



Città di Segrate

Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)
e
Piano della Performance
2021-2023

Allegato alla Deliberazione di G.C. n. del

INDICE

PREMESSA	5
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	6
AVVOCATURA	7
SERVIZIO: AVVOCATURA.....	8
SEGRETARIO GENERALE.....	9
SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE	10
DIREZIONE AFFARI GENERALI.....	11
SERVIZIO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SERVIZI DI SEDE	12
SERVIZIO: ANAGRAFE.....	13
SERVIZIO: STATO CIVILE	14
SERVIZIO: POLIZIA MORTUARIA	15
SERVIZIO: STATISTICA.....	16
SERVIZIO: SPORTELLO S@C - SERVIZI AL CITTADINO.....	17
SERVIZIO: PROTOCOLLO	18
SERVIZIO: ELETTORALE E LEVA.....	19
SERVIZIO: ASILI NIDO.....	20
SERVIZIO: REFEZIONE SCOLASTICA	21
SERVIZIO: DIRITTO ALLO STUDIO	22
SERVIZIO: SEGRETERIE E CONTROLLI.....	23
SERVIZIO: GESTIONE ARCHIVIO GENERALE	24
SERVIZIO: CONTRATTI.....	25
SERVIZIO: MESSI.....	26
SERVIZIO: SISTEMA GESTIONE QUALITÀ (SGQ).....	27
SERVIZIO: GARE.....	28
SERVIZIO: BIBLIOTECA.....	29
SERVIZIO: COMUNICAZIONE DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE	30
SERVIZIO: CULTURA EVENTI NO PROFIT	31
DIREZIONE SERVIZI DI STAFF.....	32
SERVIZIO: CED	33
SERVIZIO: TRIBUTI.....	34
SERVIZIO: ECONOMATO.....	35
SERVIZIO: RAGIONERIA - PARTECIPATE.....	36
SERVIZIO: BENESSERE E QUALITÀ DELLA VITA	38
SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE	39
SERVIZIO: AREA CONTABILE	40
DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	41
SERVIZIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA - TRASPORTO PUBBLICO.....	42
SERVIZIO: GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	43
SERVIZIO: GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	44
SERVIZIO: SUE E SUAP	45
SERVIZIO: URBANISTICA	46
SERVIZIO: GESTIONE RETE STRADALE E SOTTOSERVIZI	47
SERVIZIO: ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO	48
SERVIZIO: GESTIONE CENTRI CIVICI - AFFITTI AULE SCOLASTICHE - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI STRUTTURE RICREATIVE E GRANDI STRUTTURE CULTURALI.....	49
SERVIZIO: CONCESSIONE IN USO (CONCESSIONI/AFFITTI/COMODATI) A TERZI DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'A.C. - GESTIONE SPESE CONDOMINIALI	50
SERVIZIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	51

DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE, POLITICHE SOCIALI.....	52
SERVIZIO: ATTIVITÀ LEGATE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO ALLA PROMOZIONE DI EDUCAZIONE AMBIENTALE - ATTIVITÀ LEGATE ALLA TUTELA DEGLI ANIMALI	53
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	54
SERVIZIO: GESTIONE DEI SERVIZI DI IGIENE E DI TUTELA AMBIENTALE.....	55
SERVIZIO: AREA ANZIANI	56
SERVIZIO: AREA DISABILITÀ	57
SERVIZIO: AREA INCLUSIONE SOCIALE	58
SERVIZIO: AREA MINORI E FAMIGLIE	59
SERVIZIO: SPORTELLO SERVIZI SOCIALI E DI SEGRETARIATO SOCIALE - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.....	60
SERVIZIO: POLITICHE PER LA CASA	61
SERVIZIO: CENTRALE OPERATIVA.....	62
SERVIZIO: PRONTO INTERVENTO POLIZIA LOCALE - VIGILI DI QUARTIERE.....	63
SERVIZIO: POLIZIA AMMINISTRATIVA.....	64
SERVIZIO: UFFICIO VIABILITÀ - UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE	65
SERVIZIO: SEGRETERIA COMANDANTE - SEGRETERIA POSTA.....	66
SERVIZIO: UFFICIO VERBALI - CONTENZIOSO - SPORTELLO E URP.....	67
SERVIZIO: ACQUISTI, GARE E LICENZE	69
OBIETTIVI GESTIONALI.....	70
OBIETTIVI INTERSETTORIALI	71
Il Piano di Prevenzione della corruzione e Trasparenza 2021-2023	72
Riprogettazione degli applicativi web inclusi nella suite dei Servizi on line dell'ente con soluzioni accessibili ed in linea con gli standard AgiD per la PA.....	74
Rifacimento cablaggi e aggiornamento apparati di rete per miglioramento servizi di connettività scolastica	76
Istituzione "Ufficio Europa"	78
AVVOCATURA	80
Implementazione del nuovo sistema di archiviazione digitale	81
DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	83
Le tecnologie innovative integrabili con il centralino e con il sito comunale al servizio del cittadino	84
I demografici: facce differenti di un unico poliedro informatico.....	86
L'Annuario Statistico come strumento di comprensione del territorio e di conoscenza dei bisogni	88
I certificati anagrafici a portata di clic	90
Guida ragionata all'inserimento on-line della pratica di iscrizione o mutazione anagrafica.....	92
Sostegno alle spese di gestione sostenute per la riapertura delle scuole dell'infanzia paritarie.....	93
Sostegno alle spese di gestione sostenute per la riapertura dei nidi privati e convenzionati	95
Acquisizione posti in convenzione in nidi privati tramite convenzioni pluriennali	97
Protocollo d'Intesa Tavolo Comune / Associazioni Genitori.....	99
Legalità digitale.....	101
Nuovo contratto per l'estensione dei servizi educativi nelle scuole	103
La Costituzione nella scuola	104
Percorso di educazione alla diversità.....	105
Educazione alla legalità.....	106
Più bambini gratis al nido.....	107
Protocollo d'Intesa Tavolo permanente per l'educazione 0-6 anni	108
Riordinare il passato per programmare il futuro.....	109
Attuare misure straordinarie per la gestione delle procedure di gara durante l'emergenza sanitaria da Covid-19.....	111
Rassegna culturale Futura.....	113
DIREZIONE SERVIZI DI STAFF.....	115
Definizione ed ampliamento della collezione di dati da estrapolare dai sistemi informativi dell'ente da destinare alla pubblicazione in cataloghi pubblici di Open Data	116
Adozione nuovo gestionale di contabilità e progettualità per le dovute integrazioni con il nuovo applicativo per il controllo di gestione - fase 2/2.....	118
Presidio nel processo di acquisizione delle entrate e delle spese in funzione del Piano di Riequilibrio Pluriennale 2017-2026.....	120

WHP 2021	122
Sistemazione banca dati posizione assicurative	124
Fase di avvio del Piano operativo del lavoro agile	126
Miglioramento della modalità organizzativa ed operativa delle istanze per i concorsi pubblici.....	128
<i>DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO</i>	130
Nuovo Regolamento Edilizio.....	131
Variante al Piano di Governo del Territorio.....	133
Analisi energetica del patrimonio immobiliare comunale e successivi interventi correttivi.....	135
Riequilibrio Concessioni	137
<i>DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE, POLITICHE SOCIALI.....</i>	139
Progetti di educazione ambientale presso le scuole primarie e secondarie di primo grado	140
Sviluppare una rete di progettazione volta a individuare spazi da dedicare al "Dopo di noi"	142
Ampliamento Videosorveglianza.....	144

PREMESSA

Il *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG) è predisposto in coerenza con il *Bilancio di Previsione* e permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel *Documento Unico di Programmazione* (deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 08/03/2021).

I contenuti del *Piano Dettagliato degli Obiettivi* (PDO), fermi restando i vincoli posti dal *Bilancio di Previsione*, sono la risultanza di un processo partecipativo che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente. Con l'approvazione del PDO e del Piano della Performance 2021-2023 vengono definiti gli obiettivi di gestione, si assegnano le risorse necessarie al loro raggiungimento e successivamente attraverso il Nucleo di Valutazione si procede al monitoraggio dei documenti della programmazione esecutiva di cui gli esiti verranno utilizzati per la valutazione del personale.

La parte finanziaria del *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG) è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 18/03/2021.

Il *Piano Dettagliato degli Obiettivi* (PDO) e Piano della Performance, oggetto del presente documento, è redatto in coerenza degli indirizzi formulati dal Nucleo di Valutazione (nominato con provvedimento sindacale n. 113 del 07/12/2017 e rinnovato per l'anno 2021 con provvedimento sindacale n. 115 del 22/12/2020), tenuto conto del sistema di valutazione del personale dipendente (deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 12/04/2018).

Gli obiettivi contenuti nel PDO e Piano della Performance, in coerenza con il vigente sistema di valutazione, sono declinati in:

- **obiettivi istituzionali**: collegati con i relativi indicatori tesi al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza;
- **obiettivi gestionali**: sono ricondotti alla programmazione del DUP con dettaglio delle azioni, del cronoprogramma e degli indicatori di risultato utili alla valutazione della performance individuale.

ATTIVITÀ
ISTITUZIONALE

AVVOCATURA

AVVOCATURA

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

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. disamine-colloqui entro dieci giorni dalla notificazione dell'atto introduttivo avversario/n. atti notificati	%	-	da 2020	Nessuna notifica	100%	100%	100%
n. controversie gestite internamente/ n. controversie gestite da avvocati esterni	%	25%	69,23%	100%	70%	70%	70%
n. pareri rilasciati entro 30 gg/n. pareri richiesti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. atti presentati in via telematica/ totale delle pratiche	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,559%	0,704%	0,732%	0,732%	0,732%	0,732%
costo del servizio / popolazione	€	6,42 €	4,79 €	4,37 €	4,37 €	4,37 €	4,37 €

SEGRETARIO

GENERALE

SEGRETARIO GENERALE

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
RESPONSABILE: Guadagnolo Maria Concetta	SEZIONE: Gestione Risorse Economiche e Finanziarie FUNZIONARIO: Guadagnolo Maria Concetta
SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Predisposizione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2020 - 2022	
Predisposizione DUP 2021-2023	
Monitoraggio DUP 2019 confluito nella relazione della Giunta per approvazione rendiconto 2019	
Predisposizione PEG 2020 2022 e relative variazioni	
Predisposizione PDO 2020 - 2022 con monitoraggi intermedio in corso 2020	
Monitoraggio finale PDO 2019 - 2021	
Supporto al Nucleo di Valutazione per la misurazione della performance organizzativa e individuale 2019. Elaborazione reportistica e documentazione al NdV per proposta all'Amministrazione retribuzione risultato dirigenza e Segretario Generale. Predisposizione Relazione performance 2019.	
Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti della programmazione	
Supporto al NdV per la eventuale pesatura posizioni dirigenziali	
Supporto NdV per eventuale 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. report PDO elaborati/anno	n.	1	1	1	Min 1/anno	Min 1/anno	Min 1/anno
n. obiettivi verificati/n. obiettivi approvati	%	da 2019	100%	100%	100%	100%	100%
n. processi verificati/n. processi approvati	%	da 2019	100%	100%	100%	100%	100%
Predisposizione del PEG (gg intercorsi data di esecutività delibera approvazione Bilancio)	gg.	7 gg.	7 gg.	-21 gg.	7 gg. lav. dalla data di esecutività	7 gg. lav. dalla data di esecutività	7 gg. lav. dalla data di esecutività
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,633%	0,639%	0,656%	0,656%	0,656%	0,656%
Costo del servizio / popolazione	€	1,64 €	1,86 €	1,93 €	1,93 €	1,93 €	1,93 €

DIREZIONE

AFFARI GENERALI

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali
RESPONSABILE: Bossi Clara	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SERVIZI DI SEDE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
raccolta, analisi, coordinamento e monitoraggio delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini	
aggiornamento e distribuzione-guida ai servizi, guida telefonica interna, cartellonistica e avvisi informativi	
gestione casella posta elettronica URP	
contatti di 1° livello via mail	
contatti di 2° livello in front-office	
contatti con Enti esterni (Provincia per Pink Card - ATM per inserimento on line abbonamenti studenti in convenzione)	
gestione Sportello Orientamento Legale	
attività amministrativa necessaria alla fornitura beni per il funzionamento dei servizi di sede	
coordinamento servizi di reception e gestione del parco auto in dotazione (in back-office)	
gestione richieste commissioni interne/esterne	
verifica accessi sede comunale, presidio Centro Giuseppe Verdi e via I Maggio, servizio centralino	
servizio di primo orientamento cittadini sia in reception che in sala d'attesa S@C	
supporto alla Sezione per servizi vari (fotocopie, scansioni, telefonate ai cittadini etc.)	
commissioni sul territorio e fuori territorio a supporto degli uffici di back-office	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. commissioni effettuate/n. addetti	n./cad. (n)	54,33	47,67	43,5	55	55	55
n. di casi di commissioni evase con ritardo rispetto alla data concordata	n.	0	0	0	0	0	0
tempo medio di inoltro delle segnalazioni dei cittadini agli uffici competenti	gg.	2gg. lav.	2gg. lav.	0,10 g. lav.	2 gg. lav.	2 gg. lav.	2 gg. lav.
% risposta/segnalazioni ricevute	%	95%	96,77%	98%	> 95%	> 95%	> 95%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,715%	3,745%	2,974%	2,974%	2,974%	2,974%
costo del servizio / popolazione	€	7,15 €	6,87 €	5,23 €	5,23 €	5,23 €	5,23 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
RESPONSABILE: Emirena Massi	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: ANAGRAFE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Iscrizioni anagrafiche (da altro Comune - dall'estero - per nascita)	
Cancellazioni /mutazioni 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	
Mutazioni 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 WEB-APP SOGEI per variazioni ANPR e Agenzia delle Entrate	
Accertamenti mensili incassi	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
% certificazioni rilasciate entro 20 gg. dalla richiesta sul totale delle richieste	%	100%	99,74%	99,77%	90%	90%	90%
% di contenzioso (n. reclami-contenzioso / n. pratiche complesse)	%	da 2019	0,96%	1,47%	1%	1%	1%
Tempi rilascio certificati storici con ricerca archivio o non digitalizzati dalla richiesta	gg.	da 2019	5,16 gg.	4,35 gg.	10 gg.	10 gg.	10 gg.
Percentuale di pratiche di iscrizione anagrafica evase oltre 15 gg (da documentazione completa)	%	29,62%	20,93%	21,05%	Max 29%	Max 29%	Max 29%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,760%	1,773%	2,283%	2,283%	2,283%	2,283%
Costo del servizio / popolazione	€	3,77 €	3,64 €	4,59 €	4,59 €	4,59 €	4,59 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
RESPONSABILE: Galletta Concetta	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: STATO CIVILE	
ATTIVITÀ 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)	
Disposizione anticipata di trattamento DAT	
Accertamenti mensili incassi	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Percentuale di pratiche stato civile evase oltre i 30 giorni (media delle percentuali annuali per ogni tipologia di atto)	%	25,66%	19,00%	19,97%	Max 25%	Max 25%	Max 25%
% di contenzioso (n. reclami-contenzioso / n. pratiche complesse)	%	da 2019	0%	0%	1%	1%	1%
% certificati rilasciati entro 20 gg. dalla richiesta sul totale delle richieste	%	88%	98,99%	100%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,553%	1,791%	1,744%	1,744%	1,744%	1,744%
Costo del servizio / popolazione	€	3,21 €	4,61 €	4,16 €	4,16 €	4,16 €	4,16 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
RESPONSABILE: Bruno Margherita	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: POLIZIA MORTUARIA	
ATTIVITÀ 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Percentuale di aggiornamento informatico delle autorizzazioni di seppellimento	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Importo da recuperare/Importo dovuto	%	da 2019	0,94%	0%	< 10%	< 10%	< 10%
N. cremazioni accolte/n. cremazioni richieste	%	da 2019	100%	100%	> 90%	> 90%	> 90%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,754%	0,758%	0,907%	0,907%	0,907%	0,907%
Costo del servizio / popolazione	€	1,68 €	1,65 €	1,89 €	1,89 €	1,89 €	1,89 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 08 statistica e sistemi informativi
RESPONSABILE: Bossi Clara	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: STATISTICA	
ATTIVITÀ 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Attività Statistica Naz. Reg. Locale. n. richiesta da utenti esterni (pubbl. e privati) evase / n. totali richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Pubblicazione dati statistici: tempi di pubblicazione su sito comunale dal 01/01 di ogni anno	gg.	da 2019	72 gg.	51 gg.	90 gg.	90 gg.	90 gg.
N. questionari con esito positivo/n. questionari totali stabiliti dall'ISTAT per rilevazioni da lista	%	da 2019	83,51%	n.d.	≥ 70%	≥ 70%	≥ 70%
Statistica: % gradimento del servizio	%	-	da 2020	n.d.	≥ 70%	≥ 70%	≥ 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,084%	0,308%	0,380%	0,380%	0,380%	0,380%
Costo del servizio / popolazione	€	0,29 €	0,85 €	0,93 €	0,93 €	0,93 €	0,93 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali
RESPONSABILE: Bossi Clara	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: SPORTELLO S@C - SERVIZI AL CITTADINO	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione informazioni di primo livello, sia allo sportello, sia via mail (comprese richieste di accertamenti da parte delle Forze dell'Ordine) - assistenza allo sportello per inserimento servizi comunali online (iscrizione asili nido - servizi scolastici - trasporto scolastico) e assistenza per Sportello telematico SUE/SUAP- consegna autorizzazioni rilasciate da altri uffici	
Rilascio di certificazioni (anagrafe/stato civile/elettorale) - tessere elettorali in periodo preelettorale - dichiarazioni sostitutive atti di notorietà - autentiche	
Pratiche di iscrizione/mutazione anagrafica 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
N. complessivo certificati, documenti protocollati, rilascio visure e carte di identità, pagamenti servizi comunali e altri servizi di front office/n. addetti	n./cad.	33.327/9	33.395/9	24.165 / 9	30.000/9	30.000/9	30.000/9
Offerta servizi accessibili o prenotabili on-line	n.	2	4	4	4	4	4
Tempo medio di attesa allo Sportello	n. minuti	7'43"	5'54"	06' 29"	< 8'	< 8'	< 8'
N. ore apertura settimanali	n. ore (h)	40 h	40 h	40h	≥ 40 h	≥ 40 h	≥ 40 h
N. tessere richieste on line/numero tessere rilasciate in occasione delle consultazioni elettorali (se previste nell'anno)	%	da 2019	70,16%	42,87%	Almeno 70%	Almeno 70%	Almeno 70%
N. CIE emesse /n. addetti	n./cad.	3.851/3	4.008/3	3.321 / 3	4.000/3	4.000/3	4.000/3
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	5,670%	5,83%	5,983%	5,983%	5,983%	5,983%
Costo del servizio / popolazione	€	11,17 €	11,22 €	10,92 €	10,92 €	10,92 €	10,92 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Segreteria Generale
RESPONSABILE: Bossi Clara	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: PROTOCOLLO	
ATTIVITÀ 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
N. PEC smistate/n. PEC pervenute	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
N. atti protocollati/n. addetti	n./cad.	10.885	10.669	10.439	11.000	11.000	11.000
N. ricerche su richiesta evase / n. richieste pervenute	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% di restituzione documenti assegnati tramite protocollo informatico	%	2,27%	2,26%	1,42%	≤ 2,5%	≤ 2,5%	≤ 2,5%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,944%	1,96%	1,938%	1,938%	1,938%	1,938%
Costo del servizio / popolazione	€	3,69 €	3,63 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
RESPONSABILE: Bossi Clara	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: ELETTORALE E LEVA	
ATTIVITÀ 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Leva: n. reclami e/o solleciti da parte di enti esterni/ totale richieste estratti di nascita	%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
n tessere elettorali annullate/ numero tessere elettorali ordinarie emesse	%	-	da 2020	4,83%	≤ 20%	≤ 20%	≤ 20%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,760%	1,773%	1,844%	1,844%	1,844%	1,844%
Costo del servizio / popolazione	€	3,61 €	3,62 €	3,60 €	3,60 €	3,60 €	3,60 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
RESPONSABILE: Calvano Antonio	SEZIONE: Istruzione e Formazione FUNZIONARIO: Calvano Antonio
SERVIZIO: ASILI NIDO	
ATTIVITÀ 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	
Gestione rapporti con gestori privati per erogazione del servizio nidi in regime di convenzione	
Controllo adempimenti contrattuali servizio di gestione nidi in regime di concessione	
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 mensili 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. 2017/2018	a.s. 2018/2019	a.s. 2019/2020	target a.s. 2020/2021	target a.s. 2021/2022	target a.s. 2022/2023
Verifica requisiti per iscrizioni: n. domande verificate/totale delle domande	%	91%	100%	100%	100%	100%	100%
Rendicontazione nidi gratis: rispetto dei tempi per l'invio dei report periodici	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempestività nella pubblicazione della graduatoria (calcolata tra la chiusura delle iscrizioni e l'approvazione della graduatoria provvisoria)	gg.	da 2019	21 gg.	19 gg.	Max 30 gg.	Max 30 gg.	Max 30 gg.
Numero ricorsi accolti per errori materiali nella formazione della graduatoria	n.	0	0	0	0	0	0
Controllo corretta esecuzione del servizio	n.	12	18	7	Min 12/anno	Min 12/anno	Min 12/anno
Servizio nidi comunali: % gradimento del servizio	%	96%	92%	Non rilevabile	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,676%	1,121%	0,849%	0,849%	0,849%	0,849%
Costo del servizio / popolazione	€	35,67 €	36,49 €	24,14 €	24,14 €	24,14 €	24,14 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Servizi ausiliari all'istruzione
RESPONSABILE: Calvano Antonio	SEZIONE: Istruzione e Formazione FUNZIONARIO: Calvano Antonio
SERVIZIO: REFEZIONE SCOLASTICA	
ATTIVITÀ 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. 2017/2018	a.s. 2018/2019	a.s. 2019/2020	target a.s. 2020/2021	target a.s. 2021/2022	target a.s. 2022/2023
controllo qualità percepita: n. incontri periodici di verifica con commissione mensa	n.	5	5	2	Min 5	Min 5	Min 5
n. domande accolte/n. domande ricevute	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempestività della gestione reclami diete speciali (a partire dalla data del reclamo alla data della risposta)	gg.	da 2019	Nessun reclamo	Nessun reclamo	10 gg. (lav.)	10 gg. (lav.)	10 gg. (lav.)
refezione scolastica: % gradimento del servizio	%	95%	97%	98,14%	> 90%	> 90%	> 90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,218%	1,224%	1,194%	1,194%	1,194%	1,194%
costo del servizio / popolazione	€	16,29 €	16,66 €	14,3 €	14,3 €	14,3 €	14,3 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Diritto allo studio
RESPONSABILE: Calvano Antonio	SEZIONE: Istruzione e Formazione FUNZIONARIO: Calvano Antonio
SERVIZIO: DIRITTO ALLO STUDIO	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Piano per il Diritto allo Studio: progettazione proposta, discussione con direzioni scolastiche e commissioni consiliari, formalizzazione deliberazione	
Contributi per merito scolastico: stesura proposta di approvazione bando e modulistica, verifica requisiti candidati, assunzione impegno di spesa ed erogazione borse di studio	
Dote scuola: assistenza agli utenti per la presentazione della domanda on line	
Contributi a Istituzioni Scolastiche e scuole non statali: determinazione contributi (per progettazione didattica, convenzioni ata e materiale di pulizia), verifiche rendicontazioni ed erogazione	
Riunioni mensili con Dirigenti scolastici: definizione calendario, istruttoria argomenti all'ordine del giorno, verbalizzazione sedute	
Libri di testo scuole primarie: preparazione e consegna alle scuole delle cedole librarie, determinazione impegno di spesa e liquidazione fatture a fornitori libri di testo	
Iniziative per l'arricchimento del curriculum formativo: valutazione proposte di iniziative per le scuole e concessione patrocini o assunzione di impegni di spesa per realizzazione iniziative	
Prescuola e doposcuola: stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione a servizi di prescuola e doposcuola e modulistica digitale, raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti richiedenti servizio di pre e doposcuola, visite ispettive mensili	
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. 2017/2018	a.s. 2018/2019	a.s. 2019/2020	target a.s. 2020/2021	target a.s. 2021/2022	target a.s. 2022/2023
n. ispezione a campione per monitoraggio servizio doposcuola	n.	6	9	6	Min 9/anno	Min 9/anno	Min 9/anno
n. iscritti pre e dopo scuola / n. alunni (se servizio attivato) (al 30 giugno dell'anno corrente)	%	14,34%	17,05%	20,08%	Almeno 15%	Almeno 15%	Almeno 15%
n. ore di pre e post scuola erogate settimanalmente	n. ore (h)	20 h	22 h	20 h	20 h	20 h	20 h
servizi integrativi scolastici: % gradimento del servizio	%	96%	90%	Non effettuato/Non rilevabile	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,034%	1,036%	1,077%	1,077%	1,077%	1,077%
costo del servizio / popolazione	€	11,16 €	11,1 €	16,64 €	16,64 €	16,64 €	16,64 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Organi Istituzionali
RESPONSABILE: Montini Raffaella	SEZIONE: Affari Generali FUNZIONARIO: Montini Raffaella
SERVIZIO: SEGRETERIE E CONTROLLI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Attività di supporto agli organi istituzionali sotto i diversi profili dell'assistenza ai lavori, della redazione di atti e della generale attività di segreteria del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale	
Funzioni di supporto al Segretario Generale per le attività di anticorruzione, trasparenza e controlli successivi di regolarità amministrativa	
Funzioni di controllo interno, anticorruzione e trasparenza	
Gestione dell'istituto dell'Accesso civico semplice e generalizzato	
Gestione dell'anagrafe degli amministratori e della dichiarazione patrimoniale dei Consiglieri comunali e assessori	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. richieste di accesso agli atti pervenute dai consiglieri evase entro 5 gg / n. richieste pervenute	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. richieste di accesso civico semplice evase entro 15 gg / n. richieste pervenute	(n./n.) %	//	100%	Nessuna richiesta	100%	100%	100%
n. richieste accesso civico generalizzato registrate entro 3 gg/n. richieste comunicate da altri uffici	(n./n.) %	100%	n.d.	100%	100%	100%	100%
Tempo medio trascorso dalla approvazione delle delibere di GC alla pubblicazione	gg.	da 2019	1,7 gg.	2,3 gg.	5 gg.	5 gg.	5 gg.
Tempo medio trascorso dalla approvazione delle delibere di CC alla pubblicazione	gg.	da 2019	4 gg.	4 gg.	7 gg.	7 gg.	7 gg.
Delibere GC medie gestite per unità operativa	n.	da 2019	208/op.	175/op.	200	200	200
Delibere CC medie gestite per unità operativa	n.	da 2019	49/op.	58/op.	50	50	50
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,715%	1,728%	1,715%	1,715%	1,715%	1,715%
costo del servizio / popolazione	€	11,13 €	10,65 €	10,96 €	10,96 €	10,96 €	10,96 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Segreteria Generale
RESPONSABILE: Montini Raffaella	SEZIONE: Affari Generali FUNZIONARIO: Montini Raffaella
SERVIZIO: GESTIONE ARCHIVIO GENERALE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
conservazione documenti del Comune nell'archivio di deposito e nell'archivio storico	
reperimento pratiche archiviate su richiesta di utenti interni ed esterni	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
N. richieste evase / n. richieste pervenute	(n./n.) %	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempo medio evasione di richieste di accesso agli atti di materiale in archivio	gg.	da 2019	1 g.	1 g.	5 gg.	5 gg.	5 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,693%	0,695%	0,720%	0,720%	0,720%	0,720%
costo del servizio / popolazione	€	1,54 €	1,48 €	1,5 €	1,5 €	1,5 €	1,5 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri Servizi Generali
RESPONSABILE: Montini Raffaella	SEZIONE: Affari Generali FUNZIONARIO: Montini Raffaella
SERVIZIO: CONTRATTI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Controlli atti pre stesura contrattuale	
Revisione degli schemi dei contratti dell'Ente secondo la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata, in esecuzione del capitolato, dei contratti dell'Ente, iscritti nei diversi Repertori, in modalità informatizzata con l'utilizzo del software dedicato	
Supporto a tutte le sezioni dell'Ente per i controlli necessari allo svincolo dei depositi cauzionali prestati 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 apposite piattaforme	
Gestione e comunicazione annuale dei contratti all'anagrafe tributaria	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Tempo che intercorre tra il ricevimento della determina di aggiudicazione efficace (a conclusione dei controlli ecc) e la redazione dello schema di contratto per Atto Pubblico, inviata al dirigente competente.	gg.	-	da 2020	5 gg.	Entro 12 gg.	Entro 12 gg.	Entro 12 gg.
Tempo per la predisposizione della determina di svincolo del deposito cauzionale dal ricevimento della comunicazione di regolare esecuzione da parte dell'ufficio competente	gg.	-	da 2020	Nessun caso	Entro 7 gg.	Entro 7 gg.	Entro 7 gg.
Tempo utilizzato nel richiedere al contraente i documenti per la stipula del contratto (dalla ricezione della determina di aggiudicazione definitiva e di copia della lettera di affidamento dell'incarico)	gg.	da 2019	3,8 gg.	0,73 g.	25 gg.	25 gg.	25 gg.
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,592%	1,462%	1,247%	1,247%	1,247%	1,247%
Costo del servizio / popolazione	€	3,04 €	2,6 €	2,62 €	2,62 €	2,62 €	2,62 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Segreteria Generale
RESPONSABILE: Montini Raffaella	SEZIONE: Affari Generali FUNZIONARIO: Montini Raffaella
SERVIZIO: MESSI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Notifica atti sia del comune di Segrate sia di altre Amministrazioni	
Gestione Albo Pretorio	
Gestione atti depositati c/o la Casa Comunale	
Consegna al domicilio Carte d'identità e altri certificati a invalidi	
Partecipazione con Gonfalone a manifestazioni istituzionali	
In caso di elezioni: consegna tessere elettorali a diciottenni e nuovi residenti e notifiche nomine presidenti e scrutatori dei seggi	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Tempo medio di evasione di una notifica	gg.	10 gg.	12,5 gg.	11,6 gg.	15 gg.	15 gg.	15 gg.
N di atti interni notificati entro i termini richiesti dagli uffici/tot. delle notifiche interne	n./n. (%)	-	da 2020	100%	95%	95%	95%
n. notifiche per l'ente /notifiche totali	n./n. (%)	6,49%	15,6%	17,73%	14,48%	14,48%	14,48%
Pubblicazione all'albo da parte dei messi: n. di casi di non pubblicazione in giornata	n.	da 2019	0,5 a trim.	0,5 a trim	Max 2/trim.	Max 2/trim.	Max 2/trim.
n. reclami	n.	0	0	0	0	0	0
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,670%	1,681%	1,744%	1,744%	1,744%	1,744%
costo del servizio / popolazione	€	3,38 €	3,4 €	3,43 €	3,43 €	3,43 €	3,43 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri Servizi Generali
RESPONSABILE: Giuliacci Emanuela	SEZIONE: Affari Generali FUNZIONARIO: Montini Raffaella
SERVIZIO: SISTEMA GESTIONE QUALITÀ (SGQ)	
ATTIVITÀ 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	
Funzioni di coordinamento e raccolta dei monitoraggi dell'ente (anticorruzione, obblighi di trasparenza ecc.)	
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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. audit interni effettuati/n. audit interni programmati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. riesami di direzione convocati/n. riesami preventivati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% di indicatori del SGQ monitorati (anche a seguito di solleciti) /tot. indicatori mappati	%	da 2019	89%	89,31%	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,693%	0,695%	0,720%	0,720%	0,720%	0,720%
costo del servizio / popolazione	€	1,85 €	1,81 €	1,79 €	1,79 €	1,79 €	1,79 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali
RESPONSABILE: Larocca Marco	SEZIONE: Gare FUNZIONARIO: Larocca Marco
SERVIZIO: GARE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
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 uguale o superiore a € 40.000,00 di lavori, servizi e forniture 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 uguale o superiore a € 150.000,00 (nel caso di lavori) e alla soglia comunitaria (nel caso di servizi e forniture) per conto dei comuni associati, con svolgimento di gran parte delle attività sopra indicate.	
Gestione contatti con operatori economici per l'iscrizione all'elenco fornitori telematici qualificati per il Comune di Segrate presente sulla piattaforma Sintel.	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
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.	6	3	Nessun caso	Max 5	Max 5	Max 5
Pubblicazione avviso manifestazione di interesse per procedure negoziate di servizi	gg.	da 2019	08/04/2019	18/02/2020	Entro 15/04	Entro 15/04	Entro 15/04
Pubblicazione avviso manifestazione di interesse per procedure negoziate di lavori	gg.	da 2019	11/04/2019	06/04/2020	Entro 15/04	Entro 15/04	Entro 15/04
Costo del servizio / n. gare espletate	€	3.032,38 €	8.646,19 €	11.333,29 €	11.333,29 €	11.333,29 €	11.333,29 €
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,693%	1,69%	1,832%	1,832%	1,832%	1,832%
Costo del servizio / popolazione	€	4,60 €	4,47 €	4,29 €	4,29 €	4,29 €	4,29 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bianco Barbara	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
RESPONSABILE: Vigilante Raffaella	SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città FUNZIONARIO: Vigilante Raffaella
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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. di iniziative organizzate (escluse le iniziative rivolte alle scuole)	n.	7	13	7	Almeno 7/anno	Almeno 7/anno	Almeno 7/anno
n. scuole coinvolte in iniziative/ totale delle scuole del territorio	%	50%	58%	66,67%	Min 50%	Min 50%	Min 50%
n. di bambini coinvolti in iniziative in biblioteca (fasce 0-14)	n.	1.911	2.368	1.050	Almeno 1920	Almeno 1920	Almeno 1920
Attività promozione della lettura (es. gruppo di lettura-laboratori): %gradimento del servizio	%	da 2019	80,23%	94,40%	> 70%	> 70%	> 70%
biblioteca: % di gradimento del servizio	%	95,83%	88,30%	93,10%	> 80%	> 80%	> 80%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	5,196%	5,021%	4,033%	4,033%	4,033%	4,033%
costo del servizio/ popolazione	€	12,29 €	11,64 €	9,72 €	9,72 €	9,72 €	9,72 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco -	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Organi istituzionali
RESPONSABILE: Vigilante Raffaella	SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città FUNZIONARIO: Vigilante Raffaella
SERVIZIO: COMUNICAZIONE DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Promozione e realizzazione grafica delle attività, servizi ed eventi 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	
Gestione operativa appalto servizio stampa	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. comunicati stampa predisposti pubblicati sul sito	n.	da 2019	316	358	Almeno 40	Almeno 40	Almeno 40
Calendario eventi: Eventi realizzati/eventi comunicati	%	100%	100%	75%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,263%	2,007%	2,025%	2,025%	2,025%	2,025%
costo del servizio / popolazione	€	5,29 €	4,63 €	4,72 €	4,72 €	4,72 €	4,72 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bianco Barbara	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 05 Tutela e valorizzazioni dei beni e attività culturali 06 Politiche giovanili, Sport e Tempo libero	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale 01 Sport e Tempo libero
RESPONSABILE: Vigilante Raffaella	SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città FUNZIONARIO: Vigilante Raffaella
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	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
N. progetti ed eventi organizzati in collaborazione con terzi (anche parzialmente)	n.	-	<i>da 2020</i>	17	Min 2	Min 2	Min 2
N. eventi realizzati / n. eventi programmati (da calendario eventi)	%	95,92%	97,00%	94,74%	Min 95%	Min 95%	Min 95%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,302%	2,178%	1,610%	1,610%	1,610%	1,610%
Costo del servizio/popolazione	€	6,53 €	5,07 €	4,18 €	4,18 €	4,18 €	4,18 €

DIREZIONE
SERVIZI DI STAFF

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 08 Statistica e Sistemi Informativi
RESPONSABILE: Cavallo Pasquale	SEZIONE: Sistemi Informativi FUNZIONARIO: Cavallo Pasquale
SERVIZIO: CED	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
help desk e assistenza utenti	
gestione rilasci, segnalazioni e assistenza software applicativo	
help desk, assistenza e manutenzione hardware PdL (postazioni di lavoro)	
gestione server sito primario e sito remoto	
gestione attività atte a garantire la continuità operativa	
gestione delle politiche di accounting e ACL (Access Control List)	
gestione rete e infrastruttura di sicurezza informatica	
gestione apparati telefonia VoIP	
gestione tecnica videosorveglianza	
gestione sistemi di connettività (internet, collegamento tra sedi, ecc.)	
organizzazione tecnica del lavoro in modalità smartworking e potenziamento della struttura organizzativa ed IT per la gestione del carico applicativo degli utenti remoti	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
N. di incidenti informatici	n.	0	0	0	0	0	0
Scambio di informazioni e software: tempo di notifica della risposta (positiva o negativa) in seguito a richiesta	gg.	2 gg.	2 gg.	2 gg.	Max 2 gg. lav.	Max 2 gg. lav.	Max 2 gg. lav.
Gestione sistema informativo: riesame dei diritti di accesso	n.	1	1	1	Almeno 1/anno	Almeno 1/anno	Almeno 1/anno
Tempo medio di evasione dei tickets	gg.	1 g.	4h	1 g.	1 g.	1 g.	1 g.
Numero account creati o modificati entro 5 gg antecedenti la data di inizio decorrenza	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Numero account cancellati entro 2 gg dalla comunicazione	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Gestione server: tempo medio per fermo macchina (server) in un anno	gg.	3 gg./anno	< 1gg./anno	< 1gg./anno	<3 gg./anno	<3 gg./anno	<3 gg./anno
Tempi di intervento per risoluzione disservizi in orario di lavoro	n. ore (h)	1 h	1 h	1h	≤ 1 h	≤ 1 h	≤ 1 h
n. verifiche a campione sui fornitori/ totale fornitori	%	da 2019	45%	11%	Min 15%	Min 15%	Min 15%
Numero di dipendenti gestiti in smart working	%	-	da 2020	69,4%	50%	30%	30%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,816%	2,442%	2,535%	2,535%	2,535%	2,535%
Costo del servizio / popolazione	€	4,08 €	5,57 €	6,06 €	6,06 €	6,06 €	6,06 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 04 Gestione entrate tributarie e servizi fiscali
RESPONSABILE: Guadagnolo Maria Concetta	SEZIONE: Gestione Risorse Economiche e Finanziarie FUNZIONARIO: Guadagnolo Maria Concetta
SERVIZIO: TRIBUTI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Aggiornamento Regolamento TARI per adeguamento entrata in vigore D.Lgs.116/2020	
Gruppo di lavoro per Regolamento Canone unico patrimoniale in vigore dal 1° gennaio 2021 e predisposizione delibera tariffe	
Simulazione aliquote IMU - Addizionale IRPEF comunale e predisposizione fascicolo per le conseguenti deliberazioni da inviare al Consiglio comunale	
Coordinamento con società esterna per determinazione tariffe TARI 2021 ai sensi delle deliberazioni ARERA	
Pubblicazione delibere tariffe e regolamenti tributari sul nuovo portale del Federalismo fiscale	
Controllo sull'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 e TARI e versamento alla Città Metropolitana dell'addizionale	
Predisposizione di materiale informativo da pubblicare sul sito istituzionale del Comune di IMU -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.	
Coordinamento con il concessionario San Marco S.p.A. per la gestione del progetto per partecipazione con Agenzia delle Entrate per recupero evasione tributi erariali	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Pubblicazione tariffe sul portale federalismo fiscale (entro 7 gg lav. data di esecutività delle delibere tariffarie)	gg.	Entro 6 gg. lav. da esecutività	3 gg.	11 gg.	Entro 6 gg. lav. da esecutività	Entro 6 gg. lav. da esecutività	Entro 6 gg. lav. da esecutività
Informativa alla cittadinanza in materia di tributi	n.	da 2019	1	2	Almeno 1/anno	Almeno 1/anno	Almeno 1/anno
N. provvedimenti amministrativi per i rimborsi IMU - TASI - TARI rilasciati/n. richieste di rimborso	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
N. rendiconti del concessionario verificati/n. rendiconti pervenuti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Verifica rendicontazione del concessionario della riscossione tributi: tempo da ricevimento	gg.	11 gg.	8 gg.	9 gg.	Entro 10 gg. lav. dal ricevimento	Entro 10 gg. lav. dal ricevimento	Entro 10 gg. lav. dal ricevimento
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,520%	0,579%	0,656%	0,656%	0,656%	0,656%
Costo del servizio / popolazione	€	35,79 €	38,58 €	34,97 €	34,97 €	34,97 €	34,97 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
RESPONSABILE: Guadagnolo Maria Concetta	SEZIONE: Gestione Risorse Economiche e Finanziarie FUNZIONARIO: Guadagnolo Maria Concetta
SERVIZIO: ECONOMATO	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione adempimenti fiscali relativi al parco veicoli (assicurazioni, bolli, monitoraggi previsti dalla legge)	
Gestione del magazzino e distribuzione forniture agli uffici	
Gestione dei contratti assicurativi. Trattazione dei sinistri (dall'apertura della pratica fino all'eventuale risarcimento se dovuto). Coordinamento gestione sinistri con broker	
Atti di gara dei contratti assicurativi in scadenza con la collaborazione del broker	
Controlli su Servizio mensa aziendale	
Servizio di telefonia mobile e gestione e monitoraggio SIM	
Acquisto cancelleria, carta per stampanti/fotocopiatrici, modulistica e stampati	
Acquisto buoni carburante	
Gestione contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria, lavaggio e revisione parco veicoli (escluso PL e ufficio tecnico)	
Gestione inventario beni mobili	
Gestione e rendicontazione cassa economale	
Gestione controllo attività agenti contabili	
Aggiornamento nomine agenti contabili e attività di parificazione conti - trasmissione conti parificati alla Corte dei Conti	
Esecuzione sentenze emesse dalla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti della Lombardia	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
tempo evasione richieste di cancelleria	gg.	1 g.	1 g.	1 g.	1 g.	1 g.	1 g.
n. controlli servizio mensa aziendale effettuati/n. controlli preventivati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
tempo medio di apertura sinistro (esclusi rct)	gg.	da 2019	2 gg.	1g.	5 gg.	5 gg.	5 gg.
% sinistri aperti (esclusi rct) entro 5 giorni: n. sinistri aperti/n. sinistri ricevuti	%	da 2019	100%	100%	95%	95%	95%
tempo evasione richieste di anticipazione economale (i tempi di evasione sono calcolati dalla data di impegno della ragioneria comunale)	gg.	2 gg.	0,5 g.	0,19 g.	2 gg.	2 gg.	2 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,721%	1,8%	1,674%	1,674%	1,674%	1,674%
costo del servizio / popolazione	€	5,46 €	5,62 €	5,75 €	5,75 €	5,75 €	5,75 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
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 ai sensi del D.Lgs.118/2011	
Gestione contabilità economico patrimoniale	
Controllo deliberazioni per emissione dei pareri di regolarità tecnica e contabile	
Visti di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria su atti di gestione del bilancio	
Liquidazioni di competenza e verifica contabile sulle liquidazioni di altri uffici	
Gestione flusso fatturazione elettronica	
Gestione ordinativi di pagamento e di incasso con procedura Siope+	
Gestione dei rapporti con il tesoriere per la corretta tenuta del bilancio di cassa e cassa vincolata	
Gestione vincoli di cassa e determinazione iniziale e finale cassa vincolata	
Gestione flussi e controllo dei dati piattaforma certificazione crediti (PCC)	
Gestione IVA - dichiarazione e corretta tenuta dei registri IVA	
Verifiche periodiche sul controllo della spesa, delle entrate e degli equilibri ai fini del Piano Pluriennale di Riequilibrio	
Supporto alle relazioni semestrali del collegio dei revisori sullo stato di attuazione del piano di riequilibrio	
Bilancio di previsione 2021-2023 e DUP 2021-2023 per i dati finanziari	
Predisposizione DUP 2022-2024 - per i dati finanziari	
Variazioni del Bilancio 2021-2023 compreso assestamento generale e salvaguardia degli equilibri al 31/7/2021 nonché variazioni di competenza dei dirigenti	
Ricognizione stato attuazione programmi (parte contabile)	
Attività gestionali collegate all'emergenza sanitaria COVID-19	
Progetto di Bilancio 2022 - 2024	
Certificazione trasferimenti COVID -19 - scadenza 31/5/2021	
Attività connessa al riconoscimento dei debiti fuori bilancio	
Rendiconto 2020 compreso il riaccertamento dei residui attivi e passivi	
Gestione del Bilancio di Cassa (comprese le variazioni)	
Gestione adempimenti fiscali: ritenute fiscali, gestione adempimenti per dichiarazione sostituto d'imposta (770) in collaborazione con la Sezione Risorse Umane presentazione dichiarazioni (770-IRAP)	
Invio telematico BDAP Bilancio e rendiconto	
Invio telematico ConTE Corte dei Conti (questionari e altri documenti)	
Invio questionario SOSE esercizio 2019	
Gara Tesoreria	
Certificazione al Ministero dell'Interno dei servizi a domanda individuale anno 2020	
Rendicontazione contabile per rimborso spese elettorali e referendarie	
Bilancio consolidato 2020	
Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei dati e documenti contabili nelle sezioni di riferimento	
Supporto per le attività di controllo e di rilascio pareri e relazioni dei Revisori	
Predisposizione degli indirizzi alle società controllate	
Predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune nelle società partecipate	
Revisione annuale delle partecipazioni ai sensi del D.Lgs.175/2016 e invio a Corte dei Conti e MEF	

Supporto al comitato di controllo sulle società partecipate
Aggiornamento del sito istituzionale sulla trasparenza delle società partecipate
Programmazione pagamento servizi tramite PagoPa e gestione dei flussi per emissione reversali
Trasmissione al MIT relazione di cui all'art. 142 c. 12 CDS

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. di fatture pagate entro 30 gg. scadenza / tot. fatture pagate	%	66,29%	90,02%	96,64%	67%	67%	67%
tempo medio di accettazione / registrazione in contabilità fatture elettroniche con nuova procedura	gg.	2,5 gg.	1,5 gg.	1,28 gg.	Max 2,5 gg.	Max 2,5 gg.	Max 2,5 gg.
n. fatture medie per dipendente (fatture passive/documenti equivalenti e note di credito): n. documenti gestiti/n. operatori	n.	da 2019	1.342	1.359	1.250	1.250	1.250
tempo medio dal ricevimento della determinazione all'assunzione dell'impegno	gg.	2,35 gg.	2,08 gg.	1,71 gg.	2,5 gg. lav.	2,5 gg. lav.	2,5 gg. lav.
% determinazioni restituite agli uffici da ufficio ragioneria dopo la verifica: n. determine restituite/n. determine ricevute	%	17,22%	10,98%	7,18%	Max 16%	Max 16%	Max 16%
n. report verificati / n. report inviati dalla società Segrate Servizi	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% rispetto obblighi di pubblicazione e trasparenza in merito alle società partecipate	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
atti medi emessi per operatore: (n. di mandati emessi + reversali emesse) / n. operatori	n.	da 2019	9.754	5.725	3.600	3.600	3.600
coordinamento società partecipate: predisposizione documentazione ai fini della partecipazione alle assemblee / n. assemblee convocate	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,196%	4,401%	4,402%	4,402%	4,402%	4,402%
costo del servizio / popolazione	€	13,63 €	11,59 €	12,12 €	12,12 €	12,12 €	12,12 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 06 Politiche giovanili, Sport e tempo Libero	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Sport e Tempo Libero
RESPONSABILE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	SEZIONE: // FUNZIONARIO: Sola Francesca
SERVIZIO: BENESSERE E QUALITÀ DELLA VITA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Adesione e gestione alla rete WHP (scelta degli ambiti di intervento, sviluppo azioni, rendicontazione)	
Sviluppo di progetti a favore della promozione del benessere e della qualità della vita	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
N. Rendiconti da inviare alla Regione	n.	da 2019	2	2	2	2	2
N. Convegni organizzati per promozione salute rivolti ai cittadini	n.	da 2019	3	0	Almeno 2	Almeno 2	Almeno 2
N. Corsi per promozione salute rivolti ai dipendenti	n.	da 2019	1	0	Almeno 1	Almeno 1	Almeno 1
N. partecipanti gruppo di cammino rivolti alla cittadinanza	n.	da 2019	129	104	Almeno 100	Almeno 100	Almeno 100
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	da 2019	0,532%	0,550%	0,550%	0,550%	0,550%
Costo del servizio / popolazione	€	da 2019	1,30 €	1,34 €	1,34 €	1,34 €	1,34 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: Caretti Antonella Renata Bruna	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 10 Risorse Umane
RESPONSABILE: Stella Gabriella	SEZIONE: Gestione Risorse Umane FUNZIONARIO: Stella Gabriella
SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
reclutamento - mobilità - comando - dimissioni - pensionamenti - piani occupazionali	
gestione infortuni sul lavoro	
gestione contratti smart working e rinnovi	
concorsi e selezioni	
rapporti con le organizzazioni sindacali - trattative contratto decentrato	
formazione - aggiornamento - formazione obbligatoria per la sicurezza sul lavoro - dipendenti	
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 test sierologici prevenzione Covid 19	
gestione iter atti digitali	
regolamenti vari risorse umane	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
% personale formato nell'anno n. personale formato/n. totale personale (compresi tempi determinati - art.90 e segretario comunale)	%	77%	98,37%	70,86%	Almeno 45%	Almeno 70%	Almeno 70%
Corsi Formazione sviluppati rispetto al Piano della Formazione	%	86,36%	79,17%	44,64%	Min 30%	Min 80%	Min 80%
Aggiornamento regolamenti: n. Regolamenti aggiornati / n. Regolamenti da aggiornare	%	da 2019	0 casi	0 casi	100%	100%	100%
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	%	95,91%	96,70%	84,21%	Min 70%	100%	100%
Dipendenti formati in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008/ totale dipendenti previsti nell'anno	%	83,93%	88,24%	83,33%	Min 80%	100%	100%
Popolazione media per addetto: (popolazione residente al 31 dicembre/N. unità operative	n.	da 2019	206,91	216,34	216	216	216
% Giorni dedicati alle contrattazioni sindacali (n. giorni dedicati ai tavoli tecnici e ufficiali/n. giorni lavorativi)	%	da 2019	7%	5,9%	6%	6%	6%
% Pratiche previdenziali effettuate: n. pratiche effettuate/n. pratiche richieste)	%	da 2019	60%	100%	100%	100%	100%
% contenziosi / contratti lavoro in essere (Tempi determinati e tempi indeterminati)	%	-	da 2020	0%	Max 2%	Max 2%	Max 2%
% Rispetto tempistiche questionari PERLA	%	da 2019	100%	100%	100%	100%	100%
% dipendenti sottoposti a test sierologici su dipendenti aderenti	%	-	da 2020	100%	Min 90%	-	-
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,000%	1,828%	1,897%	1,897%	1,897%	1,897%
Costo del servizio / popolazione	€	5,09 €	4,33 €	4,43 €	4,43 €	4,43 €	4,43 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: Caretti Antonella Renata Bruna	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 10 Risorse Umane
RESPONSABILE: Stella Gabriella	SEZIONE: Gestione Risorse Umane FUNZIONARIO: Stella Gabriella
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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. denunce contributive effettuate nei termini (entro la fine del mese successivo) / n. denunce da inviare (denunce mensili per inpdap, inpgi)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. di pratiche di cessione del quinto INPS evase entro 10 gg/totale delle richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% errori rilevati sui cedolini dopo la loro emissione: n. errori su cedolini rilevati/n. cedolini complessivi (dipendenti amministratori)	%	da 2019	0,50%	0,47%	0,50%	0,50%	0,50%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,698%	0,739%	0,767%	0,767%	0,767%	0,767%
costo del servizio / popolazione	€	2,05 €	2,16 €	2,1 €	2,1 €	2,1 €	2,1 €

DIREZIONE

TERRITORIO E

SVILUPPO ECONOMICO

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Caretti Antonella Renata Bruna	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Ufficio tecnico
RESPONSABILE: Bevilacqua Nivea	SEZIONE: Amministrativo - Manutenzioni FUNZIONARIO: Bevilacqua Nivea
SERVIZIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA - TRASPORTO PUBBLICO	
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	
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)	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori/n. di appalti	%	100%	100%	86 %	100%	100%	100%
tempo di redazione del piano delle OOPP dal ricevimento delle indicazioni da parte degli organi politici	gg.	21 gg. (approvazione 2/8/2018)	approvazione G.C. 25/07/2019	Non rilevato	Entro 31/07	Entro 31/07	Entro 31/07
n. progetti esecutivi redatti internamente / n. progetti esecutivi approvati	%	100%	66,7%	71,43%	80%	80%	80%
monitoraggio delle segnalazioni riguardanti disservizi delle linee di trasporto pubblico	%	Non pervenute	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,045% (dato storico riferito alla sola Gestione Amm.va)	2,714%	2,810%	2,810%	2,810%	2,810%
costo del servizio / popolazione	€	4,48 € (dato storico riferito alla sola Gestione Amm.va)	56,61 €	56,49 €	56,49 €	56,49 €	56,49 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: De Lotto Annapaola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 09 Servizio Necroscopico Cimiteriale
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	
organizzazioni 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
concessioni cimiteriali: n. verifiche contratti scaduti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. regolarizzazione contratti scaduti / n. contratti scaduti	%	39,39%	56,34%	59,02%	40%	40%	40%
n. di controlli su appalto gestione cimitero effettuati/n. di controlli preventivati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
tempo di rilascio concessione cimiteriale	gg.	1 g.	1 g.	1 g.	Max 1 g. lav.	Max 1 g. lav.	Max 1 g. lav.
ufficio servizi cimiteriali (gestione cimitero): % gradimento del servizio	%	Non effettuata indagine	Non effettuata indagine	Non effettuata indagine	> 70%	> 70%	> 70%
%Accessibilità del cimitero: n. 7 giorni apertura settimanali del cimitero/n. 7 giorni settimanali	%	da 2019	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,207%	1,362%	1,411%	1,411%	1,411%	1,411%
costo del servizio / popolazione	€	10,60 €	9,54 €	6,62 €	6,62 €	6,62 €	6,62 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Ufficio tecnico
RESPONSABILE: Bevilacqua Nivea	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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
tempi medi di realizzazione intervento di manutenzione immobili (casi A priorità alta)	gg.	Nessun intervento di tipo A	1 g.	5,5 gg.	A= 1 g.	A= 1 g.	A= 1 g.
percentuale interventi "urgenti" sul totale degli interventi	%	0%	27,45%	5,50%	< 5%	< 5%	< 5%
grado di evasione delle richieste: n. risposte/ n. richieste	%	da 2019	90,78%	78,29%	Almeno 70%	Almeno 70%	Almeno 70%
controlli medi sulle nuove opere: N. 2 alla settimana controlli effettuati per ogni opera/n.12 nuove opere	n.	da 2019	366	173	n. 360 controlli	n. 360 controlli	n. 360 controlli
rispetto tempi di realizzazione opere pubbliche: n. giorni di ritardo	gg.	da 2019	112 gg.	227 gg.	0 g.	0 g.	0 g.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,978%	3,616%	3,635%	3,635%	3,635%	3,635%
costo del servizio / popolazione	€	69,86 €	65,45 €	67,65 €	67,65 €	67,65 €	67,65 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Di Chio Francesco - Vicesindaco	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Urbanistica e assetto del territorio
RESPONSABILE: Fina Claudio	SEZIONE: Sviluppo del Territorio FUNZIONARIO: Cerizza Carlo
SERVIZIO: SUE E SUAP	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa	
Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	
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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
N. pratiche edilizie (Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL) istruite nei termini di legge / n. presentate	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempo medio verifica pratica di idoneità alloggiativa	gg.	11 gg.	12 gg.	14 gg.	14 gg.	14 gg.	14 gg.
Ore di apertura settimanali per lo sportello consulenza previo appuntamento	n. ore (h)	20 h	20 h	Non rilevabile (sportello chiuso causa Covid-19)	15 h/settimana	15 h/settimana	15 h/settimana
Autorizzazioni, certificazioni o attestazioni evase oltre 30 gg dalla richiesta/ totale delle richieste (*)	%	0%	0%	0%	Max 5%	Max 5%	Max 5%
Tempo istruttoria e trasmissione istanze Autorizzazione Unica Ambientale a Città Metropolitana	gg.	20 gg.	25 gg.	20 gg.	20 gg.	20 gg.	20 gg.
Sportello SUE-SUAP: % gradimento del servizio	%	83%	85%	84%	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,190%	3,414%	3,149%	3,149%	3,149%	3,149%
Costo del servizio / popolazione	€	9,68 €	7,4 €	8,23 €	8,23 €	8,23 €	8,23 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Di Chio Francesco - Vicesindaco -	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Urbanistica e assetto del territorio
RESPONSABILE: Cerizza Carlo	SEZIONE: Sviluppo Territorio FUNZIONARIO: Cerizza Carlo
SERVIZIO: URBANISTICA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Segreteria di Direzione	
Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa	
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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. pratiche edilizie (Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL) istruite nei termini di legge in ambiti assoggettati a pianificazione attuativa con attuazione coerente al cronoprogramma del PII approvato (n. pratiche istruite/ richieste agli atti)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. di controlli su attività edilizia del territorio effettuati/n. di cantieri in essere	%	66%	100%	100%	100%	100%	100%
tempo medio di rilascio certificati di destinazione urbanistica	gg.	16 gg.	22 gg.	19 gg.	27 gg.	27 gg.	27 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,978%	2,982%	3,091%	3,091%	3,091%	3,091%
costo del servizio / popolazione	€	10,13 €	9,58 €	10,04 €	10,04 €	10,04 €	10,04 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni	DIRIGENTE: De Lotto Annapaola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA (SeO DUP): 05 Viabilità e infrastrutture stradali
RESPONSABILE: Erba Paolo	SEZIONE: Lavori Pubblici e Mobilità 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Reti stradali: Tempi medi di uscita per sopralluogo	gg.	0,31 g.	0,26 g.	Non rilevabile	< 1 g.	< 1 g.	< 1 g.
Tempi medi di interventi di messa in sicurezza rete stradale	gg.	0,41 g.	0,43 g.	0,45 g.	Max 1 g.	Max 1 g.	Max 1 g.
Tempo di emissione ordine di servizio per interventi manutentivi su illuminazione (dalla segnalazione)	gg.	< 1 g.	< 1 g.	< 1 g.	< 1 g.	< 1 g.	< 1 g.
Tempo medio rilascio autorizzazione per manomissione suolo pubblico dalla richiesta	gg.	1,15 gg.	3,25 gg.	1,27 gg.	3 gg.	3 gg.	3 gg.
Manutenzione rete stradale: n. richieste risarcimento danni	n.	36	30	19	< 30	< 30	< 30
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,050%	2,043%	2,119%	2,119%	2,119%	2,119%
Costo del servizio / popolazione	€	51,40 €	42,22 €	39,01 €	39,01 €	39,01 €	39,01 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
RESPONSABILE: Erba Paolo	SEZIONE: Lavori Pubblici e Mobilità 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Tempi medi di intervento di manutenzione del verde	gg.	13,29 gg.	33 gg.	53,47 gg.	20 gg.	20 gg.	20 gg.
Tempo di rilascio autorizzazione per abbattimento e/o potature alberature (da primo sopralluogo e documentazione completa)	gg.	16,03 gg.	12,17 gg.	16,43 gg.	16 gg.	16 gg.	16 gg.
Tempo di uscita per primo sopralluogo per rilascio autorizzazione per richiesta abbattimento alberature da parte di privati	gg.	5,3 gg.	6,08 gg.	4,71 gg.	6 gg.	6 gg.	6 gg.
Manutenzione parchi e giardini: % gradimento del servizio	%	70%	66%	Non rilevabile	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,492%	0,916%	0,948%	0,948%	0,948%	0,948%
Costo del servizio / popolazione	€	27,03 €	26,54 €	28,28 €	28,28 €	28,28 €	28,28 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
RESPONSABILE: Marchesi Cristina	SEZIONE: Governo del Patrimonio FUNZIONARIO: 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 (per i centri civici e scuole) escluso sede comunale e immobili erp	
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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
casi di risposta oltre i 9 gg lavorativi alle richieste di utilizzo temporaneo di spazi c/o i Centri Civici	n.	2	0	0	Max 2/anno	Max 2/anno	Max 2/anno
grado di evasione delle richieste: n. richieste utilizzo spazi accolte/n. richieste spazi ricevute	%	da 2019	100%	100%	Almeno 60%	Almeno 60%	Almeno 60%
% di concessioni di alloggi di servizio assegnate secondo i criteri del Regolamento vigente	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,182%	0,967%	1,001%	1,001%	1,001%	1,001%
costo del servizio / popolazione	€	4,57 €	4,55 €	4,32 €	4,32 €	4,32 €	4,32 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: De Lotto Annapaola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
RESPONSABILE: Marchesi Cristina	SEZIONE: Governo del Patrimonio FUNZIONARIO: Marchesi Cristina
SERVIZIO: CONCESSIONE IN USO (CONCESSIONI/AFFITTI/COMODATI) A TERZI DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'A.C. - GESTIONE SPESE CONDOMINIALI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Delibera di indirizzo (se necessaria), Eventuale procedura ad evidenza pubblica	
Contatti con concessionario affittuario comodatario	
Redazione bozza di contratto/concessione e determina di indizione / approvazione atto e assegnazione/ accertamento	
Concessione locali a prezzo di mercato (affitti o concessioni amministrative) e tenuta rapporti - controlli e verifiche durante la gestione	
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	
Svincolo deposito cauzionali atti di concessione	
Gestione spese supercondominio San Felice e Comunione Calore Mi2	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. verbali di assemblea valutati/n. verbali di assemblea ricevuti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. nuove concessioni a prezzo calmierato(sottoscritte)/n. totale concessioni in essere	%	da 2019	22,58%	12,90%	15%	15%	15%
n. nuove concessioni a prezzo di mercato(sottoscritte)/n. totale concessioni in essere	%	da 2019	21,43%	7,14%	10%	10%	10%
n. verifiche scadenze pagamenti affitti effettuate/n. dei contratti in essere	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. nuove concessioni a prezzo calmierato(sottoscritte)/n. totale concessioni scadute	%	-	da 2020	36,36%	90%	90%	90%
n. nuove concessioni a prezzo di mercato(sottoscritte)/n. totale concessioni scadute	%	-	da 2020	0% (1 sola concessione scaduta)	80%	80%	80%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,345%	1,456%	1,200%	1,200%	1,200%	1,200%
costo del servizio / popolazione	€	11,30 €	12,49 €	13,23 €	13,23 €	13,23 €	13,23 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
RESPONSABILE: Marchesi Cristina	SEZIONE: Governo del Patrimonio FUNZIONARIO: Marchesi Cristina
SERVIZIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Acquisizione di aree necessarie a esecuzione di opere e lavori pubblici anche mediante procedimento espropriativo secondo le norme del testo unico degli espropri (solo attività residuali)	
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, 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Tempo totale lavorazione pratiche/n. pratiche (regimi giuridici)	gg.	2 gg.	2 gg.	2,24 gg.	15 gg.	15 gg.	15 gg.
Tempo medio di evasione pratiche dalla data della richiesta: n. gg. /n. pratiche richieste	gg.	da 2019	14 gg.	0,23 g.	30 gg.	30 gg.	30 gg.
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,288%	1,287%	1,452%	1,452%	1,452%	1,452%
Costo del servizio / popolazione	€	3,75 €	4,01 €	8,80 €	8,80 €	8,80 €	8,80 €

DIREZIONE
SICUREZZA,
AMBIENTE, POLITICHE
SOCIALI

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
FUNZIONARIO: Cioffari Lidia	SEZIONE: Ambiente ed Ecologia FUNZIONARIO: Cioffari Lidia
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. Eventuale 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. autorizzazioni in deroga alla legge quadro sul rumore evase entro 20 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
educazione ambientale: % gradimento del servizio	%	86%	86%	Non rilevabile	> 80%	> 80%	> 80%
Servizi di custodia cani accalappiati e gestione ufficio tutela animali (UTA) e assistenza delle colonie feline: n. verifiche effettuate c/o la struttura convenzionata e/o l'ufficio UTA del rispetto degli obblighi contrattuali	n.	da 2019	24/anno	24 /anno	Almeno 12/anno	Almeno 12/anno	Almeno 12/anno
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,683%	0,640%	0,661%	0,661%	0,661%	0,661%
costo del servizio / popolazione	€	2,91 €	2,85 €	2,47 €	2,47 €	2,47 €	2,47 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
FUNZIONARIO: Cioffari Lidia	SEZIONE: Ambiente ed Ecologia FUNZIONARIO: Cioffari Lidia
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 procedure 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. ordinanze di ripristino verificate / n. ordinanze emesse	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
tempo di presa in carico (avvio del procedimento) dal ricevimento dell'esposto (rumore)	gg.	8 gg.	8 gg.	7,25 gg.	≤ 8 gg. lav.	≤ 8 gg. lav.	≤ 8 gg. lav.
tempo medio da presa in carico della pratica per comunicazione di avvio di procedimento relativo ai rifiuti (ripristini e bonifiche ambientali)	gg.	17,67 gg.	14,25 gg.	17,50 gg.	≤ 18 gg.	≤ 18 gg.	≤ 18 gg.
tempo di indizione (lettera di convocazione agli enti coinvolti) della conferenza dei servizi in materia di bonifica ambientale (DLgs 152/2006) dalla presentazione del documento / relazione tecnica / piano di caratterizzazione ecc.	gg.	da 2019	Non rilevato	Non rilevato	20 gg.	20 gg.	20 gg.
tempo di redazione del decreto autorizzativo, nei casi previsti, dalla data della conferenza dei servizi in materia di bonifica ambientale (DLgs 152/2006), nonché decreti autorizzativi emessi per Presa d'Atto in caso di procedimenti di bonifica in procedura semplificata (art 242/bis del DLgs 152/2006)	gg.	da 2019	23 gg.	33 gg.	20 gg.	20 gg.	20 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,863%	0,761%	0,790%	0,790%	0,790%	0,790%
costo del servizio / popolazione	€	2,08 €	1,85 €	1,86 €	1,86 €	1,86 €	1,86 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Rifiuti
FUNZIONARIO: Cioffari Lidia	SEZIONE: Ambiente ed Ecologia FUNZIONARIO: Cioffari Lidia
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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
tempo medio di attesa per servizio ritiro ingombranti c/o sedi scolastiche dalla richiesta	gg.	5,77 gg.	3,07 gg.	3,8 gg.	Max 10 gg.	Max 10 gg.	Max 10 gg.
tempo medio di intervento dalla richiesta di derattizzazione/disinfestazione	gg.	2,4 gg.	2,2 gg.	1,8 gg.	3 gg.	3 gg.	3 gg.
n. interventi di disinfestazione contro le zanzare effettuati/n. interventi programmati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. autorizzazioni conferimento in piattaforma ecologica rilasciate entro 15 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% raccolta differenziata/totale rifiuti conferiti	%	66,23%	67,16%	70,5%	66%	66%	66%
servizio raccolta rifiuti ingombranti c/o le scuole: % di gradimento del servizio operatori scolastici	%	72,50%	83%	72,5%	> 70%	> 70%	> 70%
servizio disinfestazione e derattizzazione: % di gradimento del servizio c/o operatori scolastici	%	74,67%	86%	84,8%	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,648%	0,822%	0,849%	0,849%	0,849%	0,849%
costo del servizio / popolazione	€	136,58 €	134,42 €	142,33 €	142,33 €	142,33 €	142,33 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Interventi per gli anziani
RESPONSABILE: Gerli Michela	SEZIONE: Servizi Sociali FUNZIONARIO: Gerli Michela
SERVIZIO: AREA ANZIANI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)	
Elaborazione di Progetti Individualizzati: - effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.); - strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SAD, pasti a domicilio, SISO, voucher per le non autosufficienze, Amministrazione di Sostegno, etc.) o tramite l'inserimento in strutture residenziali o semi-residenziali (RSA, alloggi protetti, Centro Diurno Anziani); - verificare periodicamente l'andamento del progetto	
Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (SISO, gruppo tecnico sulle non autosufficienze, tavoli d'Area) gestione operativa sistema informatico voucher trasporti e attivazione teleassistenza	
Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio	
Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale	
Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione)	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
SAD: n. domande accolte/n. domande presentate	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempi di attivazione del servizio SAD (inoltro a Segrate Servizi) dalla protocollazione della richiesta	gg.	3,86 gg.	3,72 gg.	1,34 gg.	4 gg.	4 gg.	4 gg.
Media annua degli accessi erogati per utente: n. accessi/n. utenti	n.	da 2019	165,27	249,3	158	158	158
Grado di soddisfazione degli utenti per iniziative di socializzazione	%	Non rilevato	Non rilevato	Non rilevato	> 70%	> 70%	> 70%
SAD: % gradimento del servizio	%	Non rilevato	100%	Non rilevato	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,606%	0,537%	0,562%	0,562%	0,562%	0,562%
Costo del servizio / popolazione	€	16,26 €	15,10 €	15,14 €	15,14 €	15,14 €	15,14 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Interventi per la disabilità
RESPONSABILE: Gerli Michela	SEZIONE: Servizi Sociali FUNZIONARIO: Gerli Michela
SERVIZIO: AREA DISABILITÀ	
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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
gestione rapporti con SIL: n. progetti attivati/n. utenti inviati	%	90,9%	100%	100%	> 90%	> 90%	> 90%
% gradimento ad eventi	%	da 2019	98,7%	Non rilevabile	> 70%	> 70%	> 70%
CDD: % gradimento del servizio	%	da 2019	81,87%	Non rilevato	> 70%	> 70%	> 70%
inserimento disabili centri diurni (n. domande accolte /n. domande presentate)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,553%	0,501%	0,527%	0,527%	0,527%	0,527%
costo del servizio / popolazione	€	26,60 €	29,11 €	27,72 €	27,72 €	27,72 €	27,72 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
RESPONSABILE: Gerli Michela	SEZIONE: Servizi Sociali FUNZIONARIO: Gerli Michela
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/RdC (approfondimenti normativi) e lavoro con equipe PON inclusione	
Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (Abitare, Violenza di Genere, tavolo contrasto alla povertà)	
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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Servizi Distrettuali attivati: n. progetti accolti/n. utenti segnalati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
SIL: n. progetti attivati/n. utenti inviati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,553%	0,483%	0,509%	0,509%	0,509%	0,509%
Costo del servizio / popolazione	€	2,21 €	2,66 €	2,84 €	2,84 €	2,84 €	2,84 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
RESPONSABILE: Gerli Michela	SEZIONE: Servizi Sociali FUNZIONARIO: Gerli Michela
SERVIZIO: AREA MINORI E FAMIGLIE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)	
Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali e punto di riferimento per l'attivazione di singoli interventi distrettuali	
Gestione istanze per assistenza educativa scolastica per minori frequentanti scuole secondarie di secondo grado	
Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio	
Partecipazione all'Equipe Contributi Economici e agli incontri dell'Equipe minori e di Supervisione tecnica sui casi, gestione pratiche SIA tramite piattaforma informatica INPS	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico	gg.	7,4 gg.	6 gg.	6 gg.	Max 7,5 gg.	Max 7,5 gg.	Max 7,5 gg.
Tempi di segnalazione a Segrate Servizi da presentazione c/o segretariato sociale	gg.	0,3 g.	0,27 g.	0 g.	Max 1 g.	Max 1 g.	Max 1 g.
Assistenza educativa scolastica (N. istanze accolte /n. pervenute)	%	da 2019	100%	100%	100%	100%	100%
Assistenza educativa scolastica (importo speso / importo stanziato)	%	da 2019	69,79%	63,91%	Almeno 60%	Almeno 60%	Almeno 60%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,269%	0,143%	0,152%	0,152%	0,152%	0,152%
Costo del servizio / popolazione	€	46,54 €	41,7 €	56,18 €	56,18 €	56,18 €	56,18 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
RESPONSABILE: Gerli Michela	SEZIONE: Servizi Sociali FUNZIONARIO: Gerli Michela
SERVIZIO: SPORTELLO SERVIZI SOCIALI E DI SEGRETARIATO SOCIALE - 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. di ore settimanali di apertura dello sportello dei servizi sociali	n. ore (h)	6 h	6 h	Non rilevabile (sportello chiuso causa Covid-19)	Almeno 6 h/settimana	Almeno 6 h/settimana	Almeno 6 h/settimana
n. di utenti ricevuti (sportello servizi sociali) / popolazione adulta	n./ab.	3,21%	2,97%	6,05%	> 3%	> 3%	> 3%
n. di utenti ricevuti (sportello segretariato sociale) / popolazione adulta	n./ab.	da 2019	0,77%	1,68%	> 1%	> 1%	> 1%
tempo medio di assegnazione orto comunale (contatto primo utente in lista) da disponibilità	gg.	1 g.	4,7 gg.	1,19 gg.	1 g. lav.	1 g. lav.	1 g. lav.
importo morosità verificate (SAD, pasti/orti) / importo incassato in seguito a sollecito	%	46,27%	116,60%	Nessun sollecito	> 50%	> 50%	> 50%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,453%	1,930%	2,423%	2,423%	2,423%	2,423%
costo del servizio / popolazione	€	3,04 €	3,97 €	4,34 €	4,34 €	4,34 €	4,34 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Interventi per il diritto alla casa
RESPONSABILE: Gerli Michela	SEZIONE: Servizi Sociali FUNZIONARIO: Gerli Michela
SERVIZIO: POLITICHE PER LA CASA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Bando SAP Ordinario (aggiornamento dati anagrafici sul portale relativo ad alloggi e occupanti e pubblicazione atti del bando, appuntamenti con i richiedenti che non sono in grado di effettuare domanda on line per informazioni e supporto normativo: su appuntamento e con postazione di autoconsultazione, graduatoria provvisoria entro 5 gg dalla chiusura bando, pubblicazione, graduatoria definitiva, 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Anagrafe utenza alloggi ERP: n. verifiche veridicità dichiarazioni/ numero di dichiarazioni ricevute	%	51,65%	Verifiche in atto nel 2020-2021	Non rilevabile	> 50%	> 50%	> 50%
Numero ore apertura sportello dedicato durante l'apertura del bando	n. ore (h)	da 2019	Non indetto alcun bando	Non rilevabile	Almeno 10 h/settimanali	Almeno 10 h/settimanali	Almeno 10 h/settimanali
Tempestività assegnazione: n. di giorni intercorrenti tra l'accettazione dell'alloggio ed il provvedimento di assegnazione	gg.	da 2019	6 gg.	Nessuna assegnazione	Entro 20 gg.	Entro 20 gg.	Entro 20 gg.
Numero di contratti rinnovati/numero di contratti in scadenza	%	62,07%	82,05%	76,19%	> 60%	> 60%	> 60%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,560%	0,445%	0,638%	0,638%	0,638%	0,638%
Costo del servizio / popolazione	€	2,71 €	2,47 €	2,53 €	2,53 €	2,53 €	2,53 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa
RESPONSABILE: //	SEZIONE: Sicurezza FUNZIONARIO: Zanchetta Dario e Vercio Giovanni
SERVIZIO: CENTRALE OPERATIVA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione del personale di pronto intervento, Programmazione dei servizi settimanali e giornalieri in relazione alla forza presente ed alle attività da svolgere, Programmazione dei turni, predisposizione dei piani ferie, gestione delle richieste di personale.	
Gestione rapporti con altre Forze dell'Ordine, altri enti e cittadini. Trasmissione SDI ai Carabinieri	
Controllo remoto telecamere Videosorveglianza	
Gestione parco veicoli e carburante, attrezzature, dotazioni non individuali.	
Segnalazione relative a transazioni sospette attività di Money Transfer.	
Gestione del sistema Verbatel relativo alle varie aree di intervento. Assegnazione, verifica, trasmissione e archiviazione dei procedimenti relativi alle attività svolte. Gestione interventi diretti dall'esterno. Supporto al personale esterno di tipo operativo, direttivo, normativo e consultazione banche dati.	
Attività giornaliere relative alla gestione degli apparati in uso al Comando: cancelli, porte allarmate, inserimento allarmi.	
Attività dell'agente informatore: verifica residenze, notifiche atti, corrispondenza altri enti.	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
N. richieste di intervento / n. unità operative	n./cad.	6.931/19	5.330/18	5.826 / 19	5.500/18	5.500/18	5.500/18
Tempi di intervento delle pattuglie sul territorio per richieste di priorità altissima	%	49%	49%	56%	da 0 a 5 minuti (Min) 50%	da 0 a 5 minuti (Min) 50%	da 0 a 5 minuti (Min) 50%
		5%	10%	7%	oltre i 20 minuti (Max) 5%	oltre i 20 minuti (Max) 5%	oltre i 20 minuti (Max) 5%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,709%	3,989%	4,144%	4,144%	4,144%	4,144%
costo del servizio / popolazione	€	9,89 €	10,05 €	10,13 €	10,13 €	10,13 €	10,13 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa
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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. incidenti/operatori di PL	n./n.op. PL.	179 / 19	164 / 18	96 / 19	93/14	93/14	93/14
n. sanzioni al CdS /operatori di PL	n./n. op. PL.	7.481 / 19	7.376 / 18	3.847 / 19	4.000/18	4.000/18	4.000/18
n. ore di pattugliamento/operatori di PL	n./n. op.PL	5.320 / 19	4.431 / 18	5.826 / 19	4.800/18	4.800/18	4.800/18
n. servizi viabilità scuole/operatori di PL	n./n. op.PL	1.098 / 19	775 / 18	424 / 19	700/18	700/18	700/18
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	9,017%	8,216%	8,535%	8,535%	8,535%	8,535%
costo del servizio / popolazione	€	23,88 €	19,48 €	20,21 €	20,21 €	20,21 €	20,21 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa
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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
n. di controlli su abusivismo edilizio effettuati/n. unità operative	n./op. PL	22 / 2	15 / 2	7 / 2	9/2	9/2	9/2
n. di controlli su attività commerciali / n. unità operative	n./op. PL	95 / 2	56 / 2	288 / 2	12/2	12/2	12/2
n. di controlli igienico sanitari/n. unità operative	n./op. PL	8 / 2	10 / 2	3 / 2	6/2	6/2	6/2
n. di controlli per sorvegliabilità/n. unità operative	n./op. PL	12 / 2	9 / 2	4 / 2	3/2	3/2	3/2
n. di controlli per conferimento rifiuti/n. unità operative	n./op. PL	14 / 2	8 / 2	5 / 2	12/2	12/2	12/2
n. di esposti trattati/n. di esposti pervenuti	%	100%	100%	100%	73%	73%	73%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,288%	1,266%	1,264%	1,264%	1,264%	1,264%
costo del servizio / popolazione	€	3,54 €	3,29 €	3,02 €	3,02 €	3,02 €	3,02 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza - 10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa - 05 Viabilità e infrastrutture stradali
RESPONSABILE: Zanchetta Dario	SEZIONE: Sicurezza FUNZIONARIO: Zanchetta Dario
SERVIZIO: UFFICIO VIABILITÀ - 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
N. contrassegni invalidi rilasciati entro 30 gg/ totale delle richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
N. pass (ZTL, sosta Novegro ecc.) rilasciati entro 30 gg/ totale delle richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempo medio di evasione delle richieste di variazioni/modifiche alla viabilità da parte degli utenti esterni e interni	gg.	10 gg.	6 gg.	4 gg.	9 gg.	9 gg.	9 gg.
Tempo medio di emissione ordinanza per variazioni /modifiche alla viabilità	gg.	6 gg.	6 gg.	5 gg.	5,5 gg.	5,5 gg.	5,5 gg.
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,334%	1,905%	1,510%	1,510%	1,510%	1,510%
Costo del servizio / popolazione	€	4,56 €	9,54 €	6,5 €	6,5 €	6,5 €	6,5 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa
RESPONSABILE: Giona Lorenzo	SEZIONE: Sicurezza
SERVIZIO: SEGRETERIA COMANDANTE - SEGRETERIA POSTA	
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	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
N. determinazioni dirigenziali /n. operatori	n./op.	118 / 3	69 / 1	40 / 1	39/1	39/1	39/1
N. protocolli trattati in entrata e in uscita/n. operatori	n./op.	8.883 / 2	5.307 / 2	2.693 / 2	4.545/2	4.545/2	4.545/2
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,265%* (dato storico comprensivo dell'attività di acquisti, gare e licenze)	1,154%	1,200%	1,200%	1,200%	1,200%
Costo del servizio / popolazione	€	6,13 €* (dato storico comprensivo dell'attività di acquisti, gare e licenze)	3,24 €	4,07 €	4,07 €	4,07 €	4,07 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa
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, CCIAA, 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 lamenti 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.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
N. sanzioni trattate/n. operatori PL	n./op. PL.	7.481 / 3	7.376 / 3	3.847 / 4	4.000/3	4.000/3	4.000/3
N. ricorsi per sanzioni al CdS/ n. operatori PL	n./op. PL.	80 / 1	17 / 1	25 / 1	45/1	45/1	45/1
Notifiche entro termine (90 gg. per la notifica al contravventore - 100 gg. per la notifica al proprietario del veicolo)	%	98%	90%	97%	> 98%	> 98%	> 98%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,964%	2,957%	3,073%	2,957%	2,957%	2,957%
Costo del servizio / popolazione	€	13,72 €	13,86 €	11,36 €	13,86 €	13,86 €	13,86 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa
RESPONSABILE: Giona Lorenzo	SEZIONE: Sicurezza FUNZIONARIO: Vercio Giovanni
SERVIZIO: ACQUISTI, GARE E LICENZE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
DETERMINE di spesa	
GARE D'APPALTO (Capitolato, allegati tecnici, prezzo, condizioni che regolano l'appalto, verifiche e controlli, contatti con i fornitori e verifica dell'appalto.....), PROSPETTO PERIODICO BENI E SERVIZI, OSSERVATORIO APPALTI (raccolta e trasmissione dei dati, monitoraggio,) - GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE TECNICHE IN DOTAZIONE (impegno, contatti fornitore, invio strumentazione,) - GESTIONE DEI BUONI CARBURANTI (impegno, ritiro, gestione con il fornitore,), GESTIONE DEI BOLLI AUTO (determina, liquidazione, pagamento presso la Regione Lombardia,)	
GESTIONE DELLE RIPARAZIONI E INTERVENTI PARCO VEICOLI (emissione ordini, controllo e verifica,)	
GESTIONE DEL VESTIARIO (ordinativo, richieste, impegno, consegna, ritiro materiale usurato,)	
GESTIONE COMMISSIONI COMUNALI DI VIGILANZA (convocazione riunione per plenaria con i membri della commissione es. VVFF, ASL,... convocazione sopralluogo per valutazione requisiti presentati)	
GESTIONE ARMI (decreto sindacale, assegnazione, catalogazione,)	
GESTIONE TESSERINI DI RICONOSCIMENTO (inserimento data base regionale, richiesta, ritiro,)	
GESTIONE LICENZE di P.S. (controllo, verifica, emissione atti, ricevimento pubblico)	
GESTIONE COMMISSIONI COMUNALI DI VIGILANZA (convocazione riunione per plenaria con i membri della commissione es. VVFF, ASL, gestione sopralluoghi per valutazione requisiti presentati)	

Indicatore	U.M.	2018	2019	2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023
N. licenze di P.S. evase / n. operatori	n./op.	151 / 1	118 / 1	66 / 1	84/1	84/1	84/1
N. riunioni CCV effettuate/n. riunioni convocate	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempo medio di rilascio autorizzazioni autorizzazioni/licenze di P.S.)	gg.	2 gg.	3 gg.	2 gg.	3 gg. (lav.)	3 gg. (lav.)	3 gg. (lav.)
N. determinazioni dirigenziali /n. operatori	n./op.	118 / 3	36 / 2	37 / 2	40/1	40/1	40/1
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	da 2019	1,266%	1,657%	1,657%	1,657%	1,657%
Costo del servizio / popolazione	€	da 2019	3,25 €	3,75 €	3,75 €	3,75 €	3,75 €

***OBIETTIVI
GESTIONALI***

OBIETTIVI
INTERSETTORIALI

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO / OBIETTIVO INTERSETTORIALE			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Micheli Paolo Giovanni - Sindaco -		Tutti I Dirigenti	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Tutti i P.O/Responsabili		TUTTE LE SEZIONI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		02 Segreteria generale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	
PROGETTO			
1.01.02 - Per la trasparenza dell'azione amministrativa			
FINALITÀ	<i>L'obiettivo, in continuità con gli anni precedenti, è prevenire anche attraverso la leva strategica della trasparenza ogni forma di illegalità e di "maladministration"</i>		
Titolo Obiettivo:	Il Piano di Prevenzione della corruzione e Trasparenza 2021-2023	Orizzonte Temporale:	2021 Annuale_ciclico
Descrizione Obiettivo:	Predisposizione e aggiornamento annuale del Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza del Comune di Segrate		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Sez. AA.GG. - Analisi del Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC, analisi degli schemi proposti da Anac su proprio portale di acquisizione dei piani	6	Tutte le direzioni - Costante attuazione delle misure previste, rilevato in sede di monitoraggio; trasmissione dati di monitoraggio e di rendicontazione
2	Predisposizione Proposta di Piano e relativi allegati in collaborazione e condivisione con le Direzioni dell'Ente	7	Sez. AA.GG. - Analisi monitoraggio intermedio e riepilogo; individuazione di eventuali azioni correttive
3	Sez. AA.GG. - Redazione del PTPCT 2021-2023 da sottoporre alla Giunta Comunale per il proprio parere/adozione	8	Sez. AA.GG. - Avvio monitoraggio annuale delle misure generali e specifiche del Piano
4	Sez. AA.GG. - Predisposizione della stesura definitiva del Piano da sottoporre alla Giunta per l'approvazione definitiva		
5	Sez. AA.GG. - Avvio monitoraggio semestrale delle misure generali e specifiche del Piano		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																					
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021												% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic	2022	2023		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre								
1		50%	50%													100%		100%			
2			75%	25%												100%		100%			
3				100%												100%		100%			
4				100%												100%		100%			
5								100%								100%		100%			
6								20%	20%	60%						20%		100%			
7										75%	25%							100%			
8													100%					100%			

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF / OBIETTIVO INTERSETTORIALE			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Micheli Paolo Giovanni - Sindaco -		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Cavallo Pasquale		SISTEMI INFORMATIVI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		08 Statistica e sistemi informativi	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
2.03 - Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione		Armonizzazione ed upgrade Servizi on line (web)	
PROGETTO			
2.03.01 - Segrate digitale			
FINALITÀ	Miglioramento dei requisiti di accessibilità dei servizi on-line		
Titolo Obiettivo:	Riprogettazione degli applicativi web inclusi nella suite dei Servizi on line dell'ente con soluzioni accessibili ed in linea con gli standard AgiD per la PA	Orizzonte Temporale:	2021
Descrizione Obiettivo:	Nell'ambito delle azioni finalizzate all'usabilità e all'accessibilità dei servizi web erogati dall'amministrazione verranno poste in essere attività di riprogettazione e messa on line di piattaforme moderne e rispondenti alle direttive AgiD, prioritariamente nell'ambito dei servizi scolastici e demografici (Valutazione mensa, iscrizione nido, cambio residenza, prenotazione tessera elettorale ed altri).		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Individuazione dei servizi da modernizzare	6	Formazione all'uso degli operatori interni
2	Individuazione delle modalità operative di intervento		
3	Individuazione operatore/i economico/i		
4	Progettazione e realizzazione soluzione / Adozione soluzione su mercato		
5	Messa in produzione delle piattaforme		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																				
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021														2022	2023			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug			% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic	
1				100%												100%		100%		
2				50%	50%											100%		100%		
3				25%	50%					25%						75%		100%		
4					25%	50%						25%				75%		100%		
5						75%							25%			75%		100%		
6						75%							25%			75%		100%		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Numero di servizi riprogettati / Totale dei servizi on line	65%				
Numero operatori interni formati / Totale operatori interni	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	CAVALLO PASQUALE		35,00%
DPO	CALVANO ANTONIO		20,00%
DPO	BOSSI CLARA		10,00%
C	VIGHI MARIA CRISTINA		10,00%
C	GIUFFRE' TINDARA GIULIANA		10,00%
C	LORENZINI DONATELLA AMALIA ANNA		10,00%
C	GALIMBERTI FABIANA		5,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Cavallo Pasquale		
	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico, Bellagamba Patrizia		
9			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF / OBIETTIVO INTERSETTORIALE			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Micheli Paolo Giovanni - Sindaco -		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico De Lotto Annapaola	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Cavallo Pasquale		SISTEMI INFORMATIVI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		08 Statistica e sistemi informativi	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
2.03 - Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione		Consolidamento connettività presso gli istituti scolastici di Segrate	
PROGETTO			
2.03.01 - Segrate digitale			
FINALITÀ	Aumentare le prestazioni dei servizi di rete fruiti presso le scuole		
Titolo Obiettivo:	Rifacimento cablaggi e aggiornamento apparati di rete per miglioramento servizi di connettività scolastica	Orizzonte Temporale:	2021
Descrizione Obiettivo:	Pur essendo, ad oggi, le scuole di Segrate cablate con cavi in fibra ottica, sono stati rilevati alcuni problemi di stabilità del collegamento ad Internet riconducibili alla non adeguatezza di alcuni apparati e dispositivi installati presso gli istituti. La ragione risiede principalmente nella struttura di rete interna alle scuole: cablaggi ethernet non idonei e spesso frammentati, dispositivi wifi e di rete obsoleti ed eterogenei che vanno ammodernizzati.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Sopralluogo presso ciascuno dei plessi individuati	6	Collaudo finale e certificazione
2	Stesura di un piano sulle base delle situazioni rilevate		
3	Elaborazione di un piano economico dei costi di adeguamento		
4	Procedura di affidamento		
5	Esecuzione lavori		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																					
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1				10%	90%												100%		100%		
2					75%	25%											100%		100%		
3						100%											100%		100%		
4						75%	25%										100%		100%		
5							25%	75%									100%		100%		
6								100%									100%		100%		

TUTTE LE DIREZIONI / OBIETTIVI INTERSETTORIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Caretto Antonella Renata Bruna		Tutti I Dirigenti	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Bevilacqua Nivea		AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		06 Ufficio tecnico	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		//	
PROGETTO			
1.01.05 - Segrate città "equilibrata" e attenta alla sostenibilità finanziaria dell'azione amministrativa. Il bilancio e il Patrimonio			
FINALITÀ	<i>Promuovere l'accesso ai bandi per il finanziamento di opere pubbliche e servizi di nuova attivazione</i>		
Titolo Obiettivo:	Istituzione "Ufficio Europa"	Orizzonte Temporale:	2021 - 2022
Descrizione Obiettivo:	Istituzione di un Ufficio per la ricerca, l'attivazione, la gestione e la rendicontazione dei bandi di finanziamento.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Individuazione dei dipendenti comunali per l'istituzione dell'Ufficio, anche attraverso il supporto di collaborazioni esterne (2021)		
2	Formazione del personale (2021-2022)		
3	Individuazione dei bandi disponibili e analisi dell'accessibilità per l'Ente (2021-2022)		
4	Proposta di adesione ai bandi (2021-2022)		
5	Predisposizione della documentazione necessaria (2021-2022)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																				
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021														2022	2023			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug			% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic	
1						100%										100%				
2							10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			20%			30%	
3							10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			20%			30%	
4							10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			20%			30%	
5							10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			20%			30%	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. di bandi analizzati	6				
N. di domande di accesso presentate	3				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
C	CROCI ANNA		50,00%
C	DEGL'INNOCENTI MIRTA		50,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Bevilacqua Nivea		
	Tutti I Dirigenti		
7			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Incarico di collaborazione	Supporto per avvio attività Ufficio	23.000,00 €
Incarico di formazione	Attività di formazione con il Comune di Modena (bilancio 2021 € 1.000,00; bilancio 2022 € 4.000,00)	5.000,00 €
	COSTO RISORSE	28.000,00 €

AVVOCATURA

AVVOCATURA			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		//	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Precetti Massimiliano		AVVOCATURA	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Riorganizzazione archivio digitale	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Assicurare maggiore efficienza nelle attività di competenza della Sezione</i>		
Titolo Obiettivo:	Implementazione del nuovo sistema di archiviazione digitale	Orizzonte Temporale:	2021
Descrizione Obiettivo:	Riorganizzazione archivio digitale degli atti e documenti di competenza (con particolare riferimento alle cause sul PGT) nel rispetto delle regole tecniche ISO 14721 e linee guida AGID dell'11.9.2020		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Ricognizione dell'attuale sistema di archiviazione		
2	Studio delle auspicabili soluzioni innovative		
3	Implementazione del nuovo sistema di archiviazione		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																						
FASE E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021												2022	2023							
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre			% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic			
1						50%	50%									100%		100%				
2										50%	50%							100%				
3														50%	50%			100%				

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Elaborazione documento riassuntivo entro la fine dell'anno	1				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Costi legati al processo di implementazione	0 Eur				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	PRECETTI MASSIMILIANO		50,00%
D	BENUZZI MARINA		50,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Precetti Massimiliano		
	//		
2			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE
AFFARI GENERALI
E SERVIZI AL
CITTADINO

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Bossi Clara		SERVIZI DEMOGRAFICI E AL CITTADINO	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		02 Segreteria generale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Innovazione delle modalità di risposta ai cittadini	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Garantire ai cittadini modalità di risposta alle loro richieste sempre più innovative, immediate ed efficienti</i>		
Titolo Obiettivo:	Le tecnologie innovative integrabili con il centralino e con il sito comunale al servizio del cittadino	Orizzonte Temporale:	2021
Descrizione Obiettivo:	Le tecnologie, più innovative come quelle legate all'intelligenza artificiale e agli assistenti vocali, stanno iniziando ad essere utilizzati anche per la pubblica amministrazione, soprattutto al servizio di una risposta ai cittadini sempre più attenta e puntuale, che possa essere resa anche quando gli uffici sono chiusi al pubblico. L'obiettivo al momento è solo quello di verificare la fattibilità anche da un punto di vista del rispetto linee Agid e nel caso l'impatto economico		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Individuazione di PA che abbiano già implementato queste tecnologie ai fini della risposta ai cittadini		
2	Valutazione del servizio offerto ed eventuale contatto con la società fornitrice		
3	Demo e offerta economica		
4	Valutazioni di fattibilità in termini economici e di opportunità tecnologica, e conseguente decisione di realizzazione dell'obiettivo negli anni successivi		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																						
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1								50%								50%	50%		100%			
2								50%								50%	50%		100%			
3								50%								50%	50%		100%			
4								50%								50%	50%		100%			

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Bossi Clara		SERVIZI DEMOGRAFICI E AL CITTADINO	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Adeguamento applicativi Elettorale – Stato Civile	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Garantire interazione informatica fra gli applicativi demografici, il cui efficiente dialogo consente di ridurre il rischio di errore umano e di aumentare l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini</i>		
Titolo Obiettivo:	I demografici: facce differenti di un unico poliedro informatico	Orizzonte Temporale:	2021 - 2022
Descrizione Obiettivo:	I demografici (anagrafe, stato civile, elettorale) sono costituiti da realtà ben distinte, con competenze, procedure e finalità proprie, che tuttavia sono indissolubilmente legate da un flusso di informazioni unico che, generato da una delle tre banche dati, inevitabilmente produce conseguenze sulle altre e sui cittadini, in quanto soggetti di diritti civili. Attualmente le 3 banche dati differenti, in quanto basate su concezioni informatiche distanti, non dialogano in maniera adeguata, con notevoli rischi per l'efficienza dei servizi. L'obiettivo è di migrare tutti i dati in un unico applicativo costituito da aree differenti perfettamente interconnesse e dialoganti.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Valutazione rischi/benefici della migrazione di elettorale/stato civile nell'applicativo in uso per l'anagrafe o migrazione di tutti e 3 i database in nuovo applicativo (2021)	6	Migrazione (2021)
2	Demo degli applicativi (2021)	7	Utilizzo nuovi applicativi (2021-2022)
3	Attività amministrativa e incarichi (2021)		
4	Bonifica dei dati da migrare (2021)		
5	Formazione (2021)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																						
FASE E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1					100%												100%		100%			
2					100%												100%		100%			
3								100%									100%		100%			
4										100%									100%			
5																	100%		100%			
6																	100%		100%			
7																	50%		50%		50%	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Demo con software house	>= 2				
Incarichi formali	>= 1				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Importo complessivo attivazione nuovi applicativi	<= 20.000 €				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Media elementi da bonificare per ogni travaso di banca dati	<= 500				
Ore di formazione media a operatore	>= 5				

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	CAVALLO PASQUALE		5,00%
C	LORENZINI DONATELLA AMALIA ANNA		5,00%
C	MARCELLI GABRIELE		25,00%
C	ARENA SUSANNA		10,00%
B	LUMINOSO LUCIA		10,00%
D	GALLETTA CONCETTA		25,00%
B	ROVEDA VIVIANA		10,00%
C	GRANDE SERAFINA		10,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Bossi Clara Bellagamba Patrizia		
10			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Realizzazione mappa concettuale	1				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
DPO	BOSSI CLARA		30,00%
C	ROMEO FRANCESCO		70,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Bossi Clara Bellagamba Patrizia		
3			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Bossi Clara		SERVIZI DEMOGRAFICI E AL CITTADINO	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Certificati anagrafici on-line	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Agevolare l'accesso da remoto dei cittadini alla certificazione anagrafica, riducendo i tempi d'attesa e alleggerendo la pressione sugli sportelli</i>		
Titolo Obiettivo:	I certificati anagrafici a portata di clic	Orizzonte Temporale:	2021 - 2023
Descrizione Obiettivo:	La migrazione dell'anagrafe di Segrate in ANPR dal 12/12/2018 agevola il rilascio dei certificati anagrafici on line che si può così avvalere delle garanzie di sicurezza e verificabilità dalla banca dati anagrafica ministeriale e dai suoi certificati. Finalmente oggi ci sono applicativi di facile adozione e di agevole utilizzo che consentono ai cittadini di ottenere il rilascio da remoto della certificazione anagrafica, in totale sicurezza dei dati e senza alcun intervento degli operatori comunali.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Valutazione delle piattaforme esistenti sul mercato (2021)	6	Analisi dell'utilizzo del servizio da parte dei cittadini ed eventuali azioni correttive (2022-2023)
2	Incarico (2021)		
3	Pubblicizzazione del servizio (2021)		
4	Attivazione del servizio (2021)		
5	Emissione primi certificati (2021)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																					
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021												% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic	2022	2023		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre								
1					100%											100%		100%			
2								100%								100%		100%			
3																100%		100%			
4																100%		100%			
5																100%		100%			
6																				50%	50%

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Bossi Clara		SERVIZI DEMOGRAFICI E AL CITTADINO	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Iscrizioni e mutazioni anagrafiche on line	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Garantire ai cittadini modalità di risposta alle loro richieste sempre più innovative, immediate ed efficienti</i>		
Titolo Obiettivo:	Guida ragionata all'inserimento on-line della pratica di iscrizione o mutazione anagrafica	Orizzonte Temporale:	2022 - 2023
Descrizione Obiettivo:	Le pratiche di iscrizione o mutazione anagrafica sono spesso viste come eccessivamente complesse dai non addetti ai lavori, tanto che lo strumento della trasmissione della documentazione via mail è spesso non utilizzato per timore di sbagliare, essendo la modulistica varia rispetto alle situazioni. Per questo si ritiene importante valutare la possibilità di uno strumento on line che possa guidare il cittadino all'inserimento della pratica, in modo che, rispondendo a semplici domande, possa auto-compilarsi la domanda come di fronte all'operatore di sportello.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Valutazione individuazione delle realtà presenti sul mercato che soddisfano le esigenze dell'ente (2022)	6	Verifica delle eventuali criticità ed effettivo utilizzo da parte della cittadinanza (2023)
2	In caso di non individuazione, valutazione della possibilità di autorealizzazione con strumenti informatici a disposizione (2022)	7	Adozione eventuali correttivi (2023)
3	Chiusura della fase di valutazione e analisi delle soluzioni possibili (2022)		
4	In caso di valutazione positiva al proseguimento dell'obiettivo: incarico in caso di acquisto applicativo esistente o realizzazione in caso di inesistenza dell'applicativo (2023)		
5	Attivazione e pubblicizzazione dell'applicativo (2023)		

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
04 Istruzione e diritto allo studio		01 Istruzione prescolastica	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità		Sostenere economicamente il sistema di istruzione nelle scuole dell'infanzia	
PROGETTO			
1.05.01 - Favorire l'accesso ai servizi dedicati ai bambini tra 0 e 6 anni			
FINALITÀ	<i>Razionalizzare l'impiego delle risorse per migliorare l'efficienza degli interventi</i>		
Titolo Obiettivo:	Sostegno alle spese di gestione sostenute per la riapertura delle scuole dell'infanzia paritarie	Orizzonte Temporale:	2021
Descrizione Obiettivo:	Con delibera di Giunta assunta a dicembre 2020 il Comune ha definito i criteri per l'accesso ai contributi da parte di gestori privati. A seguito di pubblicazione di avviso pubblico i gestori dei servizi presentano le domande di accesso e la documentazione giustificativa delle spese sostenute. Il Comune verifica il possesso dei requisiti dei richiedenti e l'ammissibilità delle spese rendicontate dai gestori. Successivamente il Comune eroga i contributi ai gestori. Su richiesta di Regione Lombardia il Comune rendiconta sulla ripartizione effettuata.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Pubblicazione avviso	6	Rendicontazione a Regione Lombardia
2	Raccolta domande di accesso ai contributi		
3	Verifica domande		
4	Impegno di spesa per il riparto dei contributi		
5	Erogazione contributi		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																					
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1		50%	50%														100%		100%		
2		50%	50%														100%		100%		
3			50%	50%													100%		100%		
4				50%	50%												100%		100%		
5					50%	50%											100%		100%		
6																	100%		100%		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. domande verificate / N. domande presentate	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. giorni per approvazione piano di riparto dei contributi a seguito delibera assegnazione capitoli ai dirigenti	Max 30				
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Copertura spese ammissibili rendicontate da gestori	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
C	VIGHI MARIA CRISTINA		70,00%
C	GIUFFRE' TINDARA GIULIANA		30,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Calvano Antonio Bellagamba Patrizia		
4			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Capitolo di spesa	Contributi a Gestori per sistema integrato 0-6 anni (quota parte)	€ 202.914,87
	COSTO RISORSE	€ 202.914,87

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità		Sostenere economicamente il sistema di educazione negli asili nido	
PROGETTO			
1.05.01 - Favorire l'accesso ai servizi dedicati ai bambini tra 0 e 6 anni			
FINALITÀ	<i>Razionalizzare l'impiego delle risorse per migliorare l'efficienza degli interventi</i>		
Titolo Obiettivo:	Sostegno alle spese di gestione sostenute per la riapertura dei nidi privati e convenzionati	Orizzonte Temporale:	2021
Descrizione Obiettivo:	Con delibera di Giunta assunta a dicembre 2020 il Comune ha definito i criteri per l'accesso ai contributi da parte di gestori privati. A seguito di pubblicazione di avviso pubblico i gestori dei servizi presentano le domande di accesso e la documentazione giustificativa delle spese sostenute. Il Comune verifica il possesso dei requisiti dei richiedenti e l'ammissibilità delle spese rendicontate dai gestori. Successivamente il Comune eroga i contributi ai gestori. Su richiesta di Regione Lombardia il Comune rendiconta sulla ripartizione effettuata.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Pubblicazione avviso	6	Rendicontazione a Regione Lombardia
2	Raccolta domande di accesso ai contributi		
3	Verifica domande		
4	Impegno di spesa per il riparto dei contributi		
5	Erogazione contributi		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																					
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1		50%	50%														100%		100%		
2		50%	50%														100%		100%		
3			50%	50%													100%		100%		
4				50%	50%												100%		100%		
5					50%	50%											100%		100%		
6																	100%		100%		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. domande verificate / N. domande presentate	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. giorni per approvazione piano di riparto dei contributi a seguito delibera assegnazione capitoli ai dirigenti	Max 30				
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Copertura spese ammissibili rendicontate da gestori	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
C	GIUFFRE' TINDARA GIULIANA		100,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Calvano Antonio Bellagamba Patrizia		
3			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Capitolo di spesa	Contributi a Gestori per sistema integrato 0-6 anni (quota parte)	€ 202.914,87
	COSTO RISORSE	€ 202.914,87

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità		Aumentare e stabilizzare il numero di posti disponibili negli asili nido	
PROGETTO			
1.05.01 - Favorire l'accesso ai servizi dedicati ai bambini tra 0 e 6 anni			
FINALITÀ	<i>Aiutare le famiglie a conciliare i tempi del lavoro con i tempi della cura dei figli</i>		
Titolo Obiettivo:	Acquisizione posti in convenzione in nidi privati tramite convenzioni pluriennali	Orizzonte Temporale:	2021 - 2022
Descrizione Obiettivo:	Il Comune propone a tutti i gestori di servizi nido accreditati, una convenzione di durata triennale che, oltre a stabilizzare i posti in convenzione ed agevolare la programmazione pluriennale, contenga meccanismi che consentano di ampliare il numero di posti disponibili in caso di adeguate disponibilità di bilancio. Con il presente obiettivo si intende stabilizzare già dall'anno educativo 2021/2022 il numero dei posti disponibili per gli anni educativi 2022/2023 e 2023/2024. Per l'incremento dei posti si rinvia invece a successivo obiettivo da svilupparsi in coerenza con le disponibilità del bilancio 2022 o seguenti.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Redazione proposta di convenzione triennale (2021)	6	Indagine gradimento a utenti al termine primo anno della Convenzione (2022)
2	Acquisizione osservazioni e proposte da parte dei gestori di nidi privati accreditati (2021)		
3	Approvazione Convenzione definitiva (2021)		
4	Stipula Convenzioni (2021)		
5	Attivazione Convenzioni (2021)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																							
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021														2022	2023						
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug			% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1		100%															100%		100%				
2			100%															100%		100%			
3				50%	50%													100%		100%			
4					100%													100%		100%			
5									100%											100%			
6																					100%		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. convenzioni annuali 20-21 / N. Convenzioni pluriennali 22-24	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Data attivazione Convenzioni pluriennali	01/09/2021				
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
C	GIUFFRE' TINDARA GIULIANA		100,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Calvano Antonio Bellagamba Patrizia		
3			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Capitolo di spesa	Contratti di servizio pubblico asili nido	800.000 (quota parte)
	COSTO RISORSE	€ -

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
04 Istruzione e diritto allo studio		07 Diritto allo studio	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.04 - Coinvolgere le associazioni del territorio nel contesto istituzionale dell'Ente		La promozione delle Associazioni di Genitori	
PROGETTO			
1.04.01 - Le associazioni al servizio della città			
FINALITÀ	<i>Progettare politiche educative che rispondano meglio ai bisogni</i>		
Titolo Obiettivo:	Protocollo d'Intesa Tavolo Comune / Associazioni Genitori	Orizzonte Temporale:	2021 - 2022
Descrizione Obiettivo:	Il Comune propone alle Associazioni dei genitori di formalizzare in un atto le modalità di confronto periodico e permanente sui temi scolastici. Un questionario di gradimento tra i genitori misurerà la buona riuscita dell'iniziativa		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Redazione proposta di una struttura di Protocollo d'Intesa per regolamentare il Tavolo d'incontro (2021)	6	Indagine gradimento a utenti al termine primo anno del Protocollo (2022)
2	Acquisizione osservazioni e proposte delle Associazioni dei Genitori (2021)		
3	Approvazione Protocollo d'intesa (2021)		
4	Stipula Protocollo (2021)		
5	Attivazione Protocollo (2021)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																							
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021														2022	2023						
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug			% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1					100%												100%		100%				
2						100%												100%		100%			
3							100%											100%		100%			
4									100%											100%			
5											100%									100%			
6																						100%	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. Associazioni Genitori attive / N. Associazioni Genitori aderenti al Protocollo	Almeno 70%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Data attivazione Protocollo d'Intesa	01/09/2021				
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
C	VIGHI MARIA CRISTINA		100,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Calvano Antonio Bellagamba Patrizia		
3			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	€ -

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. direzioni scolastiche coinvolte	3				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
C	DELISI VALERIA		100,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Calvano Antonio Bellagamba Patrizia		
3			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Capitolo di spesa vincolato a entrata da sponsorizzazione	Contratti di servizio pubblico	€ 1.952,00
	COSTO RISORSE	€ 1.952,00

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
04 Istruzione e diritto allo studio		07 Diritto allo studio	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità		Una scuola innovativa	
PROGETTO			
1.05.02 - Favorire lo sviluppo di iniziative formative finalizzate a sviluppare negli studenti comportamenti ispirati al rispetto dei valori fondamentali della convivenza civile			
FINALITÀ	<i>Razionalizzare l'impiego delle risorse per migliorare l'efficienza degli interventi</i>		
Titolo Obiettivo:	Nuovo contratto per l'estensione dei servizi educativi nelle scuole	Orizzonte Temporale:	2022
Descrizione Obiettivo:	Nel 2021 il Comune si confronta con le direzioni scolastiche per definire le linee principali di un contratto più esteso dei servizi scolastici comunali ai fini di una successiva selezione di fornitori qualificati per l'erogazione dei servizi- nel primo semestre del 2022 il Comune espleta la gara per l'affidamento del servizio, che prevede anche i laboratori di psicomotricità: da settembre 2022 il nuovo contratto prende avvio nelle scuole di Segrate.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Raccolta aspettative e bisogni dalle direzioni scolastiche	6	Avvio del servizio
2	Stesura e condivisione con le direzioni scolastiche del capitolato tecnico e del quadro economico		
3	Variazione di bilancio per riallocare parte dei contributi stanziati per il diritto allo studio		
4	Approvazione atti di gara		
5	Espletamento gara		

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
04 Istruzione e diritto allo studio		02 Altri ordini di istruzione non universitaria[i]	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità		Educazione civica: la Costituzione Italiana	
PROGETTO			
1.05.02 - Favorire lo sviluppo di iniziative formative finalizzate a sviluppare negli studenti comportamenti ispirati al rispetto dei valori fondamentali della convivenza civile			
FINALITÀ	<i>Sviluppare negli studenti comportamenti ispirati al rispetto dei valori fondamentali della convivenza civile</i>		
Titolo Obiettivo:	La Costituzione nella scuola	Orizzonte Temporale:	2022 - 2023
Descrizione Obiettivo:	Il Comune incontra le direzioni scolastiche per definire le linee di sviluppo del progetto che potrà prevedere incontri in classe tra esperti e alunni e docenti e in riunioni plenarie anche i genitori.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Proposta programma di intervento a direzioni scolastiche		
2	Acquisizione osservazioni e proposte da parte delle direzioni scolastiche		
3	Incarico a formatore		
4	Realizzazione incontri		
5	Indagine gradimento a utenti al termine primo anno della Convenzione		

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
04 Istruzione e diritto allo studio		02 Altri ordini di istruzione non universitaria[i]	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità		Educazione alla diversità	
PROGETTO			
1.05.02 - Favorire lo sviluppo di iniziative formative finalizzate a sviluppare negli studenti comportamenti ispirati al rispetto dei valori fondamentali della convivenza civile			
FINALITÀ	<i>Favorire il dialogo tra culture diverse</i>		
Titolo Obiettivo:	Percorso di educazione alla diversità	Orizzonte Temporale:	2022 - 2023
Descrizione Obiettivo:	Il Comune incontra le direzioni scolastiche per definire le linee di sviluppo del progetto che potrà prevedere incontri in classe tra esperti e alunni e docenti e in riunioni plenarie anche i genitori		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Proposta programma di intervento a direzioni scolastiche		
2	Acquisizione osservazioni e proposte da parte delle direzioni scolastiche		
3	Incarico a formatore		
4	Realizzazione incontri		
5	Indagine gradimento a utenti al termine primo anno della Convenzione		

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
04 Istruzione e diritto allo studio		02 Altri ordini di istruzione non universitaria[i]	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Percorsi di educazione alla legalità nelle scuole	
PROGETTO			
1.01.01 - Per il contrasto all'illegalità e alle infiltrazioni mafiose			
FINALITÀ	<i>Sviluppare negli studenti comportamenti ispirati al rispetto dei valori fondamentali della convivenza civile</i>		
Titolo Obiettivo:	Educazione alla legalità	Orizzonte Temporale:	2022 - 2023
Descrizione Obiettivo:	Il Comune incontra le direzioni scolastiche per definire le linee di sviluppo del progetto che potrà prevedere incontri in classe tra esperti e alunni e docenti e in riunioni plenarie anche i genitori		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Proposta programma di intervento a direzioni scolastiche		
2	Acquisizione osservazioni e proposte da parte delle direzioni scolastiche		
3	Incarico a formatore		
4	Realizzazione incontri		
5	Indagine gradimento a utenti al termine primo anno della Convenzione		

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità		Nidi gratis	
PROGETTO			
1.05.01 - Favorire l'accesso ai servizi dedicati ai bambini tra 0 e 6 anni			
FINALITÀ	<i>Sostenere l'economia delle giovani famiglie</i>		
Titolo Obiettivo:	Più bambini gratis al nido	Orizzonte Temporale:	2022 - 2023
Descrizione Obiettivo:	Il Comune di Segrate interviene economicamente per abbattere secondo criteri progressivi i costi a carico delle famiglie, al netto di nidi gratis e bonus INPS		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Analisi dei costi a carico delle famiglie al netto di nidi gratis e bonus INPS		
2	Verifica fondi pubblici disponibili per abbattimento costi residui		
3	Revisione sistema tariffario e bilancio di previsione		
4	Studio effetti manovre tariffarie su costi effettivi residui a carico delle famiglie		

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.05 - Segrata attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità		Tavoli permanenti per l'educazione	
PROGETTO			
1.05.01 - Favorire l'accesso ai servizi dedicati ai bambini tra 0 e 6 anni			
FINALITÀ	<i>Progettare politiche educative che rispondano meglio ai bisogni</i>		
Titolo Obiettivo:	Protocollo d'Intesa Tavolo permanente per l'educazione 0-6 anni	Orizzonte Temporale:	2022 - 2023
Descrizione Obiettivo:	Il Comune propone ai gestori dei servizi 0-6 anni di formalizzare in un atto le modalità di confronto periodico e permanente sui temi dell'educazione 0-6 anni		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Redazione proposta di una struttura di Protocollo d'Intesa per regolamentare il Tavolo d'incontro	6	Indagine gradimento agli utenti al termine primo anno del Protocollo
2	Acquisizione osservazioni e proposte Gestori		
3	Approvazione Protocollo d'intesa		
4	Stipula Protocollo		
5	Attivazione Protocollo		

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Micheli Paolo Giovanni - Sindaco -		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Montini Raffaella		AFFARI GENERALI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		02 Segreteria generale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		//	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Assicurare, nel rispetto della durata massima del procedimento, la più ampia accessibilità alla documentazione amministrativa, anche non recente ma non ancora definibile come storica che è conservata solo su supporto cartaceo. Aumentare l'efficienza e la trasparenza dell'amministrazione comunale</i>		
Titolo Obiettivo:	Riordinare il passato per programmare il futuro	Orizzonte Temporale:	2021
Descrizione Obiettivo:	In parallelo all'attuale archiviazione digitale, strutturare la sistemazione definitiva presso l'archivio documentale del Comune delle annualità dal 1980 al 2015 di delibere cartacee di G.C., C.C., verbali C.C. e tutti i relativi allegati in quanto dal 2016 tale documentazione è diventata completamente digitale		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Individuazione atti e documenti oggetto del progetto di riordino		
2	Controllo della completezza delle serie storiche		
3	Stima dello spazio lineare necessario all'archiviazione completa		
4	Sistemazione cronologica negli scaffali delle serie storiche		
5	Individuazione ed eventuale completamento dei registri/repertori annuali		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																						
FASE E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1						100%											100%		100%			
2							100%										100%		100%			
3							100%										100%		100%			
4								30%	10%	30%	30%						30%		100%			
5															50%	50%			100%			

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Micheli Paolo Giovanni - Sindaco -		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Larocca Marco		GARE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Gestire le procedure di gara durante l'emergenza sanitaria da Covid-19	
PROGETTO			
1.01.02 - Per la trasparenza dell'azione amministrativa			
FINALITÀ	Ottimizzazione dei processi legati alle procedure di gara		
Titolo Obiettivo:	Attuare misure straordinarie per la gestione delle procedure di gara durante l'emergenza sanitaria da Covid-19	Orizzonte Temporale:	2021
Descrizione Obiettivo:	Al fine di fronteggiare l'emergenza sanitaria da Covid-19, saranno attuate misure straordinarie volte a garantire, in un'ottica di massima trasparenza, la partecipazione da remoto alle procedure di gara da parte degli Operatori Economici interessati, attraverso l'utilizzo di sistemi di videoconferenza per lo svolgimento delle sedute pubbliche.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Individuazione di tecnologie informatiche in grado di consentire lo svolgimento delle sedute pubbliche in videoconferenza		
2	Utilizzo delle tecnologie informatiche individuate per lo svolgimento delle sedute pubbliche nell'ambito delle procedure di gara gestite dalla Sezione Gare		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																			
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021												% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic	2022	2023
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre						
1		50%	50%											100%		100%			
2		12%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	60%		100%			

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Procedure di gara gestite dalla Sezione Gare in cui sono utilizzati sistemi di videoconferenza per lo svolgimento delle sedute pubbliche	80%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
DPO	LARocca MARCO		90,00%
C	ALVIANI LAURA MARIA		10,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Larocca Marco Bellagamba Patrizia		
3			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bianco Barbara		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Vigilante Raffaella		CULTURA, EVENTI, RAPPORTI CON LA CITTA'	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
5.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità		Realizzazione di progetti culturali in collaborazione con le associazioni del territorio	
PROGETTO			
5.02.01 - Per una cultura diffusa			
FINALITÀ		Offrire occasioni di approfondimento, di confronto e di arricchimento alla cittadinanza segratese	
Titolo Obiettivo:		Rassegna culturale Futura	Orizzonte Temporale: 2021 - 2023
Descrizione Obiettivo:		Organizzazione di una rassegna culturale dal titolo Futura che prevede la realizzazione di eventi (conferenze, incontri con autori) aventi come filo conduttore il futuro e che approfondirà alcuni temi quali, la democrazia, la parità di genere, i cambiamenti climatici, la pandemia, la scienza e le frontiere della tecnologia attraverso l'intervento di esperti e il coinvolgimento di associazioni e cittadini. La rassegna si rivolge all'intera comunità segratese, dai bambini agli adulti.	

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Progettazione della rassegna Futura e programmazione degli eventi (2021-2023)	6	Realizzazione di almeno due laboratori on-line per bambini sulla scienza e sull'ambiente (da riproporre anche nel biennio successivo) (2021-2023)
2	Organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale (2021-2023)	7	Una conferenza on-line sul tema dell'ambiente: quale futuro per le prossime generazioni (da riproporre anche nel biennio successivo) (2021-2023)
3	Realizzazione di due conferenze on-line sul tema della democrazia: la democrazia ateniese e la democrazia americana (2021)	8	Organizzazione di un evento in novembre in occasione della giornata contro la violenza sulle donne in collaborazione con un'associazione del territorio (da riproporre anche nel biennio successivo) (2021-2023)
4	Realizzazione di una conferenza scientifica on line in collaborazione con una associazione del territorio (da riproporre anche nel biennio successivo) (2021-2023)	9	Realizzazione di mostre bibliografiche a supporto dei temi affrontati nelle conferenze e negli incontri con gli autori e ciclo di incontri con le classi sulla narrativa distopica (da riproporre anche nel biennio successivo) (2021-2023)
5	Incontro on-line con almeno due autori di narrativa: presentazione di un romanzo per adulti e presentazione di un romanzo di fantascienza o distopico per giovani adulti (da riproporre anche nel biennio successivo) (2021-2023)	10	Una mostra fotografica su un tema affrontato nella rassegna (da riproporre anche nel biennio successivo) (2021-2023)

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																							
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023				
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic						
1						40%											40%		40%		30%	30%	
2						40%												40%		40%		30%	30%
3							100%											100%		100%			
4														34%						34%		33%	33%
5															34%					34%		33%	33%
6																				34%		33%	33%
7																34%				34%		33%	33%
8																				34%		33%	33%
9																					34%	33%	33%
10																						34%	33%

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. eventi realizzati / N. eventi organizzati	Almeno 80%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Costo dell'obiettivo a carico del Comune	2.300 €				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% di Gradimento del pubblico	70%				

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	VIGILANTE RAFFAELLA		23,00%
B	CHISENA LORENA		7,00%
C	COVELLO EMILIA		7,00%
D	CUCCO ELENA		7,00%
B	FULGHIERI ELENA		7,00%
C	GABAGLIO MAURIZIO		7,00%
C	GALIMBERTI SABRINA		7,00%
B	GUIDOTTI LINDA		7,00%
C	TROVATO PATRIZIA MONICA		7,00%
C	TURRINI MARTA SARA		7,00%
C	VEZZONI ANNA		7,00%
D	ZANINI EMANUELA		7,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Vigilante Raffaella Bellagamba Patrizia		
13			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Contributo	Contributo alle associazioni coinvolte	1.000,00 €
Incarico	Pagamento esperti per intervento in una conferenza e per allestimento mostra fotografica	1.000,00 €
Incarico	Pagamento stampe per comunicazione (manifesti/locandine/pieghevoli)	300,00 €
COSTO RISORSE		2.300,00 €

DIREZIONE

SERVIZI DI STAFF

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Micheli Paolo Giovanni - Sindaco -		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Cavallo Pasquale		SISTEMI INFORMATIVI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		08 Statistica e sistemi informativi	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
2.03 - Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione		Sviluppo Open Data	
PROGETTO			
2.03.01 - Segrate digitale			
FINALITÀ		Supportare la trasparenza della governance	
Titolo Obiettivo:		Definizione ed ampliamento della collezione di dati da estrapolare dai sistemi informativi dell'ente da destinare alla pubblicazione in cataloghi pubblici di Open Data	Orizzonte Temporale: 2021
Descrizione Obiettivo:		L'Ente intende ampliare ed arricchire la collezione di dati in formato aperto che verranno pubblicati sui cataloghi pubblici di Open Data con l'obiettivo di condividere un set informativo più ampio, nell'ottica di una maggiore trasparenza ed una più forte partecipazione collettiva al processo decisionale attraverso la valorizzazione ed arricchimento del patrimonio informativo pubblico nazionale.	

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Individuazione collection di dati pubblicabili in formato aperto		
2	Preparazione degli schemi di esportazione		
3	Formazione degli uffici alla produzione dei dataset di pertinenza		
4	Attivazione profili di pubblicazione su portali nazionali e regionali		
5	Avvio processo di pubblicazione		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																						
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1								50%	50%								50%		100%			
2									25%	75%									100%			
3										100%									100%			
4												100%							100%			
5												50%	50%						100%			

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Pubblicazioni effettuate sul portale dati.lombardia.it	> 3				
Pubblicazioni effettuate sul portale dati.gov.it	> 1				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	CAVALLO PASQUALE		35,00%
C	GALIMBERTI FABIANA		35,00%
C	LORENZINI DONATELLA AMALIA ANNA		15,00%
D	POLI ALESSANDRO		15,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Cavallo Pasquale		
	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
5			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Stanca Luca Matteo		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Guadagnolo Maria Concetta		GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		//	
PROGETTO			
1.01.05 - Segrate città "equilibrata" e attenta alla sostenibilità finanziaria dell'azione amministrativa. Il bilancio e il Patrimonio			
FINALITÀ		<i>Ammodernamento tecnologico della Piattaforma Gestionale per ottimizzazione funzionalità per adempimenti D.Lgs 118/2011 e collegamenti con i Gestionali dell'Ente (in particolare con il Documentale)</i>	
Titolo Obiettivo:		Adozione nuovo gestionale di contabilità e progettualità per le dovute integrazioni con il nuovo applicativo per il controllo di gestione - fase 2/2	Orizzonte Temporale: 2020-2021
Descrizione Obiettivo:		Nel 2019 tramite procedura ad evidenza pubblica sono stati rinnovati sia il gestionale per la contabilità sia il protocollo informatico, inoltre è stato previsto un nuovo sistema documentale nonché la progettazione di una procedura informatica per il Controllo di gestione. Nell'esercizio 2020 è avvenuta la installazione e la migrazione dei dati sulla nuova piattaforma; mentre per la parte del Controllo di Gestione è stata avviata la fase propedeutica relativa al DUP e al PEG. Per il 2021 l'obiettivo è quello di concludere sia le attività progettuali che di collaudo in essere.	

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Formazione del personale per avvio dal mese di maggio 2020 alla nuova procedura informatica di contabilità. (avviata e conclusa nel 2020)	6	Progettualità, test, collaudo ed avvio stampe del PEG finanziario (stampa iniziale e stampa di aggiornamento in seguito alle variazioni di cassa e competenza). (2021)
2	Avvio della gestione di contabilità con la nuova Piattaforma. (avviata e conclusa nel 2020)	7	Avvio del sistema di gestione dei pagamenti elettronici PagoPA. (2021)
3	Tavoli di lavoro con la società affidataria per la corretta sistemazione dei dati dal vecchio al nuovo gestionale. (avviata e conclusa nel 2020)	8	Avvio della nuova procedura di liquidazione nel nuovo sistema gestionale. (2021)
4	Integrazioni nel nuovo gestionale sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente (Centri di Responsabilità, Centri di Costo). Fase nel 2021: definizione di tutti gli aspetti nel nuovo gestionale. (avviata nel 2020 ed estesa al 2021)		
5	Avvio fase di progettualità con la società affidataria per i collegamenti del gestionale di contabilità con il software del controllo di gestione. Fase nel 2021: progettualità, test, collaudo e avvio. (avviata nel 2020 ed estesa al 2021)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																			
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic		
1	100%																		
2	100%																		
3	100%																		
4	20%			15%	10%	10%	10%		10%	10%	15%			45%		80%			
5	30%								20%	30%	20%					70%			
6			25%	25%		10%	10%	10%		10%	10%			80%		100%			
7			30%	30%	5%	5%	5%	5%		5%	5%	5%	5%	80%		100%			
8				5%	65%	5%	5%			5%	5%	5%	5%	80%		100%			

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Nr. Tipologie stampe PEG finanziario	2				
% verifica degli indici / indicatori del controllo di gestione	100%				
% verifica dei centri di costo del controllo di gestione	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
C	SALLESE GABRIELLA MAFALDA		15,00%
C	MANZONI RAFFAELLA		15,00%
C	AMATO PAOLA		15,00%
C	DI CEGLIE ROBERTA		20,00%
D	MAZZOLENIS CLAUDIA		5,00%
D	CARUSO ALAN		30,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Guadagnolo Maria Concetta Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
8			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Stanca Luca Matteo		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Guadagnolo Maria Concetta		GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		//	
PROGETTO			
1.01.05 - Segrate città "equilibrata" e attenta alla sostenibilità finanziaria dell'azione amministrativa. Il bilancio e il Patrimonio			
FINALITÀ		Migliorare i processi delle spese e delle entrate in funzione del Piano di Riequilibrio Pluriennale 2017-2026	
Titolo Obiettivo:		Presidio nel processo di acquisizione delle entrate e delle spese in funzione del Piano di Riequilibrio Pluriennale 2017-2026	
Descrizione Obiettivo:		Orizzonte Temporale: 2021 Annuale_ciclico	
		Il raggiungimento degli obiettivi intermedi previsti dal Piano di riequilibrio finanziario 2017-2026 richiede un attento presidio nel processo di acquisizione delle entrate e della spesa. In particolare è necessario monitorare la velocità di riscossione dei residui su cui la Corte dei Conti, nell'ambito dell'attività di controllo del Piano (delibera del 22 aprile 2021) ha evidenziato sul punto una criticità e pertanto è necessario attenzionare il flusso affinché siano apportate misure correttive da porre in essere. Sul versante della spesa, invece è necessario monitorare le riduzioni previste dal Piano ma anche il presidio continuo degli equilibri sui flussi di cassa in entrata e in uscita.	

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Monitoraggio dei flussi di cassa dei residui attivi ed elaborazione di report al 30/6-30/9-30/11 con indicazione di eventuali criticità ed azioni correttive da porre in essere.		
2	Monitoraggio dei flussi in entrata e in uscita in c/competenza e dei residui passivi. Report al 30/6-30/9-30/11.		
3	Monitoraggio dei processi di spesa e sugli equilibri di parte corrente del bilancio di previsione e sulle richieste di variazione delle direzioni in funzione del Piano di Riequilibrio Pluriennale.		
4	Eventuali misure correttive in caso di rilevate criticità o potenziali squilibri.		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																					
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1							33%			33%			34%			33%		100%			
2							33%			33%			34%			33%		100%			
3					11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	12%			44%		100%			
4					11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	12%			44%		100%			

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. report trimestrale fase n.1	3				
N. report trimestrale fase n.2	3				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
C	SALLESE GABRIELLA MAFALDA		20,00%
C	MANZONI RAFFAELLA		20,00%
C	AMATO PAOLA		10,00%
C	PIDDIU MORENA		10,00%
C	DI CEGLIE ROBERTA		15,00%
D	BERTOLA MONICA		10,00%
D	MAZZOLENIS CLAUDIA		15,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Guadagnolo Maria Concetta Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
9			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bianco Barbara		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Sola Francesca		STAFF DEL DIRIGENTE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		10 Risorse umane	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		//	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Migliorare la salute ed il benessere dei dipendenti comunali</i>		
Titolo Obiettivo:	WHP 2021	Orizzonte Temporale:	2021 Annuale_ciclico
Descrizione Obiettivo:	Le azioni messe in campo riguardano il benessere dei dipendenti. L'Organizzazione Mondiale della Sanità ha codificato un modello generale di intervento denominato "Healthy workplaces: a model for action", la cui idea centrale è che una azienda che promuove la salute dei lavoratori si impegna a costruire, attraverso un processo partecipato che vede il coinvolgimento di tutte le parti coinvolte, un contesto che favorisce l'adozione di comportamenti e scelte positive per la salute, nel proprio interesse e nell'interesse dei lavoratori ed, in definitiva, della collettività.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Campagne informative sulla salute		
2	Iniziative formative e informative riferite al Welfare all'interno dell'Ente incrementando il benessere psico/lavorativo di tutti i lavoratori (non incluse in fase 1 e 3).		
3	Nuove convenzioni con operatori economici per i dipendenti, aperte anche ai loro familiari per diverse tipologie di esercizi e servizi.		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																		
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021														2022	2023	
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug			% Target al 31-dic
1		10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	5%	60%		100%		
2						50%	30%				10%	10%		80%		100%		
3						15%	15%	10%		15%	15%	15%	15%	40%		100%		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. Campagne informative	3				
N. Azioni svolte a favore del benessere dei lavoratori (escluse campagne informative e convenzioni per i dipendenti)	Almeno 2				
N. Convenzione per i dipendenti	3				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Costo a carico dell'Ente	Max 800 €				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Gradimento attività WHP	Almeno 70%				

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	SOLA FRANCESCA		100,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Sola Francesca		
	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
2			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Caretti Antonella Renata Bruna		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Benazzi Cesare		GESTIONE RISORSE UMANE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		10 Risorse umane	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Riassetto organizzativo dell'Ente	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ		<i>In pensione con certezza</i>	
Titolo Obiettivo:		Sistemazione banca dati posizione assicurative	
Descrizione Obiettivo:		Nuova passweb INPS - Verifica, certificazione, consolidamento di tutte le posizioni assicurative degli iscritti ex Inpdap e nuova procedura per la liquidazione della pensione.	
		Orizzonte Temporale:	2021

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Verifica del fascicolo personale presente in banca dati		
2	Selezione e individuazione della documentazione necessaria		
3	Digitalizzazione della documentazione necessaria		
4	Elaborazione dati		
5	Comunicazione ai dipendenti interessati		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																						
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1						30%	30%	40%									100%		100%			
2						30%	30%	40%									100%		100%			
3							30%	30%		40%							60%		100%			
4										30%	30%	40%							100%			
5																100%			100%			

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Consolidamento posizioni previdenziali (98 dipendenti)	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Nessun riscontro di errori sulla pratica da parte del dipendente	Almeno 90%				

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	BENAZZI CESARE		20,00%
D	BRAMBILLA GABRIELLA		20,00%
D	CARIA PATRIZIA		40,00%
D	STELLA GABRIELLA		20,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Benazzi Cesare Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
5			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Consulenza	Affidamento diretto impresa per Elaborazione dati	12.000,00 €
	COSTO RISORSE	12.000,00 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Caretti Antonella Renata Bruna		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Benazzi Cesare		GESTIONE RISORSE UMANE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		10 Risorse umane	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Riassetto organizzativo dell'Ente	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ		<i>Lavoro agile in evoluzione: dalla fase emergenziale alla futura fase ordinaria post pandemia</i>	
Titolo Obiettivo:		Fase di avvio del Piano operativo del lavoro agile	
Descrizione Obiettivo:		Orizzonte Temporale: 2021 - 2022	
		Applicare al meglio il modello dello Smart Working nel contemperamento delle esigenze dell'Ente e dei lavoratori, attraverso un adeguato piano di sviluppo che tenga conto delle opportune leve di miglioramento. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato.	

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile (pesatura del grado di mobilità) - (Aspetto organizzativo). (2021)		
2	Indagine sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi (ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione dovrà progettare adeguati percorsi di formazione) - (Aspetto professionale). (2021)		
3	Verifica della compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, oltre ad incrementare la diffusione delle competenze digitali nella PA, per conseguire il miglioramento della qualità dei servizi erogati (Aspetto digitale). (2021)		
4	Valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio - (Aspetto economico-finanziario). (2021)		
5	Stesura del piano operativo per il Comune di Segrate (fase di avvio) e successiva fase di sviluppo dello stesso. (2021-2022)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																						
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1						30%	30%	20%		20%							90%		100%			
2						20%	15%	15%		20%	15%	15%					50%		100%			
3							20%	20%		20%	20%	20%					40%		100%			
4							20%	20%		20%	20%	20%					40%		100%			
5															30%				30%		70%	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Dipendenti autorizzati al lavoro da remoto (sul totale dipendenti)	Almeno 60%				
% Dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sul lavoro agile (sul totale dei dipendenti)	Almeno 60%				
% Dipendenti che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	Almeno 50%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%			-	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile (in Eur)	5.000,00 €				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Dipendenti in lavoro agile soddisfatti: % di gradimento	Almeno 70%			-	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	BENAZZI CESARE		35,00%
D	STELLA GABRIELLA		25,00%
D	BRAMBILLA GABRIELLA		20,00%
B	PROSERPIO FEDERICA		10,00%
C	VAGHETTI GIUSEPPINA		10,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Benazzi Cesare Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
6			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Consulenza	Formazione	1.500,00 €
COSTO RISORSE		1.500,00 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Caretti Antonella Renata Bruna		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Benazzi Cesare		GESTIONE RISORSE UMANE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		10 Risorse umane	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Riassetto organizzativo dell'Ente	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Assunzioni più veloci nel Comune di Segrate</i>		
Titolo Obiettivo:	Miglioramento della modalità organizzativa ed operativa delle istanze per i concorsi pubblici	Orizzonte Temporale:	2021 - 2022
Descrizione Obiettivo:	Prevedere modalità organizzative ed operative tali da assicurare che i procedimenti concorsuali e selettivi del personale si svolgano con il massimo della celerità possibile, fissando preventivamente tempi certi di conclusione dei procedimenti medesimi.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Elaborazione dati (trend dei concorsi nel Comune di Segrate e prospettive future). (2021)		
2	Incontri tecnici con il CED (Sistemi Informativi) per eventuale supporto/sviluppo di una piattaforma web o eventuale scelta di fornitore esterno. (2021)		
3	Valutazione costi e preventivi. (2021-2022)		
4	Fase decisionale. (2022)		
5	Fase relativa alla messa a regime del procedimento telematico di acquisizione istanze per partecipare ai concorsi. (2022)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																							
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023				
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic						
1						20%	20%	20%		40%							60%		100%				
2										30%	30%	40%							100%				
3													40%						40%			60%	
4																						100%	
5																						100%	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. incontri tecnici con CED (Sistemi Informativi)	Almeno 2				
N. preventivi fornitori esterni (opzione eventuale)	Almeno 2				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	BENAZZI CESARE		30,00%
D	BRAMBILLA GABRIELLA		30,00%
B	PROSERPIO FEDERICA		20,00%
D	STELLA GABRIELLA		20,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Benazzi Cesare		
	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
5			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Eventuale spesa per implementazione piattaforma in base alle risorse stanziare in bilancio	
COSTO RISORSE		- €

DIREZIONE

TERRITORIO E

SVILUPPO ECONOMICO

DIREZIONE TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Di Chio Francesco - Vicesindaco -		De Lotto Annapaola	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Cerizza Carlo		SVILUPPO DEL TERRITORIO	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		01 Urbanistica e assetto del territorio	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente		Nuovo Regolamento Edilizio	
PROGETTO			
2.02.01 - Una città più sostenibile			
FINALITÀ	Adeguamento normativo		
Titolo Obiettivo:	Nuovo Regolamento Edilizio	Orizzonte Temporale:	2021
Descrizione Obiettivo:	A seguito della definizione del Regolamento Edilizio Tipo da parte di Regione Lombardia si rende necessario predisporre il nuovo Regolamento Edilizio comunale che, nel recepire le indicazioni generali predisposte dagli Enti sovraordinati, introduca un ventaglio di norme di interesse prettamente locale atte a trasferire concretamente sul territorio quanto previsto dal programma politico in termini di valorizzazione del paesaggio, innovazione energetica, qualità della vita.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Individuazione supporto legale	6	Predisposizione prima Bozza del Regolamento Edilizio Comunale
2	Recepimento linee di indirizzo politico	7	Confronto e sviluppo con Assessorato e Componente Politica
3	Predisposizione prima griglia del Regolamento Edilizio	8	Definizione seconda Bozza
4	Consultazione pubblica	9	Presentazione al Sindaco e Giunta Comunale
5	Confronto con la componente politica sugli esiti della prima fase di lavoro		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																									
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023						
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic								
1						80%												80%		100%					
2							100%												100%		100%				
3								50%	50%										50%		100%				
4										100%											100%				
5														100%							100%				
6														100%							100%				
7															100%						100%				
8																100%					100%				
9																	100%				100%				

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. Bozze Nuovo Regolamento Edilizio	2				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
DPO	CERIZZA CARLO		30,00%
D	TRENTA NADIA		30,00%
D	FINA CLAUDIO		30,00%
D	FUMAROLA MARIA PIA		10,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Cerizza Carlo De Lotto Annapaola		
5			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Incarico professionale	Legale in materia urbanistica	10.000,00 €
		COSTO RISORSE
		10.000,00 €

DIREZIONE TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Di Chio Francesco - Vicesindaco -		De Lotto Annapaola	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Cerizza Carlo		SVILUPPO DEL TERRITORIO	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		01 Urbanistica e assetto del territorio	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente		Avvio del Procedimento di Revisione del Piano di Governo del Territorio	
PROGETTO			
2.02.01 - Una città più sostenibile			
FINALITÀ		Aggiornamento alle nuove linee programmatiche di mandato	
Titolo Obiettivo:		Variante al Piano di Governo del Territorio	
Descrizione Obiettivo:		Adeguare le previsioni del PGT vigente alle sopravvenute necessità di avviare la transizione ecologica anche sotto il profilo della pianificazione urbanistica al fine di incrementare la qualità ambientale del territorio ed avviare una concreta riduzione degli impatti su di esso.	
		Orizzonte Temporale:	2021 - 2022

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Individuazione supporto legale (2021)	6	Stesura prima Bozza Documento di Piano (2021)
2	Individuazione supporti specialistici (componente geologica ed adeguamento PGRA e PAI, adeguamento sismico, studio ERIR) (2021)	7	Condivisione con componente politica (2021)
3	Recepimento Linee di Indirizzo Politico (2021)	8	Stesura seconda Bozza Documento di Piano e degli altri documenti costituenti il PGT (2021-2022)
4	Avvio Procedimento Variante PGT e complementare VAS (2021)	9	Consegna all'Amministrazione - Avvio discussione approvativa (2022)
5	Consultazione Pubblica preliminare (2021-2022)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																						
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1						50%	50%										100%		100%			
2						50%	50%										100%		100%			
3							100%										100%		100%			
4							100%										100%		100%			
5								20%									20%		20%		80%	
6								30%	30%	40%							30%		100%			
7											50%	50%							100%			
8												10%	30%						40%		60%	
9																					100%	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. Bozze Documento di Piano	2				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
DPO	CERIZZA CARLO	coordinamento	20,00%
D	FUMAROLA MARIA PIA		25,00%
D	SOLA ALESSANDRA ANNINES		11,00%
DPO	BEVILACQUA NIVEA	coord. lavori pubblici - gare	10,00%
D	FINA CLAUDIO		5,00%
D	CIOFFARI LIDIA MARIA		4,00%
D	TRENTA NADIA		13,00%
DPO	ERBA PAOLO		4,00%
D	SOLA FRANCESCA		5,00%
C	PAOLUCCI CRISTIANA		3,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Cerizza Carlo De Lotto Anna Paola		
11			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Incarico professionale	Supporto legale in materia urbanistica	15.000,00 €
Incarico professionale	Studi specialistici in materia idrogeologica	55.000,00 €
COSTO RISORSE		70.000,00 €

DIREZIONE TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Di Chio Francesco - Vicesindaco - Dalerba Damiano Giovanni		De Lotto Annapaola	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Erba Paolo		LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		06 Ufficio tecnico	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente		Riqualificazione energetica del patrimonio pubblico	
PROGETTO			
2.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico			
FINALITÀ		<i>Razionalizzare i consumi elettrici e termici del patrimonio immobiliare comunale</i>	
Titolo Obiettivo:		Analisi energetica del patrimonio immobiliare comunale e successivi interventi correttivi	Orizzonte Temporale: 2021 - 2023
Descrizione Obiettivo:		Razionalizzazione dei consumi energetici attraverso un processo di censimento, analisi dei consumi e relativa progettazione degli interventi correttivi da realizzare sugli impianti (calore ed elettrico) o sulle strutture (involucro edilizio attivo e passivo) del patrimonio immobiliare comunale.	

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Raccolta dati consumi elettrici e termici (2021)	6	Individuazione priorità degli interventi edifici maggiormente energivori (2022)
2	Implementazione software gestionale per la successiva analisi dei dati (2021)	7	Sviluppo progettazione definitiva/esecutiva (2022-2023)
3	Caricamento dati PDR su software (2021)	8	Esecuzione interventi (2023)
4	Analisi dei dati raccolti (2021)		
5	Sviluppo dei dati attraverso progetto di fattibilità (es. separazione linee elettriche, settorizzazione impianti termici, etc..) (2022)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																					
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1				10%	60%	30%											100%		100%		
2								100%									100%		100%		
3												100%							100%		
4													50%	50%					100%		
5																				100%	
6																				100%	
7																				80%	20%
8																					100%

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. Impianti oggetto di analisi/raccolta dati (elettrico)	94				
N. Impianti oggetto di analisi/raccolta dati (gas)	44				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Implementazione software gestionale	5.000,00 €				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	RIGGIO ANTONELLA	Corresponsabile di progetto	45,00%
DPO	ERBA PAOLO		40,00%
0	STAGISTA/TIROCINANTE	Eloisa Zuccalà	15,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Erba Paolo De Lotto Annapaola		
4			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Stanca Luca Matteo		De Lotto Annapaola	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Marchesi Cristina		GESTIONE DEL PATRIMONIO	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente.		Emergenza COVID 19 – Riequilibri finanziari delle concessioni	
PROGETTO			
2.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico			
FINALITÀ		<i>Tutelare il tessuto associativo ed imprenditoriale relativo alle attività sportive, culturali e ricreative per mantenere attivi i servizi erogati sul territorio comunale dai concessionari</i>	
Titolo Obiettivo:		Riequilibrio Concessioni	Orizzonte Temporale: 2021 - 2022
Descrizione Obiettivo:		Sostenere le associazioni e le società che hanno in concessione o in gestione i beni pubblici nella fase di riequilibrio dei propri piani economico-finanziari a seguito dei danni e dei disagi causati dalla pandemia da Covid-19.	

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Analisi, per ogni concessionario, della situazione esistente al 2021 (2021)	6	Erogazione di eventuali contributi (2021)
2	Valutazione delle azioni già messe in atto e delle conseguenze della pandemia sulle attività dei concessionari (2021)	7	Verifica risultati raggiunti (2021)
3	Ipotesi di riequilibrio (2021)	8	Verifica ed eventuale riapertura tavolo (2021)
4	Rivalutazione (2021)		
5	Stesura accordi e contratti (2021-2022)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																					
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1			80%				20%										100%		100%		
2									100%										100%		
3									100%										100%		
4										100%									100%		
5											50%								50%		50%
6													100%						100%		
7												100%							100%		
8														100%					100%		

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

DIREZIONE SICUREZZA - AMBIENTE - POLITICHE SOCIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Dalerba Damiano Giovanni		Giona Lorenzo	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Cioffari Lidia		AMBIENTE ED ECOLOGIA	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
4.01 - Politiche giovanili		Percorso educativo finalizzato alla sensibilizzazione degli studenti ai principi legati alla sostenibilità ambientale	
PROGETTO			
4.01.01 - Giovani protagonisti			
FINALITÀ		<i>Formare le persone più giovani attraverso progetti articolati in vari step, vertenti su tematiche ambientali in linea con gli obiettivi di Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, prevedendo il coinvolgimento indiretto delle famiglie.</i>	
Titolo Obiettivo:		Progetti di educazione ambientale presso le scuole primarie e secondarie di primo grado	Orizzonte Temporale: 2021 - 2023
Descrizione Obiettivo:		Per gli anni scolastici 2021/2022 e 2022/2023 verranno attuati i progetti educativi che saranno svolti in accordo con gli obiettivi suggeriti dall'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile di Regione Lombardia, si orienteranno nell'attuazione di interventi di informazione e sensibilizzazione rivolti agli studenti al fine di riflettere sulle eventuali problematiche presenti sul territorio e trasmettere i principi legati alla Sostenibilità Ambientale.	

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Ideazione e programmazione di due progetti trattanti diverse tematiche ambientali rivolti ai ragazzi delle classi quarte della scuola primaria e delle classi seconde della scuola secondaria di primo grado. (2021)	6	Calendarizzazione, contattate le Direzioni Didattiche, di ogni singola fase del primo progetto di educazione ambientale che prevederà tre step realizzativi: i primi due che si svolgeranno in classe con attività laboratoriali ed il terzo che si realizzerà mediante un'uscita per le classi della scuola secondaria di primo grado e viceversa un'attività ludica (giocone) per gli alunni della scuola primaria. (2022)
2	Stesura dei progetti da parte dell'Ufficio e predisposizione di un disciplinare di incarico relativo all'affidamento del servizio riferito ad entrambi i progetti di educazione ambientale. (2021)	7	Organizzazione dell'uscita didattica tramite la prenotazione delle visite, la calendarizzazione delle uscite e l'individuazione di un servizio di pullman privati per il trasporto dei ragazzi della scuola secondaria di primo grado, sempre finanziato con risorse previste dal contratto relativo ai Servizi di Igiene Ambientale. (2022)
3	Avvio delle procedure di selezione inoltrando l'invito ad Associazioni/Società specializzate in tale campo. (2021)	8	Calendarizzazione, contattate le Direzioni Didattiche, di ogni singola fase del secondo progetto di educazione ambientale che prevederà tre step realizzativi: i primi due che si svolgeranno in classe con attività laboratoriali ed il terzo che si realizzerà mediante un'uscita per le classi della scuola secondaria di primo grado e viceversa un'attività ludica (giocone) per gli alunni della scuola primaria. (2023)
4	Affidamento dell'incarico alla Società selezionata, che verrà finanziato con risorse previste, per le attività di educazione ambientale, dal contratto relativo al Servizio di Igiene Ambientale vigente tra il Comune di Segrate ed AMSA Spa. (2021)	9	Organizzazione dell'uscita didattica tramite la prenotazione delle visite, la calendarizzazione delle uscite e l'individuazione di un servizio di pullman privati per il trasporto dei ragazzi della scuola secondaria di primo grado, sempre finanziato con risorse previste dal contratto relativo ai Servizi di Igiene Ambientale. (2023)
5	Presentazione alle Direzioni scolastiche dei progetti di educazione ambientale, redatti dall'Affidataria dell'incarico; formalizzazione delle classi aderenti e del numero dei ragazzi coinvolti. (2021)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																					
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1				40%	60%												100%		100%		
2					50%	50%											100%		100%		
3						50%	50%										100%		100%		
4							50%	50%									100%		100%		
5										25%	25%	25%	25%						100%		
6																					100%
7																					100%
8																					100%
9																					100%

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. Classi che usufruiscono del programma / su N. Classi totali (38 classi totali) (Fase 1)	50%				
N. Associazioni/Società specializzate reperibili per selezione (Fase 2)	Almeno 5				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	CIOFFARI LIDIA MARIA		50,00%
D	MEZZADRA SIMONA		30,00%
C	BOSSI MAURO BATTISTA		10,00%
C	VIGHI MONICA CATERINA		10,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Cioffari Lidia Giona Lorenzo		
5			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SICUREZZA - AMBIENTE - POLITICHE SOCIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatore Guido		Giona Lorenzo	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Gerli Michela		SERVIZI SOCIALI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		02 Interventi per la disabilità	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.02 - Sostenere i cittadini in difficoltà		Individuazione di spazi per il "Dopo di noi"	
PROGETTO			
1.02.03 - Per le persone con disabilità			
FINALITÀ	<i>Individuare spazi da adibire a progetti per il "Dopo di noi" al fine di garantire ai cittadini disabili un ambiente di vita familiare e idoneo alle loro necessità</i>		
Titolo Obiettivo:	Sviluppare una rete di progettazione volta a individuare spazi da dedicare al "Dopo di noi"	Orizzonte Temporale:	2021 - 2022
Descrizione Obiettivo:	L'Amministrazione Comunale è intenzionata ad individuare immobili nell'ambito dei quali sviluppare dei progetti dedicati a persone disabili che necessitano di un contesto abitativo protetto. Ormai da alcuni anni il bisogno emergente per le famiglie con figli disabili è quello di garantire una sistemazione accogliente, familiare e idonea ai propri figli, in un contesto di inclusione sociale e di autonomia. Sarà necessario proporre diverse tipologie abitative in base alla gravità della disabilità.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Ricerca e analizzare la normativa vigente relativa al "dopo di noi" al fine di progettare diverse tipologie di residenza, anche comunitaria/familiare. (2021)		
2	Avviare e mantenere una collaborazione con il Settore tecnico, finalizzata all'individuazione di strutture idonee a sviluppare progetti per il "dopo di noi". (2021-2022)		
3	Monitorare la presenza di opportunità di finanziamento per l'avvio di progetti sul "dopo di noi", sia per la costruzione/ristrutturazione che per la gestione dei servizi. (2021-2022)		
4	Predisporre, in collaborazione con il Settore Tecnico, un progetto al fine di poter partecipare ad eventuali bandi futuri. (2021-2022)		
5	Proporre incontri con le associazioni e cooperative del territorio, al fine di individuare l'interesse per tali strutture e rilevare le tipologie rispondenti al bisogno. (2021-2022)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																						
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021																2022	2023			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1				25%	25%	25%	25%										100%		100%			
2				5%	5%	10%	5%			10%	5%	5%	5%				25%		50%		50%	
3				10%	5%	5%	10%			5%	5%	5%	5%				30%		50%		50%	
4				10%	10%	10%	10%			10%	10%	10%	10%				40%		80%		20%	
5										5%	5%	5%	5%						20%		80%	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
N. incontri effettuati con il Settore tecnico	> 3				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Costo a carico dell'Ente	0 €				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
DPO	GERLI MICHELA		35,00%
D	SERAFINI ANNARITA		35,00%
C	MANUTI NUNZIA PATRIZIA		10,00%
C	SERRA SILVIA		10,00%
C	FATTIZZO DANIELA		10,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Gerli Michela Giona Lorenzo		
6			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

—			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		Giona Lorenzo	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Zanchetta Dario		POLIZIA LOCALE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
03 Ordine pubblico e sicurezza		01 Polizia locale e amministrativa	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
4.02 - Una città più sicura		Videosorveglianza	
PROGETTO			
4.02.01 - Sicurezza e contrasto all'illegalità			
FINALITÀ	<i>Maggiore controllo sul territorio grazie all'implementazione del sistema di videosorveglianza</i>		
Titolo Obiettivo:	Ampliamento Videosorveglianza	Orizzonte Temporale:	2021 - 2022
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo prevede il controllo ed il monitoraggio dei quartieri residenziali periferici a stretto contatto con la Città di Milano, con il posizionamento diverse telecamere fisse, "spy dome" e di lettura targhe (varchi) e l'attivazione di controlli volti alla prevenzione e contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi di alcuni istituti scolastici anche con l'ausilio di n. 10 telecamere da posizionare nei pressi degli istituti stessi, collegate alla Centrale Operativa del Comando usufruendo del software gestionale già in uso.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Individuazione delle aree da sottoporre a Videosorveglianza. (2021)		
2	Creazione di un team di lavoro. (2021)		
3	Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione del progetto. (2021)		
4	Installazione di almeno il 50% delle telecamere dei progetti approvati. (2021-2022)		

CRONOPROGRAMMA (2021 - 2023)																							
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2021														2022	2023						
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug			% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1		100%															100%		100%				
2		100%																100%		100%			
3			20%	20%	20%	20%	20%											100%		100%			
4								10%	10%	10%	10%	10%	10%					10%		60%			40%

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Installazione delle telecamere dei progetti approvati	50%				
N. di controlli	10				
N. di atti amministrativi	3				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2021	Scost. al 31.07.2021	RAGGIUNTO al 31.12.2021	Scost. al 31.12.2021

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
C	AMBROSONI SIMONE		2,78%
D	CAROPPO DANTE ALESSANDRO		2,78%
C	CEA NICOLA		2,78%
C	CIRILLO PAOLO		2,78%
C	COMUNALE NICOLA		2,78%
C	CONIGLIO ANTONIO		2,78%
C	DALOISO ANTONIA		2,78%
C	DE DOMENICO PIETRO		2,78%
C	DE LUCA SANTINO CARMINE		2,78%
C	FRISONE GIUSEPPE		2,78%
B	GAROFOLI GEORGIA		2,78%
C	GAROFOLI JESSICA		2,78%
C	GENOVESE RICCARDO GIOVANNI		2,78%
C	LANDI ALESSANDRA SILVIA		2,78%
D	LAPORTA MICHELE		2,78%
C	LEVATI ANDREA ANGELO		2,78%
C	LO PRESTI GABRIELLA		2,78%
D	MINNITI GIUSEPPE		2,78%
C	MONEGO WALTER MARCO		2,78%
C	MONOPOLI DIEGO		2,78%
C	PAGLIUCA GERARDO		2,78%
C	PLATI' ROSELLA		2,78%
C	POCOROBBA DOMENICO		2,78%
C	SCHIANCHI CARLO		2,78%
C	SERRAINO SALVINO		2,78%
D	SPINA ROSALINDA		2,78%
D	TAMBONE AGOSTINO		2,78%
C	TROILO FABIO		2,78%
C	VANTAGGIATO PATRIZIA		2,78%
C	VENERUS STEFANO FRANCESCO		2,78%
D	VERCIO GIOVANNI		2,78%
C	VERCIO SALVATORE		2,78%
C	VINCIFORI MARIA CONCETTA		2,78%
D	ZANCHETTA DARIO		2,78%
C	ZOCALI GIUSEPPE		2,78%
C	ZUMMO DAVIDE		2,78%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Zanchetta Dario		
	Giona Lorenzo		
37			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €