiuti conferiti	%	65,25%	13.645.050/20.601.640	66,23%	maggiore differenziazione dei rifiuti	65,25%
servizio pulizia strade e raccolta rifiuti: % di gradimento del servizio	%	da 2018		72,50%	solo gradimento scuole per ritiro ingombranti	> 70%
servizio disinfestazione e derattizzazione: % di gradimento del servizio	%	da 2018		74,67%	solo gradimento scuole	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,624%	n. 1,16 / n. 179	0,648%		0,648%
costo del servizio / popolazione	€	132,62 €	4.950.179,72/36245	136,58 €		140,59 € *

\* 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)	
<i>03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</i>		<i>01 - Polizia Locale e Amministrativa</i>	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
<i>Promuovere una risposta adeguata per la riduzione dell'insicurezza percepita e dei reati che la determinano</i>		<i>Sistema di partecipazione dei cittadini</i>	
FINALITA'		<i>Maggiore informazione e partecipazione della cittadinanza</i>	
Titolo Obiettivo:		<b>Sistema di partecipazione dei cittadini</b>	
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				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
n. aggiornamenti settimanali della pagina.		4	4	no
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% rispetto fasi e tempi		100%	100%	no
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
n. di utenti registrati		500	1405	più 905
copertura media dei post		3000	3000	no

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



Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti	
Cause				Cause	
Effetti				Effetti	
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi	
Intrapresi				Intrapresi	
Da attivare				Da attivare	
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%			
C2	Comunale Nicola	12,00%			
C2	De Domenico Pietro	12,00%			
C1	Genovese Riccardo	12,00%			
C3	Platì Rosella	12,00%			
C3	Landi Alessandra	6,00%			
C4	Lo Presti Gabriella	6,00%			
		100,00%			
<b>Dirigente</b>	<b>GIONA LORENZO</b>				
<b>8</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>					<b>€ -</b>
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>					<b>€ -</b>

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

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
n. controlli da marzo a dicembre da min. 2 ore l'uno		40 controlli	90 controlli	
n. 331 veicoli non in regola /n. 45.000 veicoli controllati		5%	0,74%	
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% rispetto fasi e tempi		100%	100%	no
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Importo accertato a seguito dei controlli		160,00	103.000,00	maggiore verbalizzazione (primo anno di utilizzo strumentazione)
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
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	Platì 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%			
<b>Dirigente</b>	<b>GIONA LORENZO</b>				
<b>22</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>					
<b>Tipologia</b>		<b>Descrizione</b>		<b>Costo</b>	
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>				<b>€</b>	<b>-</b>
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>				<b>€</b>	<b>-</b>

<b>DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Santina Bosco fino al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018		GIONA LORENZO	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
ZANCHETTA DARIO		POLIZIA LOCALE	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		02 - Sistema integrato di sicurezza urbana	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<p><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></p>		<p><i>Estate in discoteca</i></p>	
<b>FINALITA'</b>	<p><i>Riduzione del fenomeno delle velocità pericolose e comportamenti scorretti alla guida dei veicoli</i></p>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<p><b>Estate in discoteca</b></p>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>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, ...</p>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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													
<b>Indici di Quantità</b>						<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>					
N. ore controlli						200 ore	208 ore						
<b>Indici di Tempo</b>						<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>					
% rispetto fasi e tempi						100%	100%	no					
<b>Indici di Costo</b>						<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>					
<b>Indici di Qualità</b>						<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>					
CRONOPROGRAMMA 2018													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							

Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
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	Platì 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%			
<b>Dirigente</b>	<b>GIONA LORENZO</b>				
<b>22</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>





<b>DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
(Santina Bosco fino al 08/11/2018) Barbara Bianco dal 09/11/2018		GIONA LORENZO	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
VERCIO GIOVANNI		POLIZIA LOCALE	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</i>		<i>01 - Polizia Locale e Amministrativa</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<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>	
<b>FINALITA'</b>	<i>Incremento dei controlli sui mezzi pesanti con particolare riferimento alle velocità e tempi di guida e alle possibili manomissioni dell'apparecchiatura</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Controlli mediante apparecchiatura Taco Store</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	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		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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												
<b>Indici di Quantità</b>							<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>			
N. di controlli effettuati							10	18				
<b>Indici di Tempo</b>							<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>			
% rispetto fasi e tempi							100%	100%	no			
<b>Indici di Costo</b>							<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>			
Risorse finanziarie dedicate							830,00	830,00	no			
<b>Indici di Qualità</b>							<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>			
CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
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%			
<b>Dirigente</b>	<b>GIONA LORENZO</b>				
<b>19</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>

<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
	Acquisto apparecchiatura Taco Store	€ 830,00
	<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>	€ 830,00
	<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>€ 830,00</b>

<b>DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
BOSCO SANTINA		GIONA LORENZO	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
VERCIO GIOVANNI		POLIZIA LOCALE	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</i>		<i>02 - Sistema integrato di sicurezza urbana</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<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>Censimento fenomeno Ludopatia</i>	
<b>FINALITA'</b>		<i>Nuovo censimento e verifica del rispetto della normativa circa le distanze dai luoghi sensibili</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>ATTIVITA' DI MAPPATURA DEGLI ESERCIZI DETENTORI DI APPARECCHI PER I GIOCO LECITO - LUDOPATIA</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		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.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
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	si	no
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro la fine dell'anno	31/12/2018	31/12/2018	no
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												

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
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%			
<b>Dirigente</b>	<b>GIONA LORENZO</b>				
<b>9</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione		Costo	
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>				<b>€</b>	<b>-</b>
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>				<b>€</b>	<b>-</b>



<b>DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
SINDACO		GIONA LORENZO	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
//		TUTTE LE SEZIONI DELLA DIREZIONE	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		02 - Segreteria Generale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
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	
<b>FINALITA'</b>		<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>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		<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>	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Dare attuazione al PTPC e alla Trasparenza		
2	Formare i collaboratori dell'Ente		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
			<b>Scost.</b>



Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
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%			
<b>DIRIGENTE</b>	<b>GIONA LORENZO</b>				
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione			Costo	
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>					€ -
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>					€ -