



***Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)
e
Piano della Performance***

2022-2024

VARIAZIONE N.01

Allegato alla Deliberazione di G.C. n. del

INDICE

| | |
|--|-----------|
| INDICE | 2 |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | 4 |
| AVVOCATURA | 5 |
| SERVIZIO: AVVOCATURA..... | 6 |
| SEGRETARIO GENERALE | 7 |
| SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE | 8 |
| DIREZIONE AFFARI GENERALI | 9 |
| SERVIZIO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SERVIZI DI SEDE | 10 |
| SERVIZIO: ANAGRAFE..... | 11 |
| SERVIZIO: POLIZIA MORTUARIA - STATO CIVILE (dal 01/01/2022 uniti i servizi)..... | 12 |
| SERVIZIO: STATISTICA..... | 13 |
| SERVIZIO: SPORTELLO S@C - SERVIZI AL CITTADINO..... | 14 |
| SERVIZIO: PROTOCOLLO | 15 |
| SERVIZIO: ELETTORALE E LEVA..... | 16 |
| SERVIZIO: ASILI NIDO..... | 17 |
| SERVIZIO: REFEZIONE SCOLASTICA | 18 |
| SERVIZIO: DIRITTO ALLO STUDIO | 19 |
| SERVIZIO: SEGRETERIE E CONTROLLI..... | 20 |
| SERVIZIO: GESTIONE ARCHIVIO GENERALE | 21 |
| SERVIZIO: CONTRATTI..... | 22 |
| SERVIZIO: MESSI..... | 23 |
| SERVIZIO: SISTEMA GESTIONE QUALITÀ (SGQ)..... | 24 |
| SERVIZIO: GARE..... | 25 |
| SERVIZIO: BIBLIOTECA | 26 |
| SERVIZIO: COMUNICAZIONE DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE | 27 |
| SERVIZIO: CULTURA EVENTI NO PROFIT, SPORT E GIOVANI..... | 28 |
| DIREZIONE SERVIZI DI STAFF | 29 |
| SERVIZIO: CED | 30 |
| SERVIZIO: TRIBUTI..... | 31 |
| SERVIZIO: ECONOMATO..... | 32 |
| SERVIZIO: RAGIONERIA..... | 33 |
| SERVIZIO: PARTECIPATE | 35 |
| SERVIZIO: BENESSERE E QUALITÀ DELLA VITA | 36 |
| SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE | 37 |
| SERVIZIO: AREA CONTABILE | 38 |
| DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO | 39 |
| SERVIZIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA | 40 |
| SERVIZIO: GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI | 41 |
| SERVIZIO: SUAP..... | 42 |
| SERVIZIO: URBANISTICA | 45 |
| 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 |
| SERVIZIO: GESTIONE RETE STRADALE E SOTTOSERVIZI | 52 |
| SERVIZIO: ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO | 53 |
| SERVIZIO: GESTIONE MANUTENZIONE CENTRO PARCO (nuovo servizio)..... | 54 |
| SERVIZIO: PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI (nuovo servizio) | 55 |

| | |
|---|-----------|
| SERVIZIO: GESTIONE MANUTENZIONI PATRIMONIO IMMOBILIARE | 56 |
| SERVIZIO: TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL) E STAZIONE DI PORTA (nuovo servizio) | 57 |
| DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE, POLITICHE SOCIALI..... | 58 |
| SERVIZIO: ATTIVITÀ LEGATE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO ALLA PROMOZIONE DI EDUCAZIONE AMBIENTALE - ATTIVITÀ LEGATE ALLA TUTELA DEGLI ANIMALI | 59 |
| 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 | 60 |
| SERVIZIO: GESTIONE DEI SERVIZI DI IGIENE E DI TUTELA AMBIENTALE..... | 61 |
| SERVIZIO: AREA ANZIANI | 62 |
| SERVIZIO: AREA DISABILITÀ..... | 63 |
| SERVIZIO: AREA INCLUSIONE SOCIALE | 64 |
| SERVIZIO: AREA MINORI E FAMIGLIE | 65 |
| SERVIZIO: SPORTELLO SERVIZI SOCIALI E DI SEGRETARIATO SOCIALE - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA..... | 66 |
| SERVIZIO: POLITICHE PER LA CASA | 67 |
| SERVIZIO: CENTRALE OPERATIVA..... | 68 |
| SERVIZIO: PRONTO INTERVENTO POLIZIA LOCALE - VIGILI DI QUARTIERE..... | 69 |
| SERVIZIO: POLIZIA AMMINISTRATIVA..... | 70 |
| SERVIZIO: UFFICIO VIABILITÀ - UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE | 72 |
| SERVIZIO: SEGRETERIE PL | 73 |
| SERVIZIO: UFFICIO VERBALI - CONTENZIOSO - SPORTELLO E URP..... | 74 |

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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------|---------|------------------|---------|-------------|-------------|-------------|
| n. disamine-colloqui entro dieci giorni dalla notificazione dell'atto introduttivo avversario/n. atti notificati | % | da 2020 | Nessuna notifica | 100,00% | 100% | 100% | 100% |
| n. controversie gestite internamente/n. controversie totali | % | 69,23% | 100% | 69% | 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% | 88% | 100% | 100% | 100% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,704% | 0,732% | 1,078% | 1,187% | 1,187% | 1,187% |
| costo del servizio / popolazione | € | 4,79 € | 4,37 € | 4,22 € | 4,42 € | 4,42 € | 4,42 € |

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 | |
| Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023 - 2025 | |
| Nota di aggiornamento al DUP 2022-2024 | |
| Monitoraggio DUP 2021 confluito nella relazione della Giunta per approvazione Rendiconto 2021 | |
| Predisposizione PDO 2022 - 2024 con monitoraggi intermedio in corso 2022 | |
| Monitoraggio finale PDO 2021 | |
| Supporto al Nucleo di Valutazione per la misurazione della performance organizzativa e individuale 2021. Elaborazione reportistica e documentazione al NdV per proposta all'Amministrazione retribuzione risultato dirigenza e Segretario Generale. Predisposizione Relazione performance 2021. | |
| Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti della programmazione | |
| Supporto al NdV per la eventuale pesatura posizioni dirigenziali | |
| Supporto NdV per eventuale pesatura posizioni organizzative | |
| Referto Corte dei Conti ai sensi degli artt. 198 e 198 bis del TUEL | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| n. report PDO elaborati/anno | n. | 1 | 1 | 1 | Min 1/anno | Min 1/anno | Min 1/anno |
| n. obiettivi verificati/n. obiettivi approvati | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| n. processi verificati/n. processi approvati | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,639% | 0,656% | 0,744% | 0,76% | 0,76% | 0,76% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 1,86 € | 1,93 € | 2,16 € | 1,27 € | 1,27 € | 1,27 € |

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 | |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|-------------|-------------|--------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| n. commissioni effettuate/n. addetti | n./cad. (n) | 47,67 | 43,5 | 64,5 | 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. | 0,10 g. lav. | 2 | 2 gg. lav. | 2 gg. lav. | 2 gg. lav. |
| % risposta/segnalazioni ricevute | % | 96,77% | 98% | 1 | > 95% | > 95% | > 95% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 3,745% | 2,974% | 2,829% | 2,338% | 2,338% | 2,338% |
| costo del servizio / popolazione | € | 6,87 € | 5,23 € | 5,35 € | 4,58 € | 4,58 € | 4,58 € |

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: Mainenti Marco | 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, assicurazioni., 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 | |
| Controlli anagrafici pratiche Reddito di Cittadinanza (programma Inps GePI) | |
| Accertamenti mensili incassi | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| % di contenzioso (n. reclami-contenzioso / n. annullamenti in autotutela su istanza di parte, ricorsi gerarchici e giudiziari/totale iscrizioni, mutazioni, cancellazioni per estero o per irreperibilità) | % | 0,96% | 1,47% | 1,05% | 1% | 1% | 1% |
| Percentuale di pratiche di mutazione anagrafica inviate ad ANPR entro 1 giorno lavorativo | % | | | dal 2022 | 50% | | |
| Tempi rilascio certificati storici con ricerca archivio o non digitalizzati dalla richiesta | gg. | 5,16 gg. | 4,35 gg. | 1,8 | 10 gg. | 10 gg. | 10 gg. |
| Percentuale di pratiche di iscrizione anagrafica evase oltre 15 gg (da documentazione completa) | % | 20,93% | 21,05% | 34,24% | Max 29% | Max 29% | Max 29% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,773% | 2,283% | 2,431% | 1,94% | 1,94% | 1,94% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 3,64 € | 4,59 € | 4,80 € | 3,88 € | 3,88 € | 3,88 € |

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: POLIZIA MORTUARIA - STATO CIVILE (dal 01/01/2022 uniti i servizi) | |
| 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 | |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|------|--------|--------|--------|-------------|-------------|-------------|
| Percentuale di pratiche stato civile evase oltre i 30 giorni (media delle percentuali annuali per ogni tipologia di atto) | % | 19,00% | 19,97% | 13,70% | Max 25% | Max 25% | Max 25% |
| % di contenzioso (n. reclami-contenzioso / n. pratiche complesse) | % | 0% | 0% | 0,00% | 1% | 1% | 1% |
| % certificati rilasciati entro 20 gg. dalla richiesta sul totale delle richieste | % | 98,99% | 100% | 99% | ≥ 90% | ≥ 90% | ≥ 90% |
| Importo da recuperare/Importo dovuto | % | 0% | 0% | 0% | < 10% | < 10% | < 10% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,791% | 1,744% | 1,851% | 2,735% | 2,735% | 2,735% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 4,61 € | 4,16 € | 5,39 € | 6,83 € | 6,83 € | 6,83 € |

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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 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. | 72 gg. | 51 gg. | 44gg | 90 gg. | 90 gg. | 90 gg. |
| N. questionari con esito positivo/n. questionari totali stabiliti dall'ISTAT per rilevazioni da lista | % | 83,51% | n.d. | 90,00% | ≥ 70% | ≥ 70% | ≥ 70% |
| Statistica: % gradimento del servizio | % | da 2020 | n.d. | 100,00% | ≥ 70% | ≥ 70% | ≥ 70% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,308% | 0,380% | 0,381% | 0,409% | 0,409% | 0,409% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 0,85 € | 0,93 € | 0,89 € | 1,04 € | 1,04 € | 1,04 € |

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) e assistenza per Sportello telematico SUE/SUAP- consegna documentazione per altri uffici | |
| Rilascio di certificazioni (anagrafe/stato civile/elettorale) - tessere elettorali in periodo preelettorale - dichiarazioni sostitutive atti di notorietà - autentiche di foto, di copia e di firma (compreso passaggio di proprietà beni mobili registrati) | |
| 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) | |
| Gestione richiesta ristampa PIN- PUK per carte d'identità elettroniche | |
| Protocolli in ingresso allo sportello - protocolli per colleghi | |
| Consulenza uffici interni per protocollazioni - ricerche - gestione anomalie/errori | |
| Incassi in contanti e bancomat con generazione Avviso di Pagamento PagoPA per incassi di 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 - 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 in contanti 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|-------------|-------------|-------------|--------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| N. complessivo certificati, documenti protocollati, rilascio visure e carte di identità, pagamenti servizi comunali e altri servizi di front office/n. addetti | n./cad. | 33.395/9 | 24.165 / 9 | 27198/9 | 30.000/9 | 30.000/9 | 30.000/9 |
| Offerta servizi accessibili o prenotabili on-line | n. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Tempo medio di attesa allo Sportello | n. minuti | 5' 54" | 6' 29" | 04' 07" | < 8' | < 8' | < 8' |
| N. ore apertura settimanali orario standard | n. ore (h) | 40 h | 40h | 36h30 | ≥ 30 h | ≥ 40 h | ≥ 40 h |
| N. tessere richieste on line/numero tessere rilasciate in occasione delle consultazioni elettorali (se previste nell'anno) | % | 70,16% | 42,87% | nessuna consultazione nel 2021 | Almeno 70% | Almeno 70% | Almeno 70% |
| N. CIE emesse /n. postazioni | n./cad. | 4.008/3 | 3.321 / 3 | 5641/3 | 4000/8 | 4.000/3 | 4.000/3 |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 5,83% | 5,983% | 5,951% | 5,809% | 5,809% | 5,809% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 11,22 € | 10,92 € | 11,13 € | 10,8 € | 10,8 € | 10,8 € |

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 - gestione protocollo helpdesk | |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| N. PEC smistate/n. PEC pervenute | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| N. atti protocollati/n. addetti | n./cad. | 10.669 | 10.439 | 11.733 | 11.000 | 11.000 | 11.000 |
| N. ricerche su richiesta evase / n. richieste pervenute | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,96% | 1,938% | 1,869% | 1,495% | 1,495% | 1,495% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 3,63 € | 3,50 € | 3,38 € | 2,87 € | 2,87 € | 2,87 € |

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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 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% | 0,96% | ≤ 20% | ≤ 20% | ≤ 20% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,773% | 1,844% | 1,845% | 1,893% | 1,893% | 1,893% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 3,62 € | 3,60 € | 3,57 € | 3,74 € | 3,74 € | 3,74 € |

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. 2018/2019 | a.s. 2019/2020 | a.s. 2020/2021 | target a.s. 2021/2022 | target a.s. 2022/2023 | target a.s. 2023/2024 |
|--|-------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Verifica requisiti per iscrizioni: n. domande verificate/totale delle domande | % | 100% | 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. | 21 gg. | 19 gg. | 16 | 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. | 18 | 7 | 0 | Min 11/anno | Min 11/anno | Min 11/anno |
| Servizio nidi comunali: % gradimento del servizio | % | 92% | Non rilevabile | 96% | ≥ 90% | ≥ 90% | ≥ 90% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,121% | 0,849% | 0,697% | 0,688% | 0,688% | 0,688% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 36,49 € | 24,14 € | 27,05 € | 26,93 € | 26,93 € | 26,93 € |

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. 2018/2019 | a.s. 2019/2020 | a.s. 2020/2021 | target a.s. 2021/2022 | target a.s. 2022/2023 | target a.s. 2023/2024 |
|--|-------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| controllo qualità percepita: n. incontri periodici di verifica con commissione mensa | n. | 5 | 2 | 0 | Min 5 | Min 3 | Min.3 |
| 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. | Nessun reclamo | Nessun reclamo | 0 (nessun reclamo) | 10 gg. (lav.) | 10 gg. (lav.) | 10 gg. (lav.) |
| refezione scolastica: % gradimento del servizio | % | 97% | 98,14% | 96% | > 90% | > 90% | > 90% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,224% | 1,194% | 1,154% | 1,151% | 1,151% | 1,151% |
| costo del servizio / popolazione | € | 16,66 € | 14,3 € | 16,29 € | 16,17 € | 16,17 € | 16,17 € |

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. 2018/2019 | a.s. 2019/2020 | a.s. 2020/2021 | target a.s. 2021/2022 | target a.s. 2022/2023 | target a.s. 2023/2024 |
|--|------|-------------------|-------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| n. ispezione a campione per monitoraggio servizio doposcuola | n. | 9 | 6 | 0 (Sospensione servizi per emergenza Covid-19) | Min 9/anno | Min 9/anno | Min 9/anno |
| comunicazione ai richiedenti su esito domanda del servizio entro 10 agosto | % | - | - | da 2022 | 90% | 90% | 90% |
| liquidazione contributi a scuole previsti da Piano per il Diritto allo Studio entro settembre per anno scolastico precedente | % | - | - | da 2022 | 90% | 90% | 90% |
| servizi integrativi scolastici: % gradimento del servizio | % | 90% | Non effettuato/Non rilevabile | 90,50% | ≥ 90% | ≥ 90% | ≥ 90% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,036% | 1,077% | 1,078% | 1,074% | 1,074% | 1,074% |
| costo del servizio / popolazione | € | 11,1 € | 16,64 € | 21,39 € | 21,27 € | 21,27 € | 21,27 € |

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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| n. richieste di accesso agli atti pervenute dai consiglieri evase entro 5 gg / n. richieste pervenute | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Tempo medio trascorso dalla approvazione delle delibere di GC alla pubblicazione | gg. | 1,7 gg. | 2,3 gg. | 1,6 | 5 gg. | 5 gg. | 5 gg. |
| Tempo medio trascorso dalla approvazione delle delibere di CC alla pubblicazione | gg. | 4 gg. | 4 gg. | 3,5 | 7 gg. | 7 gg. | 7 gg. |
| Delibere GC medie gestite per unità operativa | n. | 208/op. | 175/op. | 173/op | 200 | 200 | 200 |
| Delibere CC medie gestite per unità operativa | n. | 49/op. | 58/op. | 76/op | 50 | 50 | 50 |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,728% | 1,715% | 1,324% | 1,341% | 1,341% | 1,341% |
| costo del servizio / popolazione | € | 10,65 € | 10,96 € | 9,75 € | 9,75 € | 9,75 € | 9,75 € |

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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 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. | 1 g. | 1 g. | 1,25 | 5 gg. | 5 gg. | 5 gg. |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,695% | 0,720% | 0,720% | 0,73% | 0,73% | 0,73% |
| costo del servizio / popolazione | € | 1,48 € | 1,5 € | 1,77 € | 1,77 € | 1,77 € | 1,77 € |

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 in caso di modifiche normative | |
| Assistenza al Segretario Generale nella sua attività di Ufficiale rogante di atti di natura contrattuale in forma pubblica amministrativa | |
| Tenuta di n. 3 Repertori: atti pubblici, atti privati e atti vari | |
| 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 | |
| Effettuazione controlli ai sensi dell'art. 80 D.lgs.50/2016 (codice contratti) e D.lgs 159/2011 (antimafia) | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| n. atti repertoriati su totale contratti gestiti | % | | | da 2022 | 80% | 80% | 80% |
| n. atti pubblici registrati presso Agenzia Entrate entro i termini di legge | % | | | da 2022 | 100% | 100% | 100,0% |
| n. atti privati registrati presso Agenzia Entrate entro i termini di legge | % | | | da 2022 | 90% | 90% | 90,0% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,462% | 1,247% | 0,715% | 1,092% | 1,092% | 1,092% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 2,6 € | 2,62 € | 1,52 € | 1,46 € | 1,46 € | 1,46 € |

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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|-----------|-------------|------------|--------|-------------|-------------|-------------|
| Tempo medio di evasione di una notifica | gg. | 12,5 gg. | 11,6 gg. | 12,7 | 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% | 100% | 95% | 95% | 95% |
| n. notifiche per l'ente /notifiche totali | n./n. (%) | 15,6% | 17,73% | 3,67% | 14,48% | 14,48% | 14,48% |
| Pubblicazione all'albo da parte dei messi: n. di casi di non pubblicazione in giornata | n. | 0,5 a trim. | 0,5 a trim | 0 | Max 2/trim. | Max 2/trim. | Max 2/trim. |
| n. reclami | n. | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,681% | 1,744% | 1,746% | 1,768% | 1,768% | 1,768% |
| costo del servizio / popolazione | € | 3,4 € | 3,43 € | 3,38 € | 3,38 € | 3,38 € | 3,38 € |

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 | |
| coordinamento attività di monitoraggio degli indicatori del SGQ armonizzata con attività di monitoraggio degli indicatori obiettivi istituzionali. | |
| coordinamento attività di monitoraggio dei tempi procedimentali | |
| Funzioni di coordinamento e raccolta dei monitoraggi dell'ente (anticorruzione, obblighi di trasparenza ecc.) | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| % di indicatori del SGQ-PDO monitorati (anche a seguito di solleciti) tot. indicatori mappati | % | 89% | 89,31% | 94,00% | > 70% | > 70% | > 70% |
| coordinamento attività di monitoraggio: n. monitoraggi avviati /n. monitoraggi preventivati | n. | - | - | - | 100% | 100% | 100% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,695% | 0,720% | 0,603% | 0,611% | 0,611% | 0,611% |
| costo del servizio / popolazione | € | 1,81 € | 1,79 € | 1,56 € | 1,56 € | 1,56 € | 1,56 € |

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 servizi e forniture in appalto o concessione, aventi valore uguale o superiore a € 40.000,00 | |
| 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 | |
| Assistenza e supporto agli uffici nella gestione delle procedure di affidamento non di competenza della Sezione Gare (affidamenti diretti) | |
| Gestione contatti con operatori economici per l'iscrizione all'elenco fornitori telematici presente sulla piattaforma Sintel. | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 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. | 3 | Nessun caso | nessun caso | Max 5 | Max 5 | Max 5 |
| Pubblicazione avviso manifestazione di interesse per procedure negoziate di servizi | gg. | 08/04/2019 | 18/02/2020 | 03/03/2022 | Entro 15/04 | Entro 15/04 | Entro 15/04 |
| Costo del servizio / n. gare espletate | € | 8.646,19 € | 11.333,29 € | 9.338,63 | 10.577,74 € | 10.577,74 € | 10.577,74 € |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,69% | 1,832% | 2,156% | 1,911% | 1,911% | 1,911% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 4,47 € | 4,29 € | 4,78 € | 4,11 € | 4,11 € | 4,11 € |

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) | |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| n. di iniziative organizzate (escluse le iniziative rivolte alle scuole) | n. | 13 | 7 | 7 | Almeno 7/anno | Almeno 7/anno | Almeno 7/anno |
| n. scuole coinvolte in iniziative/ totale delle scuole del territorio | % | 58% | 66,67% | 58,30% | Min 50% | Min 50% | Min 50% |
| n. di bambini coinvolti in iniziative in biblioteca (fasce 0-14) | n. | 2.368 | 1.050 | 1960 | Almeno 1920 | Almeno 1920 | Almeno 1920 |
| Attività promozione della lettura (es. gruppo di lettura-laboratori): % gradimento del servizio | % | 80,23% | 94,40% | 100,00% | > 70% | > 70% | > 70% |
| biblioteca: % di gradimento del servizio | % | 88,30% | 93,10% | | > 80% | > 80% | > 80% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 5,021% | 4,033% | 3,930% | 4,195% | 4,195% | 4,195% |
| costo del servizio/ popolazione | € | 11,64 € | 9,72 € | 10,34 € | 10,74 € | 10,74 € | 10,74 € |

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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| n. comunicati stampa predisposti pubblicati sul sito | n. | 316 | 358 | 268 | Almeno 100 | Almeno 100 | Almeno 100 |
| Calendario eventi: Eventi realizzati/eventi comunicati | % | 100% | 75% | 99,00% | 100% | 100% | 100% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 2,007% | 2,025% | 1,962% | 2,201% | 2,201% | 2,201% |
| costo del servizio / popolazione | € | 4,63 € | 4,72 € | 4,76 € | 4,88 € | 4,88 € | 4,88 € |

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

| | |
|---|--|
| ASSESSORE: Bianco Barbara, Bellatorre Guido | 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, SPORT E GIOVANI | |
| 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 | |
| Spazio Giovani: verifica monitoraggio e controllo contratto | |
| Promozione pratica sportiva sul territorio | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------|---------|---------|---------|-------------|-------------|-------------|
| N. progetti ed eventi organizzati in collaborazione con terzi (anche parzialmente) | n. | da 2020 | 17 | 82 | Min 2 | Min 2 | Min 2 |
| N. eventi realizzati / n. eventi programmati (da calendario eventi) | % | 97,00% | 94,74% | 100,00% | Min 95% | Min 95% | Min 95% |
| Spazio giovani: % di gradimento del servizio | % | - | da 2021 | 100,00% | Min 80% | Min 80% | Min 80% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 2,178% | 1,610% | 1,218% | 1,24% | 1,24% | 1,24% |
| Costo del servizio/popolazione | € | 5,07 € | 4,18 € | 5,14 € | 5,2 € | 5,2 € | 5,2 € |

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 interni | |
| Gestione rilasci, aggiornamenti, segnalazioni e assistenza software applicativo | |
| Help desk, assistenza e manutenzione hardware PdL (postazioni di lavoro) | |
| Gestione data center e macchine virtuali/fisiche su sito primario e secondario (di disaster recovery) | |
| Gestione attività volte a garantire la continuità operativa e definizione del BCP (Business Continuity Plan) | |
| Gestione delle politiche di accounting e ACL (Access Control List) | |
| Gestione rete LAN e infrastruttura di sicurezza informatica | |
| Gestione apparati telefonia VoIP/ToIP | |
| Emissione e rilascio dispositivi di firma digitale fisica o remota | |
| Gestione tecnica piattaforma di videosorveglianza | |
| Gestione infrastruttura di connettività (internet cablata e wifi, collegamento tra sedi, ecc.) | |
| Supervisione dei servizi applicativi in cloud | |
| Attuazione delle direttive del Piano Triennale per l'Informatica nella PA e supporto all'RDT | |
| Definizione del fabbisogno e gestione delle procedure di gara di affidamento in ambito ICT, di acquisto attrezzature e software, rapporti con i fornitori | |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|------------|-------------|-------------|-------------|----------------|----------------|----------------|
| N. di incidenti informatici | n. | 0 | 0 | 4 | 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 | 2 | Almeno 1/anno | Almeno 1/anno | Almeno 1/anno |
| Tempo medio di evasione dei tickets | gg. | 4h | 1 g. | 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. | < 1gg./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 | 1h | 1h | ≤ 1 h | ≤ 1 h | ≤ 1 h |
| n. verifiche a campione sui fornitori/ totale fornitori | % | 45% | 11% | 14% | Min 15% | Min 15% | Min 15% |
| Numero di dipendenti gestiti in smart working | % | da 2020 | 69,4% | 65% | 15% | 15% | 15% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 2,442% | 2,535% | 2,536% | 2,492% | 2,492% | 2,492% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 5,57 € | 6,06 € | 6,09 € | 5,6 € | 5,6 € | 5,6 € |

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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Pubblicazione tariffe sul portale federalismo fiscale (entro 7 gg lav. data di esecutività delle delibere tariffarie) | gg. | 3 gg. | 11 gg. | 17gg | 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. | 1 | 2 | 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. | 8 gg. | 9 gg. | 7 | 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 | % | 0,579% | 0,656% | 0,504% | 0,546% | 0,546% | 0,546% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 38,58 € | 34,97 € | 58,86 € | 59,07 € | 59,07 € | 59,07 € |

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 | |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------|--------|---------|--|-------------|-------------|-------------|
| 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% | Servizio mensa sospeso per la maggior parte dell'anno per COVID. Indicatore non rilevabile | 100% | 100% | 100% |
| tempo medio di apertura sinistro (esclusi rct) | gg. | 2 gg. | 1g. | 1g | 5 gg. | 5 gg. | 5 gg. |
| % sinistri aperti (esclusi rct) entro 5 giorni: n. sinistri aperti/n. sinistri ricevuti | % | 100% | 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. | 0,5 g. | 0,19 g. | 0,89 g | 2 gg. | 2 gg. | 2 gg. |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,8% | 1,674% | 1,763% | 1,501% | 1,501% | 1,501% |
| costo del servizio / popolazione | € | 5,62 € | 5,75 € | 5,59 € | 5,31 € | 5,31 € | 5,31 € |

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 | |
| 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 2022-2024 e DUP 2022-2024 per i dati finanziari | |
| Predisposizione DUP 2023-2025 - per i dati finanziari | |
| Variazioni del Bilancio 2022-2024 compreso assestamento generale e salvaguardia degli equilibri al 31/7/2022 nonché variazioni di competenza dei dirigenti | |
| Ricognizione stato attuazione programmi (parte contabile) | |
| Attività gestionali collegate all'emergenza sanitaria COVID-19 | |
| Progetto di Bilancio 2023 - 2025 | |
| Certificazione trasferimenti COVID -19 - scadenza 31/5/2022 | |
| Attività connessa al riconoscimento dei debiti fuori bilancio | |
| Rendiconto 2021 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 | |
| Predisposizione PEG 2022 - 2024 e relative variazioni | |
| Certificazione al Ministero dell'Interno dei servizi a domanda individuale anno 2021 | |
| Rendicontazione contabile per rimborso spese elettorali e referendarie | |
| Bilancio consolidato 2021 | |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|------|----------|----------|----------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| n. di fatture pagate entro 30 gg. scadenza / tot. fatture pagate | % | 90,02% | 96,64% | 90,94% | 67% | 67% | 67% |
| tempo medio di accettazione / registrazione in contabilità fatture elettroniche con nuova procedura | gg. | 1,5 gg. | 1,28 gg. | 1,52 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. | 1.342 | 1.359 | 1.609 | 1.250 | 1.250 | 1.250 |
| tempo medio dal ricevimento della determinazione all'assunzione dell'impegno | gg. | 2,08 gg. | 1,71 gg. | 2,09% | 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 | % | 10,98% | 7,18% | 13% | 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% |
| Predisposizione del PEG (gg intercorsi data di esecutività delibera approvazione Bilancio) | 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 |
| atti medi emessi per operatore: (n. di mandati emessi + reversali emesse) /n. operatori | n. | 9.754 | 5.725 | 8.939 | 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 | % | 4,401% | 4,402% | 4,135% | 4,106% | 4,106% | 4,106% |
| costo del servizio / popolazione | € | 11,59 € | 12,12 € | 12,00 € | 12 € | 12 € | 12 € |

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: Dirigente | Istruttore: Bertola Monica |
| SERVIZIO: PARTECIPATE | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| Predisposizione proposte di indirizzi alle società controllate da inserire negli atti di programmazione | |
| Predisposizione degli atti amministrativi afferenti al ruolo di socio e all'attuazione dei contratti di servizio | |
| Revisione annuale delle partecipazioni ai sensi del D.Lgs.175/2016 e invio a Corte dei Conti, MEF e pubblicazione AT | |
| Supporto al comitato di controllo sulle società partecipate | |
| Verifica adempimento prescrizioni del comitato di controllo sulle società partecipate | |
| Verifica reportistica periodica su parametri economico-finanziari prestabiliti | |
| Aggiornamento del sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente sia dell'Ente che delle società partecipate | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 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% |
| % verifiche adempimento prescrizioni del comitato di controllo/numero prescrizioni impartite | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| numero di convocazioni del comitato di controllo/numero di convocazioni previste dal regolamento di controllo | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 4,401% | 4,402% | 4,135% | 4,106% | 4,106% | 4,106% |
| costo del servizio / popolazione | € | 11,59 € | 12,12 € | 12,00 € | 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| N. Rendiconti da inviare alla Regione | n. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| N. Convegni organizzati per promozione salute rivolti ai cittadini | n. | 3 | 0 | 2 | Almeno 2 | Almeno 2 | Almeno 2 |
| N. Corsi per promozione salute rivolti ai dipendenti | n. | 1 | 0 | 1 | Almeno 1 | Almeno 1 | Almeno 1 |
| N. partecipanti gruppo di cammino rivolti alla cittadinanza | n. | 129 | 104 | 100 | Almeno 100 | Almeno 100 | Almeno 100 |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,532% | 0,550% | 0,551% | 0,522% | 0,522% | 0,522% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 1,30 € | 1,34 € | 1,35 € | 1,12 € | 1,12 € | 1,12 € |

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: Benazzi Cesare |
| SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| assunzioni - mobilità - comando - dimissioni - pensionamenti - piani occupazionali | |
| gestione infortuni sul lavoro | |
| attivazione e gestione accordi individuali di lavoro agile e monitoraggio attuazione POLA | |
| concorsi e selezioni | |
| gestione trattative sindacali | |
| formazione - aggiornamento - formazione obbligatoria per la sicurezza sul lavoro - dipendenti | |
| organizzazione visite mediche preassuntive e pianificazione e gestione sorveglianza sanitaria periodica | |
| 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 | |
| conto annuale del personale e relazione al conto annuale | |
| monitoraggio obblighi categorie protette l. 68/99 | |
| procedimenti di risoluzione dei rapporti di lavoro | |
| autorizzazioni alle attività extra impiego | |
| concessioni permessi, congedi, aspettative ed altre forme di assenza legittima previsti dai CCNL | |
| Gestione determine, delibere, liquidazioni, atti amministrativi | |
| regolamenti vari risorse umane | |
| Piani assunzionali | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------|---------|--------|----------|-------------|-------------|-------------|
| % personale formato nell'anno n. personale formato/n. totale personale (compresi tempi determinati - art.90 e segretario comunale) | % | 98,37% | 70,86% | 87,91% | Almeno 70% | Almeno 70% | Almeno 70% |
| Aggiornamento regolamenti: n. Regolamenti aggiornati / n. Regolamenti da aggiornare | % | 0 casi | 0 casi | 100,00% | 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 | % | 96,70% | 84,21% | 68,13% | 100% | 100% | 100% |
| Dipendenti formati in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008/ totale dipendenti previsti nell'anno | % | 88,24% | 83,33% | 92,44% | 100% | 100% | 100% |
| Popolazione media per addetto: (popolazione residente al 31 dicembre/N. unità operative | n. | 206,91 | 216,34 | 217 | 216 | 216 | 216 |
| % Giorni dedicati alle contrattazioni sindacali (n. giorni dedicati ai tavoli tecnici e ufficiali/n. giorni lavorativi) | % | 7% | 5,9% | 5,5% | 6% | 6% | 6% |
| % Pratiche previdenziali effettuate: n. pratiche effettuate/n. pratiche richieste) | % | 60% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| % contenziosi / contratti lavoro in essere (Tempi determinati e tempi indeterminati) | % | da 2020 | 0% | 1% | Max 2% | Max 2% | Max 2% |
| % Rispetto tempistiche questionari "PerlaPA" | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Numero contratti lavoro agile/numero dipendenti aventi diritto | % | | | dal 2022 | 20% | 25% | 30% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,828% | 1,897% | 2,302% | 1,982% | 1,982% | 1,982% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 4,33 € | 4,43 € | 5,92% | 4,77 € | 4,77 € | 4,77 € |

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: Benazzi Cesare | SEZIONE: Gestione Risorse Umane FUNZIONARIO: Caria Patrizia |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 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) | % | 0,50% | 0,47% | 0,45% | 0,50% | 0,50% | 0,50% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,739% | 0,767% | 0,785% | 0,819% | 0,819% | 0,819% |
| costo del servizio / popolazione | € | 2,16 € | 2,1 € | 2,03 € | 2,09 € | 2,09 € | 2,09 € |

DIREZIONE

TERRITORIO E

SVILUPPO ECONOMICO

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

| | |
|---|--|
| ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni | DIRIGENTE: De Lotto Annapaola |
| MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Ufficio tecnico |
| RESPONSABILE: Bevilacqua Nivea | SEZIONE: Amministrativo, Ufficio Europa, Suap (fino al 30/06/2022 Amministrativo - Manutenzioni; dal 01/07/2022 Amministrativo, Ufficio Europa, Suap) FUNZIONARIO: Bevilacqua Nivea |
| SERVIZIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| Predisposizione documentazione amministrativa appalti lavori, servizi, forniture sia per l'Ufficio Manutenzione Edifici che per la Sezione Lavori Pubblici (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 di 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 degli appaltatori (possesso requisiti autocertificati, invio polizze e POS, pagamento subappaltatori) | |
| Tenuta scadenziari appalti servizi e forniture | |
| Gestione adempimenti inerenti gli obblighi di trasparenza e le disposizioni anticorruzione | |
| Caricamento dati appalti nel portale dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e predisposizione Certificati Esecuzione Lavori | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------|------------------------------|--------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori/n. di appalti | % | 100% | 86 % | 92% | 100% | 100% | 100% |
| tempo di redazione del piano delle OOPP dal ricevimento delle indicazioni da parte degli organi politici | gg. | approvazione G.C. 25/07/2019 | Non rilevato | 29/07/2021 | Entro 31/07 | Entro 31/07 | Entro 31/07 |
| n. progetti esecutivi redatti internamente / n. progetti esecutivi approvati | % | 66,7% | 71,43% | 71,43% | 80% | 80% | 80% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 2,714% | 2,810% | 2,841% | 2,112% | 2,112% | 2,112% |
| costo del servizio / popolazione | € | 56,61 € | 56,49 € | 57,29 € | 55,34 € | 55,34 € | 55,34 € |

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

| | |
|--|--|
| ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria | DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola |
| MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | PROGRAMMA (SeO DUP): 09 Servizio Necroscopico Cimiteriale |
| RESPONSABILE: Bevilacqua Nivea | SEZIONE: Amministrativo, Ufficio Europa, Suap (fino al 30/06/2022 Amministrativo - Manutenzioni; dal 01/07/2022 Amministrativo, Ufficio Europa, Suap) 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------|-------------------------|-------------------------|--------|---------------|---------------|---------------|
| concessioni cimiteriali: n. verifiche contratti scaduti | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| n. regolarizzazione contratti scaduti / n. contratti scaduti | % | 56,34% | 59,02% | 63,64% | 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. | 1g. | 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 | // | > 70% | > 70% | > 70% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,362% | 1,411% | 1,412% | 1,383% | 1,383% | 1,383% |
| costo del servizio / popolazione | € | 9,54 € | 6,62 € | 7,14 € | 7 € | 7 € | 7 € |

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

| | |
|---|---|
| ASSESSORE: Caretti Antonella Renata Bruna | DIRIGENTE: De Lotto Annapaola |
| MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Ufficio tecnico |
| RESPONSABILE: Bevilacqua Nivea | SEZIONE: Amministrativo, Ufficio Europa, Suap (fino al 30/06/2022 Sviluppo del Territorio; dal 01/07/2022 Amministrativo, Ufficio Europa, Suap) FUNZIONARIO: Bevilacqua Nivea (fino al 30/06/2022 Funzionario Cerizza ; dal 01/07/2022 Bevilacqua Nivea) |
| SERVIZIO: 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 tecnico all'utenza esterna | |
| Istruttoria titoli edilizi Suap | |
| Atti autorizzativi esercizio attività economiche e licenze trasporto privato | |
| Controlli titoli autocertificati esercizio attività economiche | |
| Istruttorie pratiche Autorizzazione Unica Ambientale | |
| Istruttoria pratiche installazioni pubblicitarie | |
| Organizzazione e gestione eventi commerciali/supporto Commissione Comunale di Vigilanza | |
| Segreteria Ufficio-Gestione Amministrativa | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------|--------|--------|---------|-------------|-------------|-------------|
| N. pratiche edilizie SUAP istruite nei termini di legge / N. pratiche edilizie SUAP presentate | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Tempo istruttoria e trasmissione istanze Autorizzazione Unica Ambientale a Città Metropolitana | gg. | 25 gg. | 20 gg. | 20 gg. | 20 | 20 | 20 |
| Sportello SUAP: % gradimento del servizio | % | 85% | 84% | 83,91% | > 70% | > 70% | > 70% |
| N. unità operative del servizio / N. unità operative totali | % | 3,414% | 3,149% | 4,083% | 1,875% | 1,875% | 1,875% |
| Costo del servizio / Popolazione | € | 7,4 € | 8,23 € | 17,15 € | 7,51 € | 7,51 € | 7,51 € |

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

| | |
|--|--|
| ASSESSORE: Caretti Antonella Renata Bruna | DIRIGENTE: De Lotto Annapaola |
| MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Ufficio tecnico |
| RESPONSABILE: Bevilacqua Nivea | SEZIONE: Amministrativo, Ufficio Europa, Suap FUNZIONARIO: Bevilacqua Nivea |
| SERVIZIO: UFFICIO EUROPA | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| Individuazione dei bandi disponibili e analisi accessibilità per l'Ente | |
| Condivisione con la parte tecnica e politica della scelta di candidatura | |
| Gestione con uffici coinvolti della documentazione necessaria per la candidatura | |
| Presentazione istanza ammissione ai bandi selezionati | |
| Verifica ammissioni ai finanziamenti richiesti | |
| Gestione con gli uffici coinvolti della documentazione necessaria per la rendicontazione e l'ottenimento delle risorse | |
| Project Management delle opere finanziate con fondi sovralocali | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| N. bandi analizzati | n. | | | da 2022 | Almeno 20 | Almeno 20 | Almeno 20 |
| N. candidature presentate | n. | | | da 2022 | Almeno 10 | Almeno 10 | Almeno 10 |
| Finanziamenti ottenuti / Candidature presentate | % | | | da 2022 | Almeno 30% | Almeno 30% | Almeno 30% |
| N. unità operative del servizio / N. unità operative totali | % | | | | 1,282% | 1,282% | 1,282% |
| Costo del servizio / Popolazione | € | | | | 2,72 € | 2,72 € | 2,72 € |

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 del Territorio e Mobilità (fino al 30/06/2022 Sviluppo del Territorio; dal 01/07/2022 Sviluppo del Territorio e Mobilità) FUNZIONARIO: Cerizza Carlo |
| SERVIZIO: SUE | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa | |
| Segreteria Ufficio - Gestione Amministrativa | |
| Istruttoria pratiche edilizie SUE | |
| Verifica certificati di agibilità | |
| Atti e Certificazioni vari (accesso atti, certificazioni energetiche, autorizzazioni passi carrai e matricole ascensori, ecc.) | |
| Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio | |
| Supporto/consulenza tecnica pratiche edilizie SUAP | |
| Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica | |
| Supporto tecnico all'utenza esterna | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------------|--------|--------|---------|-------------|-------------|-------------|
| N. pratiche edilizie SUE istruite nei termini di legge / N. pratiche edilizie SUE presentate | % | | | da 2022 | almeno 95% | almeno 95% | almeno 95% |
| Autorizzazioni, certificazioni o attestazioni evase oltre 30 gg dalla richiesta / Totale delle richieste (*) | n. ore (h) | 0% | 0% | 0% | Max 10% | Max 10% | Max 10% |
| Sportello SUE: % gradimento del servizio | % | 85% | 84% | 83,91% | > 70% | > 70% | > 70% |
| N. unità operative del servizio / N. unità operative totali | gg. | 3,414% | 3,149% | 4,083% | 0,771% | 0,771% | 0,771% |
| Costo del servizio / Popolazione | % | 7,4 € | 8,23 € | 17,15 € | 6,04 € | 6,04 € | 6,04 € |

(*) compresi i dati dell'ufficio urbanistica, estrapolati dall'applicativo di gestione delle istanze on line (SOLO 1)

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 del Territorio e Mobilità (fino al 30/06/2022 Sviluppo del Territorio; dal 01/07/2022 Sviluppo del Territorio e Mobilità) FUNZIONARIO: Cerizza Carlo |
| SERVIZIO: URBANISTICA | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| Segreteria di Direzione e di Ufficio | |
| 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 | |
| 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, certificati assenza vincoli, identificazioni catastali, contributo 8% parrocchie, ecc.) | |
| Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio | |
| Ricevimento degli Utenti | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| N. pratiche edilizie 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 | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Tempo medio di rilascio certificati di destinazione urbanistica | gg. | 22 gg. | 19 gg. | 33,24 gg. | 27 gg. | 27 gg. | 27 gg. |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 2,982% | 3,091% | 3,749% | 2,848% | 2,848% | 2,848% |
| costo del servizio / popolazione | € | 9,58 € | 10,04 € | 11,48 € | 9,59 € | 9,59 € | 9,59 € |

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

| | |
|---|---|
| ASSESSORE: Di Chio Francesco - Vicesindaco - | DIRIGENTE: De Lotto Annapaola |
| MISSIONE (SeS e SeO DUP): 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa | PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Urbanistica e assetto del territorio |
| RESPONSABILE: Belloni Andrea | SEZIONE: Sviluppo del Territorio e Mobilità FUNZIONARIO: Cerizza Carlo |
| SERVIZIO: PIANIFICAZIONE MOBILITÀ (nuovo servizio) | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| Redazione PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile) | |
| Redazione PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche) | |
| Gestione segnalazioni Ufficio Biciclette (manutenzioni piste ciclabili, manutenzioni parcheggi bici, ...) | |
| Progettazione delle piste ciclabili in supporto alla Sezione Lavori Pubblici | |
| Gestione rapporti con società esterne per l'utilizzo dei mezzi elettrici (bici e scooter elettrici) | |
| Gestione rapporti con altri Enti (Città Metropolitana di Milano, Comune di Milano) | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Aggiornamento annuale PUMS | n. | | | da 2022 | Almeno 1 | Almeno 1 | Almeno 1 |
| Aggiornamento annuale PEBA | n. | | | da 2022 | Almeno 1 | Almeno 1 | Almeno 1 |
| N. segnalazioni evase / N. segnalazioni pervenute di fattibile evasione | % | | | da 2022 | 100% | 100% | 100% |
| N. unità operative del servizio / N. unità operative totali | % | | | | 0,771% | 0,771% | 0,771% |
| Costo del servizio / Popolazione | € | | | | 1,85 € | 1,85 € | 1,85 € |

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

| | |
|--|--|
| ASSESSORE: Stanca Luca | 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 del Territorio e Mobilità (fino al 30/06/2022 Gestione del Patrimonio; dal 01/07/2022 Sviluppo del Territorio e Mobilità) FUNZIONARIO: Cerizza Carlo (fino al 30/06/2022 Marchesi Cristina; dal 01/07/2022 Cerizza Carlo) |
| SERVIZIO: DEMANIO (fino al 30/06/2022 Gestione Patrimonio immobiliare - Marchesi; dal 01/07/2022 Demanio) | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| Acquisizioni/alienazioni o permutate 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 certificazioni di competenza per sinistri, per esecuzione di interventi manutentivi sul territorio (strade, verde, ecc.) e opere pubbliche | |
| Elaborazione e redazione del piano (individuazione aree e immobili da alienare, valutazione e stima degli stessi, elaborazione delibera con eventuale individuazione di modalità particolari dei procedimenti di gara, realizzazione scheda tecnica dell'immobile) | |
| Aggiornamento tenuta annuale delle scritture inventariali dei beni immobili demaniali, patrimoniali e diritti su beni di terzi | |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|------|--------|----------|---------|-------------|-------------|-------------|
| Tempo totale lavorazione pratiche / N. pratiche (regimi giuridici) | gg. | 2 gg. | 2,24 gg. | 2,04 | 10 gg. | 10 gg. | 10 gg. |
| Tempo medio di evasione pratiche dalla data della richiesta: N. gg. / N. pratiche richieste | gg. | 14 gg. | 0,23 g. | 0,29 | 30 gg. | 30 gg. | 30 gg. |
| N. unità operative del servizio / N. unità operative totali | % | 1,287% | 1,452% | 1,201% | 0,564% | 0,564% | 0,564% |
| Costo del servizio / Popolazione | € | 4,01 € | 8,80 € | 16,74 € | 1,6 € | 1,6 € | 1,6 € |

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

| | |
|---|---|
| ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni | 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: Lanzotti Vincenzo | SEZIONE: Sviluppo del Territorio e Mobilità FUNZIONARIO: Cerizza Carlo |
| SERVIZIO: GESTIONE APPARTAMENTI PUBBLICI (nuovo servizio) | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| Verifica certificazioni di conformità impiantistica e successiva proposta di intervento | |
| Gestione segnalazioni per richieste interventi manutentivi (pervenute in massima parte dai Servizi Sociali, alternativamente direttamente dal conduttore dell'alloggio) | |
| Sopralluoghi per risconto delle attività manutentive da ordinare | |
| Valutazioni tecnico-economiche degli interventi da eseguire | |
| Esecuzione interventi necessari a seguito dei sopralluoghi di verifica | |
| Gestione rapporti con aziende esterne incaricate dei lavori e relativa contabilità | |
| Gestione rapporti interni con la Sezione Servizi Sociali per la riassegnazione alloggi | |
| Gestione rapporti con le Amministrazioni dei Condomini ove ricadono unità immobiliari comunali | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| N. segnalazioni evase / N. segnalazioni pervenute di fattibile evasione | % | | | da 2022 | 100% | 100% | 100% |
| Tempo intercorrente dalla segnalazione al sopralluogo | gg. | | | da 2022 | Max 5 gg. lav. | Max 5 gg. lav. | Max 5 gg. lav. |
| Tempistica per la valutazione tecnico-economica degli interventi | gg. | | | da 2022 | Max 5 gg. lav. | Max 5 gg. lav. | Max 5 gg. lav. |
| N. unità operative del servizio / N. unità operative totali | % | | | | 1,216% | 1,216% | 1,216% |
| Costo del servizio / Popolazione | € | | | | 2,63 € | 2,63 € | 2,63 € |

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: Gestione del Patrimonio (fino al 30/06/2022 Gestione del Patrimonio - Marchesi; dal 01/07/2022 Gestione 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 attività dei commessi Centro Verdi (incarico) | |
| Segnalazioni disservizi e programmazione richieste agli uffici competenti | |
| Assegnazioni alloggi di servizio - custodia (per i centri civici e scuole) escluso immobili erp | |
| Gestione impianto natatorio - controllo concessionario | |
| Gestione impianti sportivi e palestre scolastiche - controllo concessionario | |
| Gestione Auditorium Toscanini e PalaSegrate - controllo concessionario | |
| Gestione Bar Centroparco, Ciclostazione e altre concessioni similari - controllo concessionario | |
| Gestione campi da calcio, campi da rugby, campi da bocce, palestra di boxe - controllo concessionario | |
| Indizioni ed eventuali assegnazioni tramite Gare | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Casi di risposta oltre i 9 gg lavorativi alle richieste di utilizzo temporaneo di spazi c/o i Centri Civici | n. | 0 | 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 | % | 100% | 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 | % | 0,967% | 1,001% | 1,002% | 1,145% | 1,145% | 1,145% |
| Costo del servizio / Popolazione | € | 4,55 € | 4,32 € | 4,31 € | 4,42 € | 4,42 € | 4,42 € |

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: Gestione del Patrimonio (fino al 30/06/2022 Gestione del Patrimonio - Marchesi; dal 01/07/2022 Gestione 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 | |
| Assegnazione immobili comunali (in affitto o concessione) tramite procedure aperte e/o delibera di indirizzo | |
| Atti e controlli conseguenti | |
| Rapporti con concessionario affittuario comodatario | |
| Sopralluoghi e consegna / riconsegna bene | |
| Controllo utilizzo beni e pagamenti | |
| Gestione rapporti con Amministrazioni dei Condomini ove ricadono unità immobiliari comunali | |
| Valutazione verbali di assemblea, impegno e liquidazione spese | |
| Svincolo depositi cauzionali atti di concessione | |
| Gestione spese supercondominio San Felice e Comunione Calore Mi2 | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|------|---------|---------|---------|-------------|-------------|-------------|
| N. verbali di assemblea valutati / N. verbali di assemblea ricevuti | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| N. nuove concessioni a prezzo di mercato (sottoscritte) / N. totale concessioni in essere | % | 21,43% | 7,14% | 14,29% | 10% | 10% | 10% |
| N. verifiche scadenze pagamenti affitti effettuate su base annua / N. dei contratti in essere | % | 100% | 100% | 154,55% | 100% | 100% | 100% |
| N. unità operative del servizio / N. unità operative totali | % | 1,456% | 1,200% | 1,177% | 0,908% | 0,908% | 0,908% |
| Costo del servizio / Popolazione | € | 12,49 € | 13,23 € | 13,52 € | 12,96 € | 12,96 € | 12,96 € |

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: Gestione del Patrimonio (fino al 30/06/2022 Gestione del Patrimonio - Marchesi; dal 01/07/2022 Gestione del Patrimonio) FUNZIONARIO: Marchesi Cristina |
| SERVIZIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| Acquisizione di aree e immobili derivanti da decreti di confisca ai sensi della normativa antimafia, federalismo demaniale | |
| Indizione procedimento di gara, pubblicazioni, rapporti con soggetti interessati - Asta - eventuale aggiudicazione e pratiche conseguenti (rogito notarile) all'interno del piano Alienazioni | |
| 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 | |
| Concessione locali ad associazioni no profit e gestione rapporti | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2021 | Target 2022 | Target 2023 |
|---|-------|--------|--------|---------|-------------|-------------|-------------|
| N. nuove concessioni a prezzo calmierato (sottoscritte) / N. totale concessioni in essere | % | 22,58% | 12,90% | 20% | 15% | 15% | 15% |
| Pubblicazione "Rilevazione Fabbricati" nel rispetto delle scadenze stabilite dal Mef | Si/No | | | da 2022 | Si | Si | Si |
| N. unità operative del servizio / N. unità operative totali | % | 1,287% | 1,452% | 1,201% | 1,032% | 1,032% | 1,032% |
| Costo del servizio / Popolazione | € | 4,01 € | 8,80 € | 16,74 € | 16,08 € | 16,08 € | 16,08 € |

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: Verde, strade, Gestione Servizi e Reti (fino al 30/06/2022 Lavori pubblici, mobilità; dal 01/07/2022 Verde, strade, Gestione Servizi e Reti) 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 (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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------|----------|----------------|---------|-------------|-------------|-------------|
| Reti stradali: Tempi medi di uscita per sopralluogo | gg. | 0,26 g. | Non rilevabile | 0,75 | < 1 g. | < 1 g. | < 1 g. |
| Tempi medi di interventi di messa in sicurezza rete stradale | gg. | 0,43 g. | 0,45 g. | 0,79 | 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 | < 1 g. | < 1 g. | < 1 g. |
| Tempo medio rilascio autorizzazione per manomissione suolo pubblico dalla richiesta | gg. | 3,25 gg. | 1,27 gg. | 2,42 | 3 gg. | 3 gg. | 3 gg. |
| Manutenzione rete stradale: n. richieste risarcimento danni | n. | 30 | 19 | 17 | < 30 | < 30 | < 30 |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 2,043% | 2,119% | 2,126% | 0,908% | 0,908% | 0,908% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 42,22 € | 39,01 € | 47,67 € | 44,86 € | 44,86 € | 44,86 € |

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: Verde, strade, Gestione Servizi e Reti (fino al 30/06/2022 Lavori pubblici, mobilità; dal 01/07/2022 Verde, strade, Gestione Servizi e Reti) 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 dei 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|------|-----------|----------------|----------------|-------------|-------------|-------------|
| Tempi medi di intervento di manutenzione del verde (dalla richiesta di parte dell'utente) | gg. | 33 gg. | 53,47 gg. | 21 | 20 gg. | 20 gg. | 20 gg. |
| Tempo di rilascio autorizzazione per abbattimento e/o potature alberature (da primo sopralluogo e documentazione completa) | gg. | 12,17 gg. | 16,43 gg. | 15 | 16 gg. | 16 gg. | 16 gg. |
| Tempo di uscita per primo sopralluogo per rilascio autorizzazione per richiesta abbattimento alberature da parte di privati | gg. | 6,08 gg. | 4,71 gg. | 2 | 6 gg. | 6 gg. | 6 gg. |
| Manutenzione parchi e giardini: % gradimento del servizio | % | 66% | Non rilevabile | Non rilevabile | > 70% | > 70% | > 70% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,916% | 0,948% | 0,955% | 1,05% | 1,05% | 1,05% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 26,54 € | 28,28 € | 27,37 € | 27,05 € | 27,05 € | 27,05 € |

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

| | |
|--|--|
| ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni | DIRIGENTE: De Lotto Annapaola |
| 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: Verde, strade, Gestione Servizi e Reti FUNZIONARIO: Erba Paolo |
| SERVIZIO: GESTIONE MANUTENZIONE CENTRO PARCO (nuovo servizio) | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| Gestione appalto manutenzione ordinaria e straordinaria del verde del Centro Parco | |
| Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi d'arredo urbano (panchine, cestini, strutture ludiche, ecc.) del Centro Parco | |
| Progettazione spazi per lo sport | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|------|------|------|---------|-------------|-------------|-------------|
| Tempi medi di intervento di manutenzione del verde nel Centro Parco | gg. | | | da 2022 | 20 gg. | 20 gg. | 20 gg. |
| N. unità operative del servizio / N. unità operative totali | gg. | | | | 0,255% | 0,255% | 0,255% |
| Costo del servizio / Popolazione | gg. | | | | 0,62 € | 0,62 € | 0,62 € |

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

| | |
|--|---|
| ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni | DIRIGENTE: De Lotto Annapaola |
| 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: Riggio Antonella | SEZIONE: Lavori Pubblici FUNZIONARIO: Erba Paolo |
| SERVIZIO: PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI (nuovo servizio) | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| Valutazione e gestione delle richieste pervenute (da direzioni scolastiche e concessionari a vario titolo) | |
| Sopralluoghi in seno alle richieste pervenute relativamente alla fattibilità tecnico-economica | |
| Progettazione preliminare e redazione relativo computo metrico estimativo | |
| Gestione rapporti con i vari stakeholders esterni coinvolti nel processo (direzioni scolastiche, concessionari) | |
| Gestione rapporti interni con le Sezione coinvolte e con la componente politica | |
| Partecipazione a manifestazioni di interesse (Bandi regionali, bandi nazionali) | |
| Aggiornamento dati analitici relativi agli edifici comunali (refezione scolastica, impianti antincendio, ascensori, ...) | |
| Progettazione definitiva degli interventi finanziati da fondi sovralocali | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Grado di evasione delle richieste: N. richieste evase / N. richieste ricevute di fattibile evasione | % | | | da 2022 | 100% | 100% | 100% |
| N. progetti tecnici propedeutici alle candidature ai bandi gestiti dell'Ufficio Europa | n. | | | da 2022 | Almeno 10 | Almeno 5 | Almeno 5 |
| Rispetto tempistiche previste dagli specifici Bandi per la presentazione delle rispettive candidature | % | | | da 2022 | 100% | 100% | 100% |
| N. unità operative del servizio / N. unità operative totali | % | | | | 1,531% | 1,531% | 1,531% |
| Costo del servizio / Popolazione | € | | | | 3,49 € | 3,49 € | 3,49 € |

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: Riggio Antonella | SEZIONE: Lavori Pubblici (fino al 30/06/2022 Gestione patrimonio immobiliare - Bevilacqua; dal 01/07/2022 Lavori Pubblici) FUNZIONARIO: Erba Paolo (fino al 30/06/2022 Bevilacqua Nivea; dal 01/07/2022 Erba Paolo) |
| SERVIZIO: GESTIONE MANUTENZIONI PATRIMONIO IMMOBILIARE | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| Verifica, programmazione, organizzazione e controllo esecuzione interventi manutentivi di tipo sia ordinario che straordinario degli edifici comunali (edile, elettrico, idraulico ed energetico) | |
| 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 a 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 | |
| Energy Management | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Tempi medi di realizzazione intervento di manutenzione immobili (casi A priorità alta) | gg. | A=1 | A=5,5 | A = 23,5 | A= 1 g. | A= 1 g. | A= 1 g. |
| Percentuale interventi "urgenti" sul totale degli interventi | % | 27,45% | 5,50% | 96% | < 5% | < 5% | < 5% |
| Grado di evasione delle richieste: N. risposte / N. richieste | % | 90,78% | 78,29% | 89,59% | Almeno 70% | Almeno 70% | Almeno 70% |
| Rispetto tempi di realizzazione opere pubbliche: N. giorni di ritardo | gg. | 112 gg. | 227 gg. | 0 | 0 g. | 0 g. | 0 g. |
| N. unità operative del servizio / N. unità operative totali | % | 3,616% | 3,635% | 3,755% | 2,718% | 2,718% | 2,718% |
| Costo del servizio / Popolazione | € | 65,45 € | 67,65 € | 66,33 € | 64,08 € | 64,08 € | 64,08 € |

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

| | |
|---|---|
| ASSESSORE: Antonella Renata Bruna Caretti | DIRIGENTE: De Lotto Annapaola |
| 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: Fina Claudio | SEZIONE: Trasporto Pubblico Locale (Ufficio di Staff) (fino al 30/06/2022 Gestione amministrativa trasporto pubblico; dal 01/07/2022 Trasporto Pubblico Locale) FUNZIONARIO: Fina Claudio (fino al 30/06/2022 Bevilacqua Nivea; dal 01/07/2022 Fina Claudio) |
| SERVIZIO: TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL) E STAZIONE DI PORTA (nuovo servizio) | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | |
| Coordinamento per Comune di Segrate del Progetto East Gate Hub (Stazione di Porta Est) | |
| Coordinamento attività di revisione del nuovo Piano di Bacino | |
| Gestione convenzione Comune di Milano per prolungamento linee di trasporto area urbana (55 - 923 - 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) | |
| Valutazione trasportistica fermate e pensiline e rapporti con ATM | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------|------|------|---------|---------------|-------------|-------------|
| Monitoraggio delle segnalazioni riguardanti disservizi delle linee di trasporto pubblico | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Rendicontazioni previste alle milestones del progetto CEF Reflow | n. | | | da 2022 | Almeno 2/anno | - | - |
| N. unità operative del servizio / N. unità operative totali | % | | | | 0,255% | 0,255% | 0,255% |
| Costo del servizio / Popolazione | € | | | | 0,92 € | 0,92 € | 0,92 € |

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 pareri in merito a presentazione di Relazioni Previsionali di Impatto Acustico e di Valutazioni del Clima Acustico. | |
| Rilascio di autorizzazioni in deroga alla legge quadro e correlate in materia di inquinamento acustico, a seguito di istanze presentate da Operatori corredate di Valutazione Previsionale di Impatto Acustico, in relazione alle attività di cantiere e alle manifestazioni pubbliche e di spettacolo. | |
| 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. | |
| Effettuazione di gara d'appalto e sottoscrizione di contratto di servizio con Struttura Rifugio per l'affidamento dei servizi di custodia e mantenimento dei cani rinvenuti sul territorio comunale e gatti; 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. | |
| 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. Gestione amministrativa del servizio di ritiro carcasse di animali morti (affidamento incarico, liquidazione fatture). | |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|-------------|-------------|----------------|----------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 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% | Non rilevabile | 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. | 24/anno | 24 /anno | 24/anno | Almeno 12/anno | Almeno 12/anno | Almeno 12/anno |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,640% | 0,661% | 0,662% | 0,623% | 0,623% | 0,623% |
| costo del servizio / popolazione | € | 2,85 € | 2,47 € | 3,02 € | 2,69 € | 2,69 € | 2,69 € |

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 eventuali campagne di monitoraggio periodico degli inquinanti in matrici ambientali, quali il monitoraggio del rumore generato dallo Scalo Intermodale Ferroviario, altro. Scaturenti da procedimenti d'ufficio (avviati a scopo di monitoraggio e/o da parte di privati) e/o su istanza di parte. | |
| 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. Scaturenti da procedimenti d'ufficio e/o su istanza di parte. | |
| 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.), comportanti sopralluoghi in collaborazione con Polizia Locale e/o ARPA, accertamenti cartografici e catastali, in caso di accertamento nell'emissione di avvisi di procedimento/ordinanze di adeguamento ai limiti normativi. | |
| 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 in Procedura ordinaria (art. 242 del D.lgs. 152/2006): gestione tecnica (mediante l'eventuale controllo di attività di cantiere) e amministrativa, comportanti la convocazione e gestione di Conferenze di Servizi, finalizzate all'approvazione di piani e progetti di bonifica (suddivisi in diverse fasi), atti al raggiungimento degli obiettivi di bonifica e decontaminazione del sito. | |
| Gestione tecnica e amministrativa di siti oggetto di procedura di Bonifica Ambientale in Procedura semplificata (art. 242bis del D.lgs. 152/2006): gestione tecnica (mediante l'eventuale controllo di attività di cantiere) e amministrativa, comportanti l'istruttoria dell'istanza relativa alla presentazione della relazione tecnica di progetto da parte dell'operatore, richiesta di pareri tecnici ad ARPA, intero iter finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prefissati di bonifica e decontaminazione del sito. | |
| Emissione di Decreti Autorizzativi di approvazioni di piani e progetti di bonifica (Procedura Ordinaria) e di Decreti di Presa d'Atto Procedura Semplificata (art. 242bis del D.lgs. 152/2006). | |
| Espletamento di procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria per l'affidamento di servizi di: Igiene Ambientale e Trattamento Rifiuti, Disinfestazione e Derattizzazione, Custodia cani/gatti e UTA, altri, gestiti da parte dell'ufficio mediante la collaborazione con l'Ufficio Gare (appalti sopra euro 40,000,00) e/o diretta mediante l'utilizzo della piattaforma SINTEL di Arca Lombardia. Predisposizione degli atti di gara tecnico/amministrativi correlati. | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------|--------------|--------------|----------|--------------|--------------|--------------|
| 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. | 7,25 gg. | 4,5 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. | 14,25 gg. | 17,50 gg. | 9 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. | Non rilevato | Non rilevato | 12 gg. | 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. | 23 gg. | 33 gg. | 13,3 gg. | 20 gg. | 20 gg. | 20 gg. |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,761% | 0,790% | 0,791% | 0,754% | 0,754% | 0,754% |
| costo del servizio / popolazione | € | 1,85 € | 1,86 € | 2,00 € | 1,66 € | 1,66 € | 1,66 € |

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, consistenti in Spazzamento strade, Raccolta e Trasporto rifiuti e servizi accessori, nonché dei servizi di Trattamento a recupero/smaltimento delle singole frazioni di rifiuti affidati in appalto, per la diretta esecuzione, a società esterne. Controlli sull'esecuzione delle complesse e articolate prestazioni oggetto del contratto, continui confronti e rapporti collaborativi con i responsabili della Società appaltatrice (Gestore Ambientale), finalizzati al raggiungimento di ottimi standard qualitativi di erogazione dei servizi. | |
| Gestione e controllo dei servizi di Derattizzazione e Disinfestazione su aree ed edifici pubblici, affidati in appalto, per la diretta esecuzione, a società esterna. Emissione di ordini di servizio e controlli sull'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto. | |
| Predisposizione del, complesso e articolato, Piano Economico Finanziario Pluriennale (PEF) secondo il Metodo MTR ARERA, previsto obbligatoriamente dalla normativa, finalizzato alla determinazione delle Tariffe TARI. Coordinare tutto il procedimento e contribuire a livello documentale statistico, in collaborazione con la sezione finanziaria/tributi, alla formazione del PEF, nonché predisporre l'affidamento di incarico a due diverse società di consulenza ambientale/tributaria per la redazione e la successiva validazione del Piano. Predisporre la deliberazione di C.C. di approvazione del PEF ed infine inserire nel portale ARERA tutti gli atti documentali richiesti. | |
| 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. | |
| Sopralluoghi presso aziende e/o abitazioni per valutare le istanze di detassazione della TARI presentate dai conduttori, istruttoria ed emissione di pareri tecnici da presentare alla Società San Marco Spa concessionaria del servizio tributario. | |
| Gestione amministrativo contabile: consistente nella predisposizione di determine di impegno di spesa e accertamento di entrata, liquidazione fatture relative alle prestazioni di servizio erogate, obblighi di legge correlati. | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| tempo medio di attesa per servizio ritiro ingombranti c/o sedi scolastiche dalla richiesta | gg. | 3,07 gg. | 3,8 gg. | 2,33 gg. | Max 10 gg. | Max 10 gg. | Max 10 gg. |
| tempo medio di intervento dalla richiesta di derattizzazione/disinfestazione | gg. | 2,2 gg. | 1,8 gg. | 1,67 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 | % | 67,16% | 70,5% | 70,18% | 66% | 66% | 66% |
| servizio raccolta rifiuti ingombranti c/o le scuole: % di gradimento del servizio operatori scolastici | % | 83% | 72,5% | 93,80% | > 70% | > 70% | > 70% |
| servizio disinfestazione e derattizzazione: % di gradimento del servizio c/o operatori scolastici | % | 86% | 84,8% | 79,5% | > 70% | > 70% | > 70% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,822% | 0,849% | 0,849% | 0,813% | 0,849% | 0,813% |
| costo del servizio / popolazione | € | 134,42 € | 142,33 € | 143,46 € | 143,13 € | 143,13 € | 143,13 € |

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 (confronto e monitoraggio con Centro Anziani, ADI, Segrate Servizi, CPS, servizi distrettuali) | |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|------|----------|--------------|---------|-------------|-------------|-------------|
| SAD: n. domande accolte/n. domande presentate | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Tempi di attivazione del servizio SAD (inoltre a Segrate Servizi) dalla protocollazione della richiesta | gg. | 3,72 gg. | 1,34 gg. | 0,38 | 4 gg. | 4 gg. | 4 gg. |
| Media annua degli accessi erogati per utente: n. accessi/n. utenti | n. | 165,27 | 249,3 | 169,8 | 158 | 158 | 158 |
| SAD: % gradimento del servizio | % | 100% | Non rilevato | 95% | > 70% | > 70% | > 70% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,537% | 0,562% | 0,562% | 0,552% | 0,552% | 0,552% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 15,10 € | 15,14 € | 15,59 € | 15,49 € | 15,49 € | 15,49 € |

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, CAD, CSS, RSD, comunità alloggio); - verificare periodicamente l'andamento del progetto. | |
| Funzione di case manager per Reddito di Cittadinanza: gestione casi assegnati tramite piattaforma GEPI e lavoro con equipe PON inclusione | |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2023 |
|--|------|---------|--------------|-------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| gestione rapporti con SIL: n. progetti attivati/n. utenti inviati | % | 100% | 100% | 91% | > 90% | > 90% | > 90% |
| CDD: % gradimento del servizio | % | 81,87% | Non rilevato | dati in corso di elaborazione | > 70% | > 70% | > 70% |
| inserimento disabili centri diurni (n. domande accolte /n. domande presentate) | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Verifica andamento progetto personalizzato presso le strutture: n. verifiche effettuate/n. utenti inseriti | % | | | dal 2022 | 100% | 100% | 100% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,501% | 0,527% | 0,527% | 0,516% | 0,527% | 0,516% |
| costo del servizio / popolazione | € | 29,11 € | 27,72 € | 28,12 € | 28,02 € | 28,02 € | 28,02 € |

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. | |
| Funzione di case manager per Reddito di Cittadinanza: gestione casi assegnati tramite piattaforma GEPI e lavoro con equipe PON inclusione | |
| Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (Abitare, Violenza di Genere, tavolo contrasto alla povertà), rappresentanza comune al CSA (coordinamento strategico ambito) e coordinamento ETI (equipe territoriale integrata) nell'ambito del progetto distrettuale RDC | |
| 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 | |
| Gestione dei fondi statali per il sostegno economico dei cittadini | |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------|--------|---------|--------|-------------|-------------|-------------|
| Servizi Distrettuali attivati: n. progetti accolti/n. utenti segnalati | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| SIL: n. progetti attivati/n. utenti inviati | % | 100% | 100% | 94% | 100% | 100% | 100% |
| Numero domande di buoni spesa accolte/numero domande presentate | % | - | da 2021 | 100% | 90% | 90% | 90% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,483% | 0,509% | 0,510% | 0,498% | 0,498% | 0,498% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 2,66 € | 2,84 € | 2,20 € | 2,1 € | 2,1 € | 2,1 € |

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) | |
| Gestione amministrativa dei progetti attivati in favore dei nuclei familiari in carico al Servizio Minori (contatti con strutture, richieste pagamenti ad altri comuni per compartecipazione alla spesa, contatto con altri Enti, rendicontazione Prefettura per MSNA, ecc) | |
| 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 | |
| Gestione istanze per assistenza educativa scolastica per minori frequentanti scuole fuori dal territorio di Segrate: gestione rapporti con le scuole | |
| 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 RdC tramite piattaforma informatica GEPI | |
| Gestione Politiche giovanili: Centro giovani Cosmo, Spazio giovani martesana, nuovi progetti distrettuali (Hub dei talenti), educativa di strada | |
| Erogazione contributi economici per minori in affidamento familiare | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico | gg. | 6 gg. | 6 gg. | 10 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. | 0,27 g. | 0 g. | 0 g. | Max 1 g. | Max 1 g. | Max 1 g. |
| Assistenza educativa scolastica (n. istanze accolte /n. pervenute) | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Assistenza educativa scolastica (importo speso / importo stanziato) | % | 69,79% | 63,91% | 80,69% | Almeno 60% | Almeno 60% | Almeno 60% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,143% | 0,152% | 0,152% | 0,136% | 0,152% | 0,136% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 41,7 € | 56,18 € | 49,92 € | 49,82 € | 49,82 € | 49,82 € |

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 amministrativo telefonico o su appuntamento e Gestione primo contatto per il Segretariato Sociale | |
| 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 | |
| Predisposizione bilancio di Sezione, DUP, obiettivi gestionali, attività istituzionali, compilazione report tempi procedurali, qualità, trasparenza. | |
| Esecuzione controlli su fornitori di servizi | |
| Servizio Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio disabili, anziani (attività di controllo registri presenze - contatti con gestore servizio - invio pagamenti tramite pago PA, verifica pagamenti e invio solleciti) | |
| Gestione Orti Comunali (attività di istruttoria, pagamenti canone concessionario e spese di gestione, invio pagamenti tramite pago PA, verifica pagamenti e invio solleciti, comunicazioni agli interessati, contatti con Presidenti degli orti, sopralluoghi) | |
| Attività di reperimento dati, elaborazione e rendicontazione per uffici comunali, Prefettura, Distretto Sociale, Ministero, Regione, ecc..... | |
| Pratiche di Assegno Maternità, Nucleo Numeroso INPS e Reddito di Libertà - attività di istruttoria - inserimento nel portale INPS - comunicazione agli interessati | |
| Gestione contributi economici - attività di istruttoria - comunicazione agli interessati | |
| Compilazione SIUSS Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali di INPS | |
| Predisposizione atti di gara, affidamento e gestione rapporti con rappresentanti servizi appaltati | |
| Partecipazione a incontri tecnici distrettuali e coordinamento Tavolo d'area non autosufficienze | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------------|---------|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| n. di ore settimanali di apertura dello sportello dei servizi sociali | n. ore (h) | 6 h | Non rilevabile (sportello chiuso causa Covid-19) | 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. | 2,97% | 6,05% | 3,00% | > 3% | > 3% | > 3% |
| n. di utenti ricevuti (sportello segretariato sociale)/popolazione adulta | n./ab. | 0,77% | 1,68% | 1,50% | > 1,5% | > 1,5% | > 1,5% |
| tempo medio di assegnazione orto comunale (contatto primo utente in lista) da disponibilità | gg. | 4,7 gg. | 1,19 gg. | 1,15 gg. | 1 g. lav. | 1 g. lav. | 1 g. lav. |
| SAD, pasti a domicilio, orti: importo incassato in seguito a sollecito/importo morosità verificate | % | 116,60% | Nessun sollecito | Nessun sollecito | > 50% | > 50% | > 50% |
| SIUSS: n. percettori di contributo inseriti/n. contributi erogati | % | | | dal 2022 | 100% | 100% | 100% |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,930% | 2,423% | 2,34% | 2,439% | 2,439% | 2,439% |
| costo del servizio / popolazione | € | 3,97 € | 4,34 € | 4,54 € | 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 (predisposizione atti per indizione bando, raccolta domande, istruttoria, liquidazione) | |
| Contributo regionale di solidarietà inquilini SAP (predisposizione atti per indizione bando, aiuto compilazione della domanda, raccolta domande, istruttoria, liquidazione) | |
| Contributo distrettuale "misura unica affitto" controlli residenza, nucleo familiare e ISEE | |
| Anagrafe utenza e patrimonio alloggi SAP (richiesta dati, inserimento su piattaforma regionale) | |
| Gestione dei Servizi Abitativi Pubblici (verifica requisiti, atti per assegnazione, calcolo e invio avvisi di pagamento per canone di locazione e spese condominiali tramite pago PA, verifica pagamenti e invio solleciti, verifiche per rinnovo contratti e predisposizione atti) | |
| Gestione Sportello telefonico e su appuntamento | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|-------------|-------------|----------------------|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Numero di cittadini assistiti nella compilazione della domanda SAP/numero di domande presentate | % | - | da 2021 | 39% | > 50% | > 50% | > 50% |
| Numero domande accolte per morosità incolpevole/numero di domande presentate | % | - | da 2021 | 40% | > 60% | > 60% | > 60% |
| Tempestività assegnazione: n. di giorni intercorrenti tra l'accettazione dell'alloggio ed il provvedimento di assegnazione | gg. | 6 gg. | Nessuna assegnazione | 9,83 | Entro 20 gg. | Entro 20 gg. | Entro 20 gg. |
| Numero di contratti rinnovati/numero di contratti in scadenza | % | 82,05% | 76,19% | 80,00% | > 60% | > 60% | > 60% |
| Numero di nuovi contratti/numero di contratti complessivi | % | | | dal 2022 | > 70 | > 70 | > 70 |
| Numero cittadini assistiti nella compilazione della domanda di Contributo Regionale Solidarietà/numero domande presentate | % | | | dal 2022 | > 50 | > 50 | > 50 |
| Numero domande accolte di Contributo Regionale Solidarietà/numero domande presentate | % | | | dal 2022 | > 50 | > 50 | > 50 |
| Affitti e spese condominiali: importo incassato in seguito a sollecito/importo morosità verificate | % | | | dal 2022 | > 50 | > 50 | > 50 |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 0,445% | 0,638% | 0,586% | 0,586% | 0,73% | 0,73% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 2,47 € | 2,53 € | 2,42 € | 2,42 € | 2,35 € | 2,35 € |

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: 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|---------|----------|------------|---------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| N. richieste di intervento / n. unità operative = valore | n./cad. | 5.330/18 | 5.826 / 19 | 6606/19 | 6600/21=314 | 6600/21=314 | 6600/21=314 |
| Tempi di intervento delle pattuglie sul territorio per richieste di priorità altissima | % | 49% | 56% | 45% | da 0 a 5 minuti (Min) 40% | da 0 a 5 minuti (Min) 40% | da 0 a 5 minuti (Min) 40% |
| | | 10% | 7% | 14% | oltre i 20 minuti (Max) 15% | oltre i 20 minuti (Max) 15% | oltre i 20 minuti (Max) 15% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 3,989% | 4,144% | 3,058% | 3,133% | 3,133% | 3,133% |
| costo del servizio / popolazione | € | 10,05 € | 10,13 € | 7,55 € | 7,83 € | 7,83 € | 7,83 € |

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: 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|---------------|------------|------------|---------|-------------|-------------|-------------|
| n. incidenti/operatori di PL= valore | n./n.op. PL. | 164 / 18 | 96 / 19 | 141/19 | 140/21=6,6 | 140/21=6,6 | 140/21=6,6 |
| n. sanzioni al CdS /operatori di PL= valore | n./n. op. PL. | 7.376 / 18 | 3.847 / 19 | 7328/19 | 7300/21=348 | 7300/21=348 | 7300/21=348 |
| n. ore di pattugliamento/operatori di PL= valore | n./n. op.PL | 4.431 / 18 | 5.826 / 19 | 6606/19 | 6600/21=314 | 6600/21=314 | 6600/21=314 |
| n. servizi viabilità scuole/operatori di PL= valore | n./n. op.PL | 775 / 18 | 424 / 19 | 922/19 | 990/21=47 | 990/21=47 | 990/21=47 |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 8,216% | 8,535% | 10,380% | 11,321% | 11,321% | 11,321% |
| costo del servizio / popolazione | € | 19,48 € | 20,21 € | 25,53 € | 27,26 € | 27,26 € | 27,26 € |

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: // |
| 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 | |
| LICENZE | |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|-----------|--------|---------|--------|--------------|--------------|--------------|
| n. di controlli su abusivismo edilizio effettuati/n. unità operative = valore | n./op. PL | 15 / 2 | 7 / 2 | 14/2 | 14 / 2= 7 | 14 / 2= 7 | 14 / 2= 7 |
| n. di controlli su attività commerciali / n. unità operative = valore | n./op. PL | 56 / 2 | 288 / 2 | 217/2 | 210 / 2= 105 | 210 / 2= 105 | 210 / 2= 105 |
| n. di controlli igienico sanitari/n. unità operative = valore | n./op. PL | 10 / 2 | 3 / 2 | 6/2 | 6 / 2=3 | 6 / 2=3 | 6 / 2=3 |
| n. di controlli per sorvegliabilità/n. unità operative = valore | n./op. PL | 9 / 2 | 4 / 2 | 6/2 | 6 / 2=3 | 6 / 2=3 | 6 / 2=3 |
| n. di controlli per conferimento rifiuti/n. unità operative = valore | n./op. PL | 8 / 2 | 5 / 2 | 2/2 | 12 / 2= 6 | 12 / 2= 6 | 12 / 2= 6 |
| n. di esposti trattati/n. di esposti pervenuti = valore | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| N. licenze di P.S. evase / n. operatori = valore | n./op. | 118/1 | 66 / 1 | 70/1 | 70 / 1= 70 | 70 / 1= 70 | 70 / 1= 70 |
| N. riunioni CCV effettuate/n. riunioni convocate | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Tempo medio di rilascio autorizzazioni/licenze di P.S.) | gg. | 3 gg. | 2 gg. | 2 | 3 gg. (lav.) | 3 gg. (lav.) | 3 gg. (lav.) |
| n. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,266% | 1,264% | 1,207% | 1,258% | 1,258% | 1,258% |
| costo del servizio / popolazione | € | 3,29 € | 3,02 € | 3,01 € | 3,28 € | 3,28 € | 3,28 € |

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 e Vercio Giovanni | SEZIONE: Sicurezza FUNZIONARIO: Zanchetta Dario e Vercio Giovanni |
| 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. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------|--------|--------|--------|-------------|-------------|-------------|
| 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. | 6 gg. | 4 gg. | 9 | 9 gg. | 9 gg. | 9 gg. |
| Tempo medio di emissione ordinanza per variazioni /modifiche alla viabilità | gg. | 6 gg. | 5 gg. | 6 | 6 gg. | 6 gg. | 6 gg. |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,905% | 1,510% | 1,593% | 1,65% | 1,65% | 1,65% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 9,54 € | 6,5 € | 7,87 € | 8,15 € | 8,15 € | 8,15 € |

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: // |
| SERVIZIO: SEGRETERIE PL | |
| 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 | |
| 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 ARMI (decreto sindacale, assegnazione, catalogazione, ...) | |
| GESTIONE TESSERINI DI RICONOSCIMENTO (inserimento data base regionale, richiesta, ritiro,...) | |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|---|--------|-----------|-----------|--------|----------------|----------------|----------------|
| N. determinazioni dirigenziali /n. operatori = valore | n./op. | 105 / 3 | 77 / 3 | 99/3 | 99 / 2 = 49,5 | 99 / 2 = 49,5 | 99 / 2 = 49,5 |
| N. protocolli trattati in entrata e in uscita/n. operatori = valore | n./op. | 5.307 / 2 | 2.693 / 2 | 5160/2 | 5100 / 2= 2550 | 5100 / 2= 2550 | 5100 / 2= 2550 |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 1,154% | 1,200% | 2,378% | 1,97% | 1,97% | 1,97% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 3,24 € | 4,07 € | 5,89 € | 6,03 € | 6,03 € | 6,03 € |

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: // |
| 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 preluogo con sollecito di pagamento. Estrazione verbali scaduti non pagati per creazione lista ruoli. Normalizzazione dei dati e controllo e verifica dei dati in nostro possesso. Preparazione file definitivo con codici e maggiorazioni. Firma di convalida e trasmissione alla società San Marco. Controllo dati e pagamenti su segnalazioni San Marco. Sgravi, inesigibilità, copie atti e risoluzioni eventuali problemi sempre in collaborazione con la San Marco. Gestione ricorsi su ingiunzioni in collaborazione con avvocato della San Marco. | |
| GESTIONE FERMI/SEQUESTRI E RIMOZIONI FORZATE - registrazione e controllo iter fermi e sequestri su piattaforme SIVES e VERBATEL. Notifica dei verbali di fermo e sequestro con intimazione alla custodia e interazione con custode acquirente, Demanio e Prefettura per destinazione finale veicoli. Gestione Ordinanze e Ingiunzioni del Prefetto per i sequestri. Registrazione e notifica immediata dei verbali e intimazione al ritiro per i veicoli rimossi e registrazione su VERBATEL. In caso di mancato ritiro alienazione secondo procedura di legge. Recupero presso proprietari di eventuali spese. | |
| GESTIONE PATENTE A PUNTI - segnalazione al centro patenti nazionale dei dati per la decurtazione punti con correzione errori sui dati inseriti. Eventuali riaccrediti punti erroneamente tolti. | |
| GESTIONE VEICOLI CON TARGA ESTERA - estrazione delle targhe estere e formazione elenco con copie verbale da trasmettere alla ditta incaricata alla notifica estera. Controllo e rendicontazione dei dati di ritorno. | |
| GESTIONE RAPPORTI CON CITTADINO - ricezione e risposta di lettere, mail e telefonate su domande dei cittadini. Preparazione copie di accesso atti e delucidazioni su dubbi e istanze vari. Gestione appuntamenti e ricevimento pubblico per problematiche riguardanti verbali e lamentele dei cittadini. | |
| UFFICIO STUDI - studio e verifica nuove norme o aggiornamenti su quelle esistenti per formazione personale con circolari operative. Approfondimenti su norme e modalità operative per uniformare ed aumentare la professionalità degli operatori di PL. Illustrazione e trasmissione di circolari ministeriali e istruzioni operative varie. | |
| RICORSI AL PREFETTO: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione Prefettura. Gestione audizioni, ricezione ordinanze ingiunzioni con registrazione e notifica. | |
| RICORSI AL GDP: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione a mano in Cancelleria. Gestione udienze a Milano, recupero e gestione sentenze con registrazione e notifica di atti vari inerenti la causa. | |
| GESTIONE INGIUNZIONI E RICORSI LGS/IA: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione autorità competente per verbali amministrativi di Leggi Generali dello Stato e Illeciti Amministrativi. Gestione audizioni, predisposizione ordinanze ingiunzioni con registrazione e notifica. | |
| GESTIONE RUOLI LGS/IA: trasmissione ad autorità competente dei verbali non pagati ai sensi della L. 689/81 e istruttoria pratica per nostre ingiunzioni non pagate per emissione ruolo. | |
| GESTIONE PUBBLICO E INFORMAZIONI VARIE SUL COMANDO - smistamento appuntamenti, indicazione e informazione su uffici e atti del Comando | |

| |
|---|
| GESTIONE PAGAMENTI: ricezione e registrazione pagamenti in contanti/POS su verbali emessi da questo comando. Rendicontazione di cassa, versamenti in tesoreria e rendicontazione con ragioneria. |
| GESTIONE VEICOLI RINVENUTI: avviso e ricevimento proprietari dei veicoli rinvenuti, con relativa pratica di restituzione. SDI ritrovamento e comunicazioni con organi di polizia per pratica restituzione e aggiornamento banca dati nazionale. |
| GESTIONE OGGETTI/DOCUMENTI RINVENUTI: avviso e ricevimento proprietari dei documenti/oggetti rinvenuti, con relativa pratica di restituzione oppure spedizione agli enti competenti per restituzione/distruzione. SDI ritrovamento e comunicazioni con organi di polizia per pratica restituzione e aggiornamento banca dati nazionale. + GESTIONE OGGETTI/DOCUMENTI SMARRITI: avviso e ricevimento proprietari dei documenti/oggetti trovati, con relativa pratica di restituzione oppure spedizione agli enti competenti per restituzione/distruzione. Se proprietario sconosciuto affissione avviso ritrovamento all'albo e conservazione per 1 anno. Dopo distruzione o consegna ad avente diritto. |
| RILASCIO/NOTIFICA ATTI VARI: consegna allo sportello di atti/documenti preparati dal Comando (pass invalidi, pass residenti, occupazioni suolo, licenze, copie atti, ecc.) o di altri enti (per esempio: patenti con fine sospensione da prefettura). Notifiche residuali di atti amministrativi (per esempio: decreti sospensione patenti) e di atti preparati dal nostro Comando. |
| REGISTRAZIONE TARGHE ZRU MI2: inserimento, modifica e rinnovo targhe per ZRU MI2 dei commercianti, imprenditori e dei domiciliati. Registrazione pagamenti e rilascio ricevuta. |
| ACCALAPPIAMENTO ANIMALI/RECUPERO CARCASSE: custodia e consegna al canile ASL degli animali ritrovati, firma modulo consegna o recupero carcasse. |

| Indicatore | U.M. | 2019 | 2020 | 2021 | Target 2022 | Target 2023 | Target 2024 |
|--|------------|-----------|-----------|---------|-----------------|-----------------|-----------------|
| N. sanzioni trattate/n. operatori PL = valore | n./op. PL. | 7.376 / 3 | 3.847 / 4 | 7328/4 | 7300 / 4 = 1825 | 7300 / 4 = 1825 | 7300 / 4 = 1825 |
| N. ricorsi per sanzioni al CdS/ n. operatori PL = valore | n./op. PL. | 17 / 1 | 25 / 1 | 24/1 | 24/1 = 24 | 24/1 = 24 | 24/1 = 24 |
| Notifiche entro termine (90 gg. per la notifica al contravventore - 100 gg. per la notifica al proprietario del veicolo) | % | 90% | 97% | 98% | > 98% | > 98% | > 98% |
| N. unità operative del servizio / n. unità operative totali | % | 2,957% | 3,073% | 2,378% | 2,445% | 2,445% | 2,445% |
| Costo del servizio / popolazione | € | 13,86 € | 11,36 € | 12,48 € | 12,76 € | 12,76 € | 12,76 € |