

# *Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance 2019-2021*

Allegato alla deliberazione di G.C. n. del

# INDICE

PREMESSA	<i>pag.</i>	3
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	<i>pag.</i>	4
AVVOCATURA <i>attività istituzionale</i>	<i>pag.</i>	5
SEGRETARIO GENERALE <i>attività istituzionale</i>	<i>pag.</i>	8
DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO <i>attività istituzionale</i>	<i>pag.</i>	11
DIREZIONE SERVIZI DI STAFF <i>attività istituzionale</i>	<i>pag.</i>	49
DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO <i>attività istituzionale</i>	<i>pag.</i>	64
DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE, POLITICHE SOCIALI <i>attività istituzionale</i>	<i>pag.</i>	83
OBIETTIVI GESTIONALI	<i>pag.</i>	116
OBIETTIVI INTERSETTORIALI	<i>pag.</i>	117
AVVOCATURA <i>obiettivi gestionali</i>	<i>pag.</i>	127
DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO <i>obiettivi gestionali</i>	<i>pag.</i>	131
DIREZIONE SERVIZI DI STAFF <i>obiettivi gestionali</i>	<i>pag.</i>	157
DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO <i>obiettivi gestionali</i>	<i>pag.</i>	173
DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE, POLITICHE SOCIALI <i>obiettivi gestionali</i>	<i>pag.</i>	189

## PREMESSA

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è predisposto in coerenza con il Bilancio di previsione e permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione (deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 21/02/2019). I contenuti del PEG/Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) , fermi restando i vincoli posti dal bilancio di previsione, sono la risultanza di un processo partecipativo che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente. Con l'approvazione del PEG/PDO vengono definiti gli obiettivi di gestione, si assegnano le risorse necessarie al loro raggiungimento e successivamente attraverso il Nucleo di Valutazione si procede al monitoraggio dei documenti della programmazione esecutiva di cui gli esiti verranno utilizzati per la valutazione del personale.

La parte finanziaria del Piano esecutivo di gestione (PEG) è stata approvata con deliberazione di G.C. n. 42 del 14/03/2019.

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

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

# *Attività istituzionale*

# *AVVOCATURA*

## AVVOCATURA

ASSESSORE: SINDACO	DIRIGENTE: //
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: Avv. Massimiliano Precetti	SEZIONE: AVVOCATURA FUNZIONARIO: Massimiliano Precetti
SERVIZIO: Avvocatura	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
<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	

<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>	<b>Target 2021</b>
n. controversie gestite internamente/ n. controversie gestite da avvocati esterni	%	da 2018	25%	70%	70%	70%
n. pareri rilasciati entro 30 gg/n. pareri richiesti	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
n. atti presentati in via telematica/totale delle pratiche	%	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,984%	0,559%	0,559%	0,559%	0,559%
costo del servizio / popolazione	€	4,77 €	6,42 €	6,42 €	6,42 €	6,42 €

# ***SEGRETARIO GENERALE***

<b>SECRETARIO GENERALE</b>	
<b>SINDACO</b>	<b>DIRIGENTE: BELLAGAMBA PATRIZIA</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>PROGRAMMA ( SeO DUP): 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa</b>	
<b>RESPONSABILE: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA</b>	<b>SEZIONE: GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE</b>
	<b>FUNZIONARIO: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA</b>
<b>SERVIZIO : PROGRAMMAZIONE</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Predisposizione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2019 - 2021	
Predisposizione DUP 2020-2022	
Monitoraggio DUP 2018 e PEG/PDO 2018 -2019	
Predisposizione del PEG/PDO 2019-2021 e variazioni	
Supporto al Nucleo di Valutazione per la misurazione della performance organizzativa e individuale 2018. Elaborazione reportistica e documentazione al NdV per proposta all'Amministrazione retribuzione risultato dirigenza e Segretario Generale. Predisposizione Relazione performance 2018.	
Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti della programmazione	
Supporto al NdV per la pesatura posizioni dirigenziali per modifica organigramma dell'Ente	
Supporto NdV per pesatura posizioni organizzative	
Questionario alla Corte dei Conti sui controlli (per la parte della programmazione e delle partecipate)	
Referto Corte dei Conti ai sensi degli artt. 198 e 198bis del TUEL	

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
n. report pdo elaborati/anno	n.	0	1	min. 1/anno	min. 1/anno	min. 1/anno
n. 27 obiettivi verificati/n. 27obiettivi approvati	%		da 2019	100%	100%	100%
n. 56 processi verificati/n. 56 processi approvati	%		da 2019	100%	100%	100%
Predisposizione del PEG (gg intercorsi data di esecutività delibera approvazione Bilancio) -	gg	7 gg lavorativi dalla data di esecutività	7	7 gg lavorativi dalla data di esecutività	7 gg lavorativi dalla data di esecutività	7 gg lavorativi dalla data di esecutività
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,039%	0,633%	0,633%	0,633%	0,633%
Costo del servizio / popolazione	€	2,52 €	1,64 €	1,64 €	1,64 €	1,64 €

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

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO****ASSESSORE: Santina Bosco****DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione****PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali****AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa****RESPONSABILE: Clara Bossi****SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino****FUNZIONARIO: Clara Bossi****SERVIZIO : Ufficio Relazioni con il Pubblico - Servizi di Sede****ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

raccolta, analisi, coordinamento e monitoraggio delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini

aggiornamento e distribuzione- guida ai servizi, guida telefonica interna, cartellonistica e avvisi informativi

gestione casella posta elettronica URP

contatti di 1° livello via mail

contatti di 2° livello in front-office

contatti con Enti esterni (Provincia per Pink Card - ATM per inserimento on line abbonamenti studenti in convenzione)

gestione Sportello Orientamento Legale

attività amministrativa necessaria alla fornitura beni per il funzionamento dei servizi di sede

coordinamento servizi di reception e gestione del parco auto in dotazione (in back-office)

gestione richieste commissioni interne/esterne

verifica accessi sede comunale, presidio Centro Giuseppe Verdi e via I Maggio, servizio centralino

servizio di primo orientamento cittadini sia in reception che in sala d'attesa S@C

supporto alla Sezione per servizi vari (fotocopie, scansioni, telefonate ai cittadini etc.)

commissioni sul territorio e fuori territorio a supporto degli uffici di back-office

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>target 2019</b>	<b>target 2020</b>	<b>target 2021</b>
n. commissioni effettuate/n. addetti	n./cad.	da 2018	54,33	55	55	55
n. di casi di commissioni evase con ritardo rispetto alla data concordata	n.	0	0	0	0	0
tempo medio di inoltro delle segnalazioni agli uffici competenti	gg.	2 gg. lavorativi	2gg lav.	2 gg lav.	2 gg lav.	2 gg lav.
% segnalazioni concluse entro 30 gg	%	86,70%	91,37%	> 91,5%	> 91,5%	> 91,5%
% risposta/segnalazioni ricevute	%	95,59%	95,00%	> 95%	> 95%	> 95%
URP: % di gradimento del servizio	%	da 2018	non effettata	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,113%	3,715%	3,715%	3,715%	3,715%
costo del servizio / popolazione	€	7,88 €	7,15 €	7,15 €	7,15 €	7,15 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO****ASSESSORE: Santina Bosco****DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione****PROGRAMMA (SeO DUP): 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile****AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa****RESPONSABILE: Emirena Massi****SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino****FUNZIONARIO: Clara Bossi****SERVIZIO: Anagrafe****ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

Iscrizioni anagrafiche (da altro Comune - dall'estero - per nascita)

Cancellazioni / mutazioni anagrafiche: per emigrazione in altro Comune - per emigrazione all'estero (se cittadino italiano con iscrizione in anagrafe italiani residenti all'estero) - per irreperibilità/presunta irreperibilità per iscritti AIRE - per omessa dichiarazione

Mutazioni su territorio comunale

Rilascio: attestazioni (di iscrizione anagrafica / di soggiorno permanente per cittadini comunitari ) - certificazioni a privati (studi legali, banche, assicur., ecc.) - certificazioni storiche con ricerca d'archivio - informative/verifica autocertificazione

Registrazione convivenze di fatto

Gestione schedario popolazione temporanea

Gestione Giudici popolari: richiesta di iscrizione albi di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello (anni dispari)

Comunicazioni alla Questura di tutte le variazioni anagrafiche relative agli stranieri

Variazione dati anagrafici su comunicazione uffici di stato civile anche di altri Comuni

Pratiche di cittadinanza per minori conviventi con genitori neocittadini italiani

Gestione WEB-APP SOGEI per variazioni ANPR e Agenzia delle Entrate

Accertamenti mensili incassi

Indicatore	U.M.	2017	2018	target 2019	target 2020	target 2021
% certificazioni rilasciate entro 20 gg. dalla richiesta sul totale delle richieste	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
% di contenzioso n. reclami- contenzioso/ n. pratiche complesse	%		da 2019	1%	1%	1%
Tempi rilascio certificati storici con ricerca archivio o non digitalizzati dalla richiesta	gg		da 2019	10	10	10
Percentuale di pratiche di iscrizione anagrafica evase oltre 15 gg (da documentazione completa)	%	61,05%	29,62%	max. 29%	max. 29%	max. 29%
Anagrafe: % gradimento del servizio	%	da 2018	non effettuata	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,694%	1,760%	1,760%	1,760%	1,760%
Costo del servizio / popolazione	€	3,61 €	3,77 €	3,77 €	3,77 €	3,77 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO****ASSESSORE: Santina Bosco****DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione****PROGRAMMA (SeO DUP): 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile****AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa****RESPONSABILE: Galletta Concetta****SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino****FUNZIONARIO: Clara Bossi****SERVIZIO: Stato civile****ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

Redazione atti: nascita Parte II Serie A/B - Parte I serie A/B, matrimonio Parte II Serie B/C - parte I - parte II serie A, unione civile, morte Parte II Serie A/C - parte I/II serie B, cittadinanza

Annotazioni e assicurate trascrizioni (Sentenze, separazioni, omologhe, rogiti notarili, scelta nome art. 36 DPR. 396/2000 annotazioni provenienti da altri comuni)

Matrimoni Civili: Pubblicazioni / celebrazioni - Unioni Civili: verbalizzazione/verifiche e costituzioni

Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile (gestione di tutte le fasi della procedura)

Pratiche di cittadinanza (ricezione documentazione - controllo - contatti con il richiedente - giuramento)

Rilascio certificazioni (certificati - estratti per riassunto - copie conformi)

Disposizione anticipata di trattamento DAT

Accertamenti mensili incassi

Indicatore	U.M.	2017	2018	target 2019	target 2020	target 2021
Percentuale di pratiche stato civile relative alle richieste di annotazione e trascrizione degli atti evase oltre i 30 giorni	%	25,00%	25,66%	Max 25%	Max 25%	Max 25%
% di contenzioso n. reclami- contenzioso/ n. pratiche complesse	%	%	da 2019	1,00%	1,00%	1,00%
% certificati rilasciati entro 20 gg. dalla richiesta sul totale delle richieste	%	da 2018	88%	89,00%	89,00%	89,00%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,495%	1,553%	1,553%	1,553%	1,553%
Costo del servizio / popolazione	€	3,08 €	3,21 €	3,21 €	3,21 €	3,21 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO****ASSESSORE: Santina Bosco****DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione****PROGRAMMA (SeO DUP): 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile****AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa****RESPONSABILE: Bruno Margherita****SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino****FUNZIONARIO: Clara Bossi****SERVIZIO: Polizia Mortuaria****ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

Denunce di morte e comunicazioni conseguenti

Permessi di sepoltura (con aggiornamento sistema informatizzato)

Autorizzazioni (trasporti funebri nazionali e internazionali, autorizzazioni a cremazioni, funerali)

Affidamenti urne cinerarie e/o dispersione ceneri

Gestione ordinativi di cassa per servizi di polizia mortuaria/cimiteriale

Gestione contatti con strutture esterne coinvolte (Asst, strutture ospedaliere, ospedali, Procura, autorità consolari, imprese OO.FF.)

Processo verbale per decessi fuori comune, richiesta di visita del medico necroscopo

Ricerca di parenti di cadavere identificato e non reclamato

Accertamenti mensili incassi e recupero crediti ordinario

Indicatore	U.M.	2017	2018	target 2019	target 2020	target 2021
Percentuale di aggiornamento informatico delle autorizzazioni di seppellimento in campo comune	%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Importo da recuperare/Importo dovuto	%		da 2019	< 20%	< 20%	< 20%
N. cremazioni accolte/n. cremazioni richieste	%		da 2019	> 80%	> 80%	> 80%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,726%	0,754%	0,754%	0,754%	0,754%
Costo del servizio / popolazione	€	1,61 €	1,68 €	1,68 €	1,68 €	1,68 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO****ASSESSORE: Santina Bosco****DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione****PROGRAMMA (SeO DUP): 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile****AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa****RESPONSABILE: Bossi Clara****SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino****FUNZIONARIO: Clara Bossi****SERVIZIO: Statistica****ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

Elaborazione dati statistici mensili

Trasmissione statistiche mensili a Enti esterni diversi da Istat (Prefettura - SISP - ASST)

Elaborazione dati statistici annuali

Evasione richieste elaborazioni statistiche/trasmissione dati da Enti esterni - privati - uffici interni

Censimento permanente della popolazione

Censimento permanente delle Istituzioni

Collaborazione con Istat per rilevazioni sul territorio (sia con rilevatore Istat che con rilevatore individuato dal Comune)

Indicatore	U.M.	2017	2018	target 2019	target 2020	target 2021
Attività Statistica Naz. Reg. Locale. n. richiesta da utenti esterni (pubbl. e privati) evase / n. totali richieste	%	da 2018	100%	100,00%	100,00%	100,00%
Pubblicazione dati statistici: tempi di pubblicazione su sito comunale dal 01/01 di ogni anno	gg.		da 2019	90 gg.	90 gg.	90 gg.
N. questionari con esito positivo/n. questionari totali stabiliti dall'ISTAT per rilevazioni da lista	%		da 2019	almeno 70%	almeno 70%	almeno 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,081%	0,084%	0,084%	0,084%	0,084%
Costo del servizio / popolazione	€	0,29 €	0,29 €	0,29 €	0,29 €	0,29 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	target 2019	target 2020	target 2021
N. complessivo certificati, documenti protocollati, rilascio visure e carte di identità, pagamenti servizi comunali e altri servizi di front office/n. addetti	n./cad.	da 2018	33327/9	30000/9	30000/9	30000/9
Offerta servizi accessibili o prenotabili on-line	n.	3	2	3	3	3
Tempo medio di attesa allo Sportello	Min.	7'42"	7'43"	< 8'	< 8'	< 8'
N. ore apertura settimanali	n. ore	40	40	≥ 40	≥ 40	≥ 40
N. tessere richieste on line/numero tessere rilasciate in occasione delle consultazioni elettorali (se previste nell'anno)	%		da 2019	almeno 70%	almeno 70%	almeno 70%
N. CIE emesse /n. addetti	n./cad.	da 2018	3851/3	4000/3	4000/3	4000/3
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	5,457%	5,670%	5,670%	5,670%	5,670%
Costo del servizio / popolazione	€	10,63 €	11,17 €	11,17 €	11,17 €	11,17 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

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

**SERVIZIO : Protocollo**

**ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

Protocollo documenti in ingresso (via fax - mail - posta prioritaria - raccomandata - corriere - postino notificatore - ufficiale giudiziario)
Gestione protocolli in uscita mediante gestore del servizio
Affrancatura atti giudiziari
Ricerche su richiesta uffici interni/cittadini
Ritiro posta presso ufficio postale - smistamento interno agli uffici - attività di supporto
Gestione quotidiani - ritiro e smistamento biblioteche comunali
Attività amministrativa necessaria alla fornitura beni e servizi per il funzionamento del protocollo
Gestione contratto con gestore privato del servizio postale (fatturazioni/ segnalazione di disservizi)
Gestione contratto affrancatrice/ rapporti con il fornitore/ taratura macchinario/ aggiornamento

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>target 2019</b>	<b>target 2020</b>	<b>target 2021</b>
N. PEC smistate/n. PEC pervenute	%	da 2018	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
N. atti protocollati/n. addetti	n./cad.	da 2018	10.885	11000	11000	11000
N. ricerche su richiesta evase / n. richieste pervenute	%	da 2018	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
% di restituzione documenti assegnati tramite protocollo informatico	%	2,12%	2,27%	≤ 2,20%	≤ 2,20%	≤ 2,20%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,871%	1,944%	1,944%	1,944%	1,944%
Costo del servizio / popolazione	€	3,61 €	3,69 €	3,69 €	3,69 €	3,69 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO****ASSESSORE: Santina Bosco****DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione****PROGRAMMA (SeO DUP): 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile****AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa****RESPONSABILE: Clara Bossi****SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino****FUNZIONARIO: Clara Bossi****SERVIZIO: Elettorale e Leva****ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

Tenuta ed aggiornamento Liste elettorali a seguito di cancellazioni, iscrizioni e cambi di indirizzo

Variazione dati anagrafici su comunicazione uffici di stato civile e anagrafe.

Rilascio tessere elettorali, tagliandi cambio indirizzo all'interno del Comune; rilascio duplicati tessere elettorali.

Tenuta schedario fascicoli personali di tutto il Corpo Elettorale Comunale, di persone con sentenza di fallimento, di persone con sentenza di interdizione perpetua e temporanea dai PP.UU.

Tenuta Registri e schedari delle Tessere elettorali - Residenti - Aire - Irreperibili - nonché le ricevute di tutte le tessere rilasciate/notificate

Gestione consultazioni a seguito di indizione elettorale

Tenuta ed aggiornamento Liste di Leva Residenti e HSR non residenti

Gestione pratiche di leva cittadini stranieri

Tenuta e aggiornamento liste di leva (residenti e non residenti HSR)

Tenuta registri di leva

Evasione richieste Leva di Enti Pubblici e Privati, CC, GDF, ecc.

Gestione congedi - ruoli matricolari - Mod. 209

Rilascio certificazioni elettorali e leva

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>target 2019</b>	<b>target 2020</b>	<b>target 2021</b>
Leva: n. richieste da parte di Comuni e altri Enti evase entro 20 gg / n. richieste pervenute	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
Leva: n. reclami e/o solleciti da parte di enti esterni/ totale richieste estratti di nascita	%	0%	0%	0%	0%	0%
N. certificati di iscrizione alle liste elettorali/n. unità operative	n/n. u.o.	100/1	590/1	590/1	590/1	590/1
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,602%	1,760%	1,760%	1,760%	1,760%
Costo del servizio / popolazione	€	3,38 €	3,61 €	3,61 €	3,61 €	3,61 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO****ASSESSORE: Gianluca Poldi****DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia****PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido****AREA DI INTERVENTO : Famiglia, lavoro e solidarietà****RESPONSABILE: Antonio Calvano****SEZIONE: Istruzione e Formazione****FUNZIONARIO: Antonio Calvano****SERVIZIO : Asili Nido****ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

Iscrizioni al servizio nidi : stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione e modulistica digitale, Raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti, controllo ISEE e assegnazione tariffe

Ammissione alla frequenza: formazione graduatoria, gestione ricorsi, ammissione alla frequenza nuovi iscritti per inizio anno scolastico, ammissione alla frequenza nuovi iscritti in corso d'anno scolastico per ritiri anticipati

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. 2016/2017	a.s. 2017/2018	target a.s. 2018/2019	target a.s. 2019/2020	target a.s. 2020/2021
Verifica requisiti per iscrizioni: n. domande verificate/totale delle domande	%	da 2018	91%	100%	100%	100%
Rendicontazione nidi gratis: rispetto dei tempi per l'invio dei report periodici	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
Tempestività nella pubblicazione della graduatoria (calcolata tra la chiusura delle iscrizioni e l'approvazione della graduatoria provvisoria)	gg.		da 2019	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
Controllo corretta esecuzione del servizio	n.	4	12	min. 12/anno	min. 12/anno	min. 12/anno
N. domande presentate (riferiti ai residenti e alle conferme dell'anno precedente)/n. posti disponibili (al 30 Settembre anno in corso)	%	66,43%	74,50%	75%	75%	75%
Servizio nidi comunali: % gradimento del servizio	%	82%	96%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,613%	1,676%	1,676%	1,676%	1,676%
Costo del servizio / popolazione	€	45,16 €	35,67 €	35,67 €	35,67 €	35,67 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE: Gianluca Poldi</b>	<b>DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 04 Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 6 Servizi ausiliari all'istruzione</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Cultura istruzione e tempo libero</b>	
<b>RESPONSABILE: Antonio Calvano</b>	<b>SEZIONE: Istruzione e Formazione</b>
	<b>FUNZIONARIO: Antonio Calvano</b>
<b>SERVIZIO : Refezione Scolastica</b>	
<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALE</b>	
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 giornaliera, Controllo e liquidazione fatture concessionario refezione scolastica	
Controllo qualità percepita: formazione Commissione Mensa (elezione, corsi di formazione, registrazione componenti e assegnazione password per rilevazione qualità on line); riunioni mensili ristrette di Commissione Mensa per monitoraggio servizio; riunioni	
Controllo qualità tecnica: verifica e confronto sui report periodici inviati dalla ditta incaricata, liquidazione fatture, relazione con gli organismi sanitari per la stesura dei menu	
Pagamenti utenti: controllo dati cessione di credito riguardante utenti insolventi, verifica pagamenti e emissione notifiche di messa in mora, attivazione procedure di riscossione coattiva con Esattoria Comunale, liquidazione fatture esattoria Comunale	

Indicatore	U.M.	a.s. 2016/2017	a.s. 2017/2018	target a.s. 2018/2019	target a.s. 2019/2020	target a.s. 2020/2021
controllo qualità percepita: n. incontri periodici di verifica con commissione mensa	n.	5	5	min. 5	min. 5	min. 5
n. domande accolte/n. domande ricevute	%	100%	100%	100%	100%	100%
n. utenti insolventi /n. utenti frequentanti	%	7%	9%	8,5%	8,5%	8,5%
Tempestività della gestione reclami diete speciali (a partire dalla data del reclamo alla data della risposta)	gg.		da 2019	10 gg (lavorativi)	10 gg (lavorativi)	10 gg (lavorativi)
importo morosità complessive incassate al 30 giugno anno corrente/ importo morosità complessive per le quali è stata avviata la riscossione coattiva	%	14%	16%	16,5%	16,5%	16,5%
refezione scolastica: % gradimento del servizio	%	94%	95%	> 90%	> 90%	> 90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,172%	1,218%	1,218%	1,218%	1,218%
costo del servizio / popolazione	€	17,40 €	16,29 €	16,29 €	16,29 €	16,29 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO****ASSESSORE: Gianluca Poldi****DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 04 Istruzione e diritto allo studio****PROGRAMMA (SeO DUP): 7 Diritto allo studio****AREA DI INTERVENTO : Cultura istruzione e tempo libero****RESPONSABILE: Antonio Calvano****SEZIONE: Istruzione e Formazione****FUNZIONARIO: Antonio Calvano****SERVIZIO : Diritto allo Studio****ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

Piano per il Diritto allo Studio: progettazione proposta, discussione con direzioni scolastiche e commissioni consiliari, formalizzazione deliberazione

Contributi per merito scolastico: stesura proposta di approvazione bando e modulistica, verifica requisiti candidati, assunzione impegno di spesa ed erogazione borse di studio

Dote scuola: assistenza agli utenti per la presentazione della domanda on line

Contributi a Istituzioni Scolastiche e scuole non statali: determinazione contributi ( per progettazione didattica, convenzioni ata e materiale di pulizia), verifiche rendicontazioni ed erogazione

Riunioni mensili con Dirigenti scolastici: definizione calendario, istruttoria argomenti all'ordine del giorno, verbalizzazione sedute

Libri di testo scuole primarie: preparazione e consegna alle scuole delle cedole librerie, determinazione impegno di spesa e liquidazione fatture a fornitori libri di testo

Iniziative per l'arricchimento del curriculum formativo: valutazione proposte di iniziative per le scuole e concessione patrocini o assunzione di impegni di spesa per realizzazione iniziative

Prescuola e doposcuola: stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione a servizi di prescuola e doposcuola e modulistica digitale, raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti richiedenti servizio di pre e doposcuola, visite ispettive 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. 2016/2017	a.s. 2017/2018	target a.s. 2018/2019	target a.s. 2019/2020	target a.s. 2020/2021
n. ispezione a campione per monitoraggio servizio doposcuola	n.	7 (a fronte di un target di 4/anno)	6	min. 9/anno	min. 9/anno	min. 9/anno
n. iscritti pre e dopo scuola / n. alunni (se servizio attivato) ( al 30 giugno dell'anno corrente )	%	15%	14,34%	almeno 15%	almeno 15%	almeno 15%
% giorni di copertura calendario scolastico scuole infanzia con servizi prolungamento scolastico. n. giorni coperti/n. giorni calendario scolastico	%		da 2019	> 90%	> 90%	> 90%
n. ore di pre e post scuola erogate settimanalmente	n. ore	19	20	20	20	20
costo del servizio pre e post scuola /n. iscritti	€	7,53 €	11,15 €	11,00 €	11,00 €	11,00 €
servizi integrativi scolastici: % gradimento del servizio	%	87%	96%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,995%	1,034%	1,034%	1,034%	1,034%
costo del servizio / popolazione	€	11,29 €	11,16 €	11,16 €	11,16 €	11,16 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE: Gianluca Poldi</b>	<b>DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Cultura istruzione e tempo libero</b>	
<b>RESPONSABILE: Raffaella Vigilante</b>	<b>SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città</b> <b>FUNZIONARIO: Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018</b>
<b>SERVIZIO : Biblioteca</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Gestione dei turni del personale e delle coperture nelle biblioteche cittadine	
Programmazione acquisto libri e audiovisivi e redazione liste di acquisto	
Comunicazione ordini al fornitore tramite piattaforma di e-commerce	
Gestione dei documenti in ingresso (timbratura, attribuzione di un numero di ingresso, recupero catalografico)	
Revisione delle raccolte	
Ricollocazione a scaffale dei documenti	
Cura, gestione e valorizzazione del fondo specialistico De Micheli	
Gestione della movimentazione dei documenti della biblioteca tramite software specifico	
Gestione degli utenti (iscrizione alla Biblioteca e rinnovo della tessera, iscrizione ai servizi internet)	
Riscossione tariffe per stampe e per ritardata consegna dei documenti	
Organizzazione di attività di promozione della lettura per gli adulti (conferenze, presentazione autori)	
Organizzazione di attività di promozione della lettura (letture, laboratori) con le scuole	
Organizzazione di attività di promozione della lettura a utenza libera per bambini e ragazzi (spettacoli teatrali)	
Gestione pagina Facebook, newsletter agli utenti e pagina del sito CUBI della biblioteca	

Indicatore	U.M.	2017	2018	target 2019	target 2020	target 2021
n. di iniziative organizzate (escluse le iniziative rivolte alle scuole)	n.	7	7	almeno 7/anno	almeno 7/anno	almeno 7/anno
n. scuole coinvolte in iniziative/ totale delle scuole del territorio	%	da 2018	50,00%	min. 50%	min. 50%	min. 50%
n. di bambini (0-10 anni) coinvolti in iniziative in biblioteca	n.	1401	1911	almeno 1920	almeno 1920	almeno 1920
Attività promozione della lettura (es. gruppo di lettura-laboratori): %gradimento del servizio	%		da 2019	> 70%	> 70%	> 70%
biblioteca: % di gradimento del servizio	%	da 2018	95,83%	> 80%	> 80%	> 80%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,194%	5,196%	5,196%	5,196%	5,196%
costo del servizio/ popolazione	€	10,17 €	12,29 €	12,29 €	12,29 €	12,29 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE:</b> Sindaco	<b>DIRIGENTE:</b> Patrizia Bellagamba
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 1 Organi istituzionali
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Macchina amministrativa	
<b>RESPONSABILE:</b> Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018	<b>SEZIONE:</b> Cultura, Eventi e rapporti con la Città <b>FUNZIONARIO:</b> Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018
<b>SERVIZIO :</b> Comunicazione delle attività istituzionali dell'ente	

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Promozione e realizzazione grafica delle attività, servizi ed eventi dell'ente
Aggiornamento sito dell'ente
Gestione social
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
Indagini di soddisfazione analisi bisogni: supporto per l'impostazione, somministrazione ed elaborazione dei questionari, contatti con uffici interessati

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>target 2019</b>	<b>target 2020</b>	<b>target 2021</b>
n. contatti WhatsApp	n.	1.300	1.700	> 1.720	> 1.720	> 1.720
n. 3500 like su fb /n. 36245 popolazione residente al 31/12/2018	%		da 2019	almeno 10%	almeno 10%	almeno 10%
n. comunicati stampa predisposti pubblicati sul sito	n.		da 2019	almeno 40	almeno 40	almeno 40
calendario eventi: Eventi comunicati/eventi realizzati	%	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,177%	2,263%	2,263%	2,263%	2,263%
costo del servizio / popolazione	€	5,40 €	5,29 €	5,29 €	5,29 €	5,29 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	target 2019	target 2020	target 2021
N. progetti ed eventi organizzati in collaborazione con terzi (anche parzialmente) / totale progetti ed eventi	%	da 2018	42,59%	min. 43%	min. 43%	min. 43%
N. eventi realizzati / n. eventi programmati (da calendario eventi)	%	100%	95,92%	min. 95%	min. 95%	min. 95%
Tempi di risposta alle richieste di iscrizione agli albi	gg.	111,18 Documentazione presentata incompleta o associazione attive sul territorio da un periodo inferiore all'anno (prevista da regolamento)	gg. 19 (se escluso un caso di diniego per mancanza di requisiti il valore è pari a 22,17 gg.)	22 gg	22 gg	22 gg
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,290%	2,302%	2,302%	2,302%	2,302%
Costo del servizio/popolazione	€	8,27 €	6,53 €	6,53 €	6,53 €	6,53 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE:</b> Gianluca Poldi	<b>DIRIGENTE:</b> Patrizia Bellagamba
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 06 Politiche giovanili, Sport e tempo Libero	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 1 Sport e Tempo Libero -2 Giovani
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Famiglia lavoro e solidarietà	
<b>RESPONSABILE:</b> Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018	<b>SEZIONE:</b> Cultura, Eventi e rapporti con la Città <b>FUNZIONARIO:</b> Calvano Antonio ad interim dal 04/10/2018

**SERVIZIO:** Politiche giovanili

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Spazio Giovani: verifica monitoraggio e controllo contratto
Spazio Giovani: sviluppo progetti e/o partecipazione a bandi
Promozione pratica sportiva sul territorio
Progetto di alternanza scuola lavoro: contatti con le sezioni interne all'ente e definizione del numero degli stagisti che si possono accogliere, contatti con istituzioni scolastiche, contatti con i soggetti del territorio per promuovere i percorsi di alternanza scuola lavoro
Progetto di alternanza scuola lavoro: Creazione del calendario da presentare alle scuole

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>target 2019</b>	<b>target 2020</b>	<b>target 2021</b>
N. studenti coinvolti alternanza scuola lavoro/ totale popolazione fascia età 15 - 19	%	da 2018	11/anno	almeno 11/anno	almeno 11/anno	almeno 11/anno
N. stage conclusi/n. stage attivati	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
Spazio giovani: % di gradimento del servizio	%	da 2018	100%	> 80%	> 80%	> 80%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,484%	0,503%	0,503%	0,503%	0,503%
Costo del servizio / popolazione	€	1,98 €	1,98*	1,98 €	1,98 €	1,98 €

dal 2019 scorporata l'attività ed il personale del benessere e qualità della vita

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE: Sindaco</b>	<b>DIRIGENTE: PATRIZIA BELLAGAMBA</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Organi Istituzionali</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa</b>	
<b>RESPONSABILE: Raffaella Montini</b>	<b>SEZIONE: AFFARI GENERALI</b>
	<b>FUNZIONARIO: Raffaella Montini</b>
<b>SERVIZIO : Segreterie</b>	
<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALE</b>	
Attività di supporto agli organi istituzionali sotto i diversi profili dell'assistenza ai lavori, della redazione di atti e della generale attività di segreteria del Sindaco , della Giunta e del Consiglio Comunale	
Funzioni di supporto al Segretario Generale	
Funzioni di controllo interno, anticorruzione e trasparenza	
Gestione dell'istituto dell'Accesso civico semplice e generalizzato	
Gestione dell'anagrafe degli amministratori e della dichiarazione patrimoniale dei Consiglieri comunali e assessori	
Gestione economico-amministrativa di indennità di carica, gettoni di presenza, permessi retribuiti e rimborsi spese per missione di amministratori comunali	

Indicatore	U.M.	2017	2018	target 2019	target 2020	target 2021
n. richieste di accesso agli atti pervenute dai consiglieri evase entro 5 gg / n. richieste pervenute	%	da 2018	100%	100,00%	100,00%	100,00%
n. richieste di accesso civico semplice evase entro 15 gg / n. richieste pervenute	%	nessuna richiesta	//	100,00%	100,00%	100,00%
n. richieste accesso civico generalizzato registrate entro 3 gg/n. richieste comunicate da altri uffici	%	nessuna richiesta	100%	100,00%	100,00%	100,00%
Tempo medio trascorso dalla approvazione delle delibere di GC alla pubblicazione	gg		da 2019	5 gg	5 gg	5 gg
Tempo medio trascorso dalla approvazione delle delibere di GC alla pubblicazione	gg		da 2019	7 gg	7 gg	7 gg
Delibere GC 204 medie gestite per unità operativa (1 operatore)	%		da 2019	200	200	200
Delibere CC 50 medie gestite per unità operativa (1 operatore)	n.		da 2019	50	50	50
% regolarità amministrativa degli atti: n. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie-opportunità di miglioramento/n. atti sottoposti a controllo interno	n.		da 2019	5%	5%	5%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,188%	1,715%	1,715%	1,715%	1,715%
costo del servizio / popolazione	€	12,44 €	11,13 €	11,13 €	11,13 €	11,13 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE:</b> Sindaco	<b>DIRIGENTE:</b> PATRIZIA BELLAGAMBA
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 2 Segreteria Generale
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Macchina amministrativa	
<b>RESPONSABILE:</b> Raffaella Montini	<b>SEZIONE:</b> AFFARI GENERALI <b>FUNZIONARIO:</b> Raffaella Montini
<b>SERVIZIO :</b> Gestione Archivio Generale	
<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALE</b>	
conservazione documenti del Comune nell'archivio di deposito e nell'archivio storico	
reperimento pratiche archiviate su richiesta di utenti interni ed esterni	

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>target 2019</b>	<b>target 2020</b>	<b>target 2021</b>
N. richieste evase / n. richieste pervenute	%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempo medio evasione di richieste di accesso agli atti di materiale in archivio	gg		da 2019	5 gg	5 gg	5 gg
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,204%	0,693%	0,693%	0,693%	0,693%
costo del servizio / popolazione	€	2,20 €	1,54 €	1,54 €	1,54 €	1,54 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE: Sindaco</b>	<b>DIRIGENTE: PATRIZIA BELLAGAMBA</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri Servizi Generali</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa</b>	
<b>RESPONSABILE: Raffaella Montini</b>	<b>SEZIONE: AFFARI GENERALI</b>
	<b>FUNZIONARIO: Raffaella Montini</b>
<b>SERVIZIO : Contratti</b>	
<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALE</b>	
controlli atti pre stesura contrattuale	
Redazione dei contratti dell'Ente, iscritti nei diversi Repertori, in modalità informatizzata con l'utilizzo del software "Sapes"	
Supporto a tutte le sezione dell'Ente per i controlli necessari allo svincolo delle garanzie definitive prestate dall'appaltatore e relativa procedura di svincolo	
Assistenza al Segretario Generale nella sua attività di Ufficiale rogante di atti di natura contrattuale in forma pubblica amministrativa	
Tenuta di n. 3 Repertori, di cui 1 interno all'Ente con modalità informatica	
Gestione degli adempimenti relativi all'imposta di registro e ai contatti con l'Agenzia delle Entrate attraverso anche le piattaforme Sister ed Entratel.	
Gestione e comunicazione annuale dei contratti all'anagrafe tributaria	
Gestione e trasmissione incarichi di consulenza/collaborazione all'anagrafe delle prestazioni e relativa pubblicazione sul sito dell'Ente.	
Assistenza al dirigente nei controlli sulle imprese partecipanti alle procedure di acquisti	
Gestione amministrativa e contabile delle pratiche legali	

Indicatore	U.M.	2017	2018	target 2019	target 2020	target 2021
Tempo di stipula dei contratti (scrittura privata e/o forma pubblica amministrativa) dalla completezza della documentazione e dei controlli	gg.	da 2018	10 gg	entro 15 gg	entro 15 gg	entro 15 gg
Tempo utilizzato nel richiedere al contraente i documenti per la stipula del contratto (dalla ricezione della determina di aggiudicazione definitiva e di copia della lettera di affidamento dell'incarico)	gg.		da 2019	25 gg	25 gg	25 gg
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,995%	1,592%	1,592%	1,592%	1,592%
costo del servizio / popolazione	€	2,25 €	3,04 €	3,04 €	3,04 €	3,04 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

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

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>target 2019</b>	<b>target 2020</b>	<b>target 2021</b>
Tempo medio di evasione di una notifica	gg	7 gg.	10gg	7 gg.	7 gg.	7 gg.
n. notifiche per l'ente / notifiche totali	n./n. (%)	n. 210 notifiche ente/n. 1450 notifiche totali = 14,48%	6,49%	14,48%	14,48%	14,48%
Pubblicazione all'albo da parte dei messi: n. di casi di non pubblicazione in giornata	n.		da 2019	max 2/trim.	max 2/trim.	max 2/trim.
n. reclami	n.	0	0	0	0	0
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,204%	1,670%	1,670%	1,670%	1,670%
costo del servizio / popolazione	€	2,51 €	3,38 €	3,38 €	3,38 €	3,38 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	target 2019	target 2020	target 2021
n. audit interni effettuati/n. audit interni programmati	%	100%	100%	100%	100%	100%
n. riesami di direzione convocati/n. riesami preventivati	%	100%	100%	100%	100%	100%
% di indicatori del SGQ monitorati (anche a seguito di solleciti)/tot. indicatori mappati	%		da 2019	> 70%	> 70%	> 70%
n. di revisioni di documenti del SGQ pubblicati in intranet/n. di revisioni approvate	%		da 2019	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,667%	0,693%	0,693%	0,693%	0,693%
costo del servizio / popolazione	euro	1,75 €	1,85 €	1,85 €	1,85 €	1,85 €

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE: Sindaco</b>	<b>DIRIGENTE: dott.ssa Patrizia Bellagamba</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa</b>	
<b>RESPONSABILE: Pietro Vanzo</b>	<b>SEZIONE: Gare FUNZIONARIO: Pietro Vanzo</b>
<b>SERVIZIO : Gare</b>	
<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALE</b>	
Coordinamento e consulenza a tutte le sezioni dell'Ente nella fase della programmazione dei contratti e nella fase della progettazione degli affidamenti. Consulenza e assistenza ai dirigenti in merito a eventuali proroghe o rinnovi contrattuali, rinegoziazioni del contratti.	
Consulenza a tutte le sezioni dell'Ente sia nella fase della progettazione sia in quella di affidamento relativamente agli acquisti inferiori a € 40.000,00 per lavori, servizi e forniture (sistema telematico Sintel, mercato elettronico Consip, convenzioni e accordi quadro Consip; convenzioni e accordi quadro di Arca S.p.A. presenti sulla piattaforma Neca).	
Redazione, per le diverse tipologie di acquisizioni, della modulistica di atti e documenti e fac-simili	
Redazione degli atti di gara, in linea con la normativa aggiornata e la giurisprudenza prevalente concernenti gli affidamenti di lavori aventi valore uguale o superiore a € 40.000,00 di lavori, servizi e forniture in appalto o concessione.	
Espletamento di tutte le procedure di gara (aperte, ristrette, negoziate) di importo superiore alle citate soglie sulle piattaforme telematiche Sintel o Consip e gestione delle stesse in ogni fase	
Funzioni di Centrale Unica di Committenza per lo svolgimento di gare relative a lavori, servizi e forniture aventi valore uguale o superiore a € 150.000,00 ( nel caso di lavori) e alla soglia comunitaria ( nel caso di servizi e forniture) per conto dei comuni associati, con svolgimento di gran parte delle attività sopra indicate.	
Assistenza a tutte le sezioni dell'Ente per la progettazione e il lancio di indagini di mercato e di avvisi di manifestazioni di interesse.	
Gestione contatti con operatori economici per l'iscrizione all'elenco fornitori telematici qualificati per il Comune di Segrate presente sulla piattaforma Sintel.	
Formazione del personale in materia di contrattualistica pubblica, di carattere generale, in occasione di importanti novità legislative, e pratico (funzionalità degli strumenti di e-procurement), con più edizioni dei singoli corsi per favorire la massima partecipazione.	

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
Numero procedure interne all'ente relativamente alle quali il tempo di predisposizione degli atti di gara (da ricezione progetto tecnico completo e sottoscritto digitalmente, comprensivo - in caso di procedure negoziate - dell'elenco delle eventuali imprese da invitare) sia superiore a 8 giorni lavorativi	n.	7	6	massimo 5	massimo 5	massimo 5
Pubblicazione avviso manifestazione di interesse per procedure negoziate di servizi	gg.		da 2019	entro15/04/2019	entro15/04/2019	entro15/04/2019
Pubblicazione avviso manifestazione di interesse per procedure negoziate di lavori	gg.		da 2019	entro15/04/2019	entro15/04/2019	entro15/04/2019
N. consulenze ai colleghi	n. consulenze fornite/ n. consulenze richieste		da 2019	100%	100%	100%
N. consulenze esterne per la predisposizione degli atti di gara	n. consulenze esterne/n. gare esperite		da 2019	non > 5%	non > 5%	non > 5%
Numero procedure svolte per conto di altre stazioni appaltanti (tramite CUC) relativamente alle quali il tempo di predisposizione degli atti di gara (da ricezione progetto tecnico completo e sottoscritto digitalmente, comprensivo - in caso di procedure negoziate - dell'elenco delle eventuali imprese da invitare) sia superiore a 25 giorni lavorativi	n.	1	1	massimo 2	massimo 2	massimo 2
Formazione del personale relativamente alla normativa relativa alla contrattualistica pubblica, all'uso della piattaforma Sintel di Arca S.p.A. (e, eventualmente, della piattaforma Consip) e all'utilizzo della modulistica di documenti e fac-simile aggiornati dalla sezione Gare di almeno mezza giornata (almeno due edizioni)	n.	da 2018	2	minimo un corso di mezza giornata	minimo un corso di mezza giornata	minimo un corso di mezza giornata
Costo del servizio / n. gare espletate	€	6.483,55 €	3.032,38 €	5.228,45 €	5.228,45 €	5.228,45 €
N. gare annullate per vizi di forma imputabili alla sezione gare	n.	0	0	0	0	0
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,167%	1,693%	1,693%	1,693%	1,693%
Costo del servizio / popolazione	€	5,43 €	4,60 €	4,60 €	4,60 €	4,60 €

# ***DIREZIONE SERVIZI DI STAFF***

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF****ASSESSORE: Damiano Giovanni Dalerba****DIRIGENTE: Zordan Fabrizio****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione****PROGRAMMA (SeO DUP): 8  
Statistica e Sistemi Informativi****AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa****RESPONSABILE: Cavallo Pasquale****SEZIONE: SISTEMI  
INFORMATIVI  
FUNZIONARIO: Cavallo  
Pasquale****SERVIZIO : CED****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

help desk e assistenza utenti

gestione rilasci, segnalazioni e assistenza software applicativo

help desk, assistenza e manutenzione hardware PdL (postazioni di lavoro)

gestione server sito primario e sito remoto

gestione attività atte a garantire la continuità operativa

gestione delle politiche di accounting e ACL (Access Control List)

gestione rete e infrastruttura di sicurezza informatica

gestione apparati telefonia VoIP

gestione tecnica videosorveglianza

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	target 2019	target 2020	target 2021
N. di incidenti informatici	n.	1	0	0	0	0
Scambio di informazioni e software: tempo di notifica della risposta (positiva o negativa) in seguito a richiesta	gg.	da 2018	2 gg	max. 2 gg lav.	max. 2 gg lav.	max. 2 gg lav.
Gestione sistema informativo: riesame dei diritti di accesso	n.	1	1	almeno 1/anno	almeno 1/anno	almeno 1/anno
Tempo medio di evasione dei tickets	gg	da 2018	1 gg	1	1	1
Numero account creati o modificati entro 5 gg dalla richiesta	%	100%	100%	100%	100%	100%
Numero account cancellati entro 2 gg dalla comunicazione	%	100%	100%	100%	100%	100%
Gestione server: tempo medio per fermo macchina (server) in un anno	gg.	0	3 gg/anno	<3 gg/anno	<3 gg/anno	<3 gg/anno
Tempi di intervento per risoluzione disservizi in orario di lavoro	ore	1	1 ora	≤1 ore	≤1 ore	≤1 ore
n. verifiche a campione sui fornitori/ totale fornitori	%		da 2019	min 15%	min 15%	min 15%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,285%	1,816%	1,816%	1,816%	1,816%
Costo del servizio / popolazione	€	5,00 €	4,08 €	4,08 €	4,08 €	4,08 €

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF****ASSESSORE: LUCA STANCA****DIRIGENTE: Zordan Fabrizio****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione****PROGRAMMA (SeO DUP): 4 Gestione entrate tributarie e servizi fiscali****AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa****RESPONSABILE: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA****SEZIONE: GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE****FUNZIONARIO: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA****SERVIZIO : TRIBUTI****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Aggiornamento regolamenti tributari

Simulazione aliquote IMU-TASI - Addizionale IRPEF comunale - TOSAP- ICP e predisposizione fascicolo per le conseguenti deliberazioni

Determinazione tariffe TARI

Pubblicazione delibere tariffe e regolamenti tributari

Controllo per l'esecuzione del contratto di concessione con la società San Marco S.p.A. per la gestione, riscossione e accertamento dei tributi locali

Provvedimenti amministrativi collegati agli accertamenti di entrata dei tributi e impegni di spesa per la liquidazione del compenso dovuto al concessionario

Provvedimenti amministrativi per i rimborsi IMU-TASI e TARI e versamento alla Città Metropolitana dell'addizionale

Predisposizione di materiale informativo da pubblicare sul sito istituzionale del Comune di IMU-TASI-TARI

Controllo sull'attività del concessionario per la gestione delle entrate tributarie. Verifica rendicontazione mensile e tavoli tecnici per la corretta applicazione delle norme tributarie e regolamentari su casi specifici di contribuenti.

Attività connessa alla riscossione diretta delle entrate tributarie tramite F24, Tesoreria e conti correnti postali. Esportazione dati dal portale dell'Agenzia delle Entrate per inoltrare il flusso al concessionario per aggiornamento archivi tributari e rendicontazione all'Ente per pagamento aggio sulla base delle effettive riscossioni.

Gestione richieste e segnalazioni dai contribuenti.

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
Pubblicazione delle tariffe sul portale federalismo fiscale (entro 7 gg lav. dalla data di esecutività delle delibere tariffarie)	gg.	7	entro 6 gg lav. da esecutività	entro 6 gg lav. da esecutività	entro 6 gg lav. da esecutività	entro 6 gg lav. da esecutività
Informativa (opuscolo news su sito) alla cittadinanza in materia di tributi	n.		da 2019	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%
N. rendiconti del concessionario verificati/n. rendiconti pervenuti	%	100%	100%	100%	100%	100%
Verifica rendicontazione del concessionario della riscossione tributi: tempo da ricevimento	gg.	12	11	Entro 10 gg lavorativi dal ricevimento	Entro 10 gg lavorativi dal ricevimento	Entro 10 gg lavorativi dal ricevimento
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,753%	0,520%	0,520%	0,520%	0,520%
Costo del servizio / popolazione	€	65,16 €	35,79 €	35,79 €	35,79 €	35,79 €

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF****ASSESSORE: LUCA STANCA****DIRIGENTE: Zordan Fabrizio****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione****PROGRAMMA (SeO DUP): 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato****AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa****RESPONSABILE: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA****SEZIONE: GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE****FUNZIONARIO: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA****SERVIZIO: ECONOMATO****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Gestione adempimenti fiscali relativi al parco veicoli di tutto l'Ente (assicurazioni, bolli, monitoraggi previsti dalla legge)

Gestione del magazzino e distribuzione forniture agli uffici

Gestione dei contratti assicurativi ( gara per 11 polizze). Trattazione dei sinistri (dall'apertura della pratica fino all'eventuale risarcimento se dovuto).

Controllo corretto adempimento del contratto del Servizio di pulizia degli immobili comunali e l'elaborazione degli adempimenti amministrativi collegati (determina, liquidazione fatture...etc.)

Servizio mensa aziendale (controlli)

Servizio di telefonia mobile

Acquisto cancelleria, carta per stampanti/fotocopiatrici, modulistica e stampati

Acquisto buoni carburante

Gestione contratto servizi di riparazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, lavaggio e revisione del parco veicoli (escluso polizia locale e ufficio tecnico)

Gestione inventario beni mobili -competenza economo

Gestione cassa economale (attività e rendicontazione) - competenza economo

Gestione controllo attività agente contabile - competenza economo

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>	<b>Target 2021</b>
tempo evasione richieste di cancelleria	gg.	da 2018	1	1 gg.	1 gg.	1 gg.
n. controlli servizio pulizia edifici effettuati/n. controlli preventivati	%	da 2018	75%	100%	100%	100%
n. controlli servizio mensa aziendale effettuati/n. controlli preventivati	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
tempo medio di apertura sinistro (esclusi rct)			da 2019	5 gg.	5 gg.	5 gg.
%sinistri aperti (esclusi rct) entro 5 giorni: n. sinistri aperti/n. sinistri ricevuti			da 2019	95%	95%	95%
tempo evasione richieste di anticipazione economale (i tempi di evasione sono calcolati dalla data di impegno della ragioneria comunale)	gg.	da 2018	2	2 gg.	2 gg.	2 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,656%	1,721%	1,721%	1,721%	1,721%
costo del servizio / popolazione	€	5,67 €	5,46 €	5,46 €	5,46 €	5,46 €

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF****ASSESSORE:** Luca Stanca/Santina Bosco (Controllo Partecipate)**DIRIGENTE:** Zordan Fabrizio**MISSIONE (SeS e SeO DUP) :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**PROGRAMMA ( SeO DUP):** 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**AREA DI INTERVENTO :** Macchina Amministrativa**RESPONSABILE :** GUADAGNOLO MARIA CONCETTA**SEZIONE:** GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**FUNZIONARIO:** GUADAGNOLO MARIA CONCETTA**SERVIZIO :** RAGIONERIA - PARTECIPATE**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Gestione dei flussi delle entrate e delle spese nella procedura informatica in uso nella ragioneria comunale ai sensi del D.Lgs.118/2011

Gestione contabilità economico patrimoniale

Controllo atti (determinazioni e deliberazioni) finalizzato all'emissione dei parere di regolarità tecnica e contabile nonché alla verifica delle liquidazioni per il pagamento delle fatture

Gestione procedura per fatturazione elettronica nonché coordinamento e controllo dell'invio dei dati alle sezione dell'Ente

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso con procedura Siope +

Gestione dei rapporti con il tesoriere per la corretta tenuta del bilancio di cassa

Caricamento piattaforma MEF per certificazione crediti

Gestione IVA - dichiarazione e corretta tenuta dei registri

Verifiche periodiche sul controllo della spesa e delle entrate ai fini del rispetto del Piano Pluriennale di Riequilibrio finanziario ai sensi dell'articolo 243 bis del TUEL (approvazione del Piano 2017-2026 con deliberazione C.C. n.19 del 12/5/2017 e n.21 del 19/5/2017)
Istruttoria Corte dei Conti Piano Piano Pluriennale di Riequilibrio finanziario ai sensi dell'articolo 243 bis del TUEL
Bilancio di previsione 2019-2021 comprensivo degli allegati, della Nota integrativa e della Nota di Aggiornamento al DUP
Variazioni del Bilancio 2019-2021 compreso l'assestamento generale e gli equilibri di bilancio da effettuarsi entro il 31/7/2019
Stato attuazione programmi
Progetto di Bilancio 2020 - 2021
Attività connessa agli adempimenti dei debiti fuori bilancio
Conto Consuntivo 2018 compreso il riaccertamento dei residui attivi e passivi anno 2018
Gestione del Bilancio di Cassa (comprese le variazioni)
Gestione adempimenti fiscali: ritenute fiscali, presentazione dichiarazioni (770-IRAP)
Invio telematico BDAP Bilancio 2019-2021 e Conto Consuntivo 2018
Invio telematico SIQUEL Corte dei Conti (rendiconto 2017)
Invio questionario SOSE
Certificazione al Ministero dell'Interno dei servizi a domanda individuale anno 2018
Rendicontazione contabile per rimborso spese elettorali elezioni europee
Bilancio consolidato anno 2018
Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei dati e documenti contabili nelle sezioni di riferimento
Supporto per le attività di controllo e di rilascio pareri dei Revisori
Predisposizione degli atti connessi agli indirizzi alle società controllate
Predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune nelle società partecipate
Revisione annuale delle partecipazioni ai sensi del D.Lgs.175/2016 comprensiva dell'invio dei dati agli organi competenti per il controllo ( Corte dei Conti e MEF)
Analisi e controllo dei report inviati dalla Segrate Servizi ai sensi del vigente Regolamento comunale sulle partecipate
Aggiornamento del sito istituzionale sugli adempimenti delle norme sulla trasparenza in merito alle società partecipate del Comune
Aggiornamento nomina agenti contabili e attività di controllo per parificazione conti - trasmissione conti parificati per l'esercizio 2018 alla Corte dei Conti tramite portale dedicato

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
n. di fatture pagate entro 30 gg. scadenza / tot. fatture pagate	%	10,63%	66,29%	67,00%	67,00%	67,00%
tempo medio di accettazione/registrazione in contabilità fatture elettroniche con nuova procedura	gg.	3	2,5 gg	max. 2,5 gg	max. 2,5 gg	max. 2,5 gg
n. fatture medie per dipendente:n. 3800 fatture gestite/n.3 operatori	n.		da 2019	1250	1250	1250
tempo medio dal ricevimento della determinazione all'assunzione dell'impegno	gg.	3,53	2,35 gg	2,5 gg lav.	2,5 gg lav.	2,5 gg lav.
% determinazioni restituite agli uffici da ufficio ragioneria dopo la verifica: n. determine restituite/n. determine ricevute	%	15,46%	17,22%	max. 16%	max. 16%	max. 16%
n. report verificati /n. report inviati dalla società Segrate Servizi	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
n. di partecipazioni ad assemblee / totali assemblee convocate	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
% rispetto obblighi di pubblicazione e trasparenza in merito alle società partecipate	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
atti medi emessi per operatore: n. di mandati emessi + reversali emesse/n. operatori	n.		da 2019	8500	8500	8500
coordinamento società partecipate: predisposizione documentazione ai fini della partecipazione alle assemblee /n. assemblee convocate	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,285%	4,196%	4,196%	4,196%	4,196%
costo del servizio / popolazione	€	13,43 €	13,63 €	13,63 €	13,63 €	13,63 €

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF****ASSESSORE: : Barbara Bianco****DIRIGENTE: : Zordan Fabrizio****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione****PROGRAMMA (SeO DUP): 10 Risorse Umane****AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa****RESPONSABILE: GABRIELLA STELLA****SEZIONE: GESTIONE RISORSE UMANE****FUNZIONARIO: GABRIELLA STELLA****SERVIZIO : Area Amministrativa risorse umane****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

reclutamento - mobilità - comando - dimissioni - pensionamenti - piani occupazionali

gestione infortuni sul lavoro

rapporti con le organizzazioni sindacali - trattative contratto decentrato

formazione - aggiornamento - formazione obbligatoria per la sicurezza sul lavoro - dipendenti

rapporti con rspp - rls - medico del lavoro - visite mediche

anagrafe delle prestazioni

procedimenti disciplinari - contenzioso del lavoro

gestione presenze/assenze cartellini dei dipendenti

permessi sindacali - ferie - straordinari - missioni - trasferte - permessi vari - aspettative- trattenute varie - visite fiscali -

rilascio badge dipendenti e amministratori -

gestione e aggiornamento sito dell'ente per la trasparenza

gestione iter atti digitali

regolamenti vari risorse umane

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
Giorni intercorrenti tra la richiesta e il rilascio certificazioni	gg	1	1 gg.	max. 1 gg lav.	max. 1 gg lav.	max. 1 gg lav.
% personale formato nell'anno n. personale formato/n. totale personale (compresi tempi determinati - art.90 e segretario comunale)	%	da 2018	77%	almeno 70%	almeno 70%	almeno 70%
Corsi Formazione sviluppati rispetto al Piano della Formazione	%	75%	86,36%	min. 80%	min. 80%	min. 80%
Gradimento dell'attività formativa: questionari con giudizio soddisfacente/ totale questionari restituiti	%	89,87%	97,00%	Min. 95%	Min. 95%	Min. 95%
Aggiornamento regolamenti: n. Regolamenti aggiornati /n. Regolamenti da aggiornare	%		da 2019	100%	100%	100%
Efficacia formativa corsi a carattere tecnico-operativo	%	n.r. non sono stati svolti corsi a carattere tecnico	100%	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	%	100%	95,91%	100%	100%	100%
Dipendenti formati in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008/ totale dipendenti previsti nell'anno	%	79,17%	83,93%	100%	100%	100%
Popolazione media per addetto: (popolazione residente al 31 dicembre/N. unità operative	n.		da 2019	202	202	202
% Giorni dedicati alle contrattazioni sindacali (n. giorni dedicati ai tavoli tecnici e ufficiali/n. giorni lavorativi)	%		da 2019	6%	6%	6%

% Pratiche previdenziali effettuate: n. pratiche effettuate/n. pratiche richieste)	%		da 2019	100%	100%	100%
% Dipendenti con provvedimenti disciplinari	%		da 2019	1,00%	1,00%	1,00%
% Rispetto tempistiche questionari PERLA	%		da 2019	100%	100%	100%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,925%	2,000%	2,000%	2,000%	2,000%
Costo del servizio / popolazione	€	5,04 €	5,09 €	5,09 €	5,09 €	5,09 €

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

<b>ASSESSORE: Barbara Bianco</b>			<b>DIRIGENTE: : Zordan Fabrizio</b>			
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>			<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 10 Risorse Umane</b>			
<b>AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa</b>						
<b>RESPONSABILE: GABRIELLA STELLA</b>			<b>SEZIONE: GESTIONE RISORSE UMANE</b>			
			<b>FUNZIONARIO: GABRIELLA STELLA</b>			
<b>SERVIZIO : Area contabile</b>						
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>						
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						
<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>	<b>Target 2021</b>
n. denunce contributive effettuate nei termini (entro la fine del mese successivo) / n. denunce da inviare (denunce mensili per inpdap, inpgi)	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
n. di pratiche di cessione del quinto INPS evase entro 10 gg/ totale delle richieste	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
% errori rilevati sui cedolini dopo la loro emissione: n. errori su cedolini rilevati/n. cedolini complessivi (dipendenti amministratori)	%		da 2019	0,50%	0,50%	0,50%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,672%	0,698%	0,698%	0,698%	0,698%
costo del servizio / popolazione	€	2,12 €	2,05 €	2,05 €	2,05 €	2,05 €

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

<b>ASSESSORE: Sindaco - Bosco Santina - Bianco Barbara</b>	<b>DIRIGENTE: Fabrizio Zordan</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):06 Politiche giovanili, Sport e tempo Libero</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):1 Sport e Tempo Libero</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : cittadini, dipendenti.</b>	
<b>RESPONSABILE: ZORDAN FABRIZIO</b>	<b>SEZIONE: //</b> <b>FUNZIONARIO: SOLA FRANCESCA</b>

**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

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>target 2019</b>	<b>target 2020</b>	<b>target 2021</b>
N. Rendiconti da inviare alla Regione	n.		da 2019	2	2	2
N. Convegni organizzati per promozione salute rivolti ai cittadini	n.		da 2019	almeno 2	almeno 2	almeno 2
N. 50 bambini aderenti allo screenig oculistico/N. 507 bambini coinvolti	n.		da 2019	almeno 10%	almeno 10%	almeno 10%
N. Corsi per promozione salute rivolti ai dipendenti	n.		da 2019	almeno 1	almeno 1	almeno 1
N. partecipanti gruppo di cammino rivolti alla cittadinanza	n.		da 2019	almeno 100	almeno 100	almeno 100
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%		da 2019*	0,531%	0,531%	0,531%
Costo del servizio / popolazione	€		da 2019*	0,90 €	0,90 €	0,90 €

Nel 2018 l'attività del benessere ed il suo personale erano incorporati in un'altra sezione ed in un'altra direzione pertanto i target dei costi e del personale sono stati ricalcolati

***DIREZIONE TERRITORIO  
E SVILUPPO ECONOMICO***

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO****ASSESSORE: Damiano Giovanni Dalerba****DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione****PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Ufficio tecnico****AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa****RESPONSABILE: BEVILACQUA NIVEA****SEZIONE: AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI****FUNZIONARIO: BEVILACQUA NIVEA****SERVIZIO : GESTIONE AMMINISTRATIVA - TRASPORTO PUBBLICO****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

predisposizioni documentazione amministrativa appalti lavori, servizi, forniture sia per l'ufficio Manutenzione Edifici per la Sezione Lavori Pubblici - Mobilità (capitolati, schemi di contratto, relativi atti di approvazione progetti)

gestione gare su piattaforme Consip/Sintel (per quanto non di competenza dell'ufficio gare) - predisposizione capitolati, schemi di contratto, lettere di invito, caricamento documentazione, gestione fasi gara

predisposizione determinazioni e disposizioni dirigenziali per impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazione fatture (predisposizione liquidazione tecnica e contabile, richiesta DURC, verifica tracciabilità flussi finanziari)

gestione parte amministrativa/contabile Programmazione Lavori Pubblici (verifica finanziamenti, predisposizione proposta, caricamento dati piattaforma Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, predisposizione delibere, gestione eventuali modifiche)

verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori (possesso requisiti autocertificati, invio polizze e POS, pagamento subappaltatori)

tenuta scadenziari appalti servizi e forniture

gestione adempimenti inerenti gli obblighi di trasparenza e le disposizioni anticorruzione

caricamento dati appalti nel portale dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e predisposizione Certificati Esecuzione Lavori

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

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

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori/n. di appalti	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
tempo di redazione del piano delle OOPP dal ricevimento delle indicazioni da parte degli organi politici	gg.	da 2018 (modificata la normativa di riferimento)	21 giorni (approvazione 2/8/2018)	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07
n. progetti esecutivi redatti internamente / n. progetti esecutivi approvati	100%	da 2018	100%	80%	80%	80%
monitoraggio delle segnalazioni riguardanti disservizi delle linee di trasporto pubblico	%	non pervenute	non pervenute	100%*	100%	100%
n. unità operative del servizio trasporti / n. unità operative totali	%	1,161%	0,648%	0,648%	0,648%	0,648%
costo del servizio trasporti / popolazione	€	56,34 €	55,39 €	55,39 €	55,39 €	55,39 €
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,876%	2,045%	2,045%	2,045%	2,045%
costo del servizio / popolazione	€	4,21 €	4,48 €	4,48 €	4,48 €	4,48 €

dal 2019 l'attività dei trasporti verrà integrata in questa scheda

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO****ASSESSORE: BOSCO SANTINA****DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia****PROGRAMMA (SeO DUP): 9 Servizio Necroscopico Cimiteriale****AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa****RESPONSABILE: BEVILACQUA NIVEA****SEZIONE:AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI****FUNZIONARIO: BEVILACQUA NIVEA****SERVIZIO : GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)

rinnovo concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)

illuminazione votiva - predisposizione ruolo annuale, stampa e invio fatture canone annuale

illuminazione votiva - controllo pagamenti, registrazione nuove attivazioni, disattivazioni, segnalazione guasti

organizzazione campagne esumazioni/estumulazioni ordinarie

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.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
concessioni cimiteriali: n. verifiche contratti scaduti	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
n. regolarizzazione contratti scaduti / n. contratti scaduti	%	da 2018	39%	40%	40%	40%
n. di controlli su appalto gestione cimitero effettuati/n. di controlli preventivati	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
tempo di rilascio concessione cimiteriale	gg.	1 giorno	1 giorno	max. 1 g lavorativo	max. 1 g lavorativo	max. 1 g lavorativo
ufficio servizi cimiteriali (gestione cimitero): % gradimento del servizio	%	da 2018	non effettuata indagine customer	> 70%	> 70%	> 70%
%Accessibilità del cimitero: n. 7 giorni apertura settimanali del cimitero/n. 7 giorni settimanali	%		da 2019	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,253%	1,207%	1,207%	1,207%	1,207%
costo del servizio / popolazione	€	10,69 €	10,60 €	10,60 €	10,60 €	10,60 €

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

<b>ASSESSORE: Damiano Giovanni Malerba</b>	<b>DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Ufficio tecnico</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente</b>	
<b>RESPONSABILE: RIGGIO ANTONELLA</b>	<b>SEZIONE: AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI</b> <b>FUNZIONARIO: BEVILACQUA NIVEA</b>
<b>SERVIZIO : GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
verifica, organizzazione e controllo esecuzione interventi manutentivi di tipo sia ordinario che straordinario degli edifici comunali (edile, elettrico, idraulico)	
gestione appalti per manutenzione ordinaria impianti edifici comunali (antincendio, ascensori, allarmi e relativo collegamento a centrale operativa, fontane, gruppi continuità, cancelli automatici)	
verifica, organizzazione e controllo esecuzione interventi manutentivi e straordinari degli impianti edifici comunali	
gestione interventi somma urgenza dovuti guasti o imprevisti (calamità naturali)	
collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni (supporto tecnico)	
predisposizioni progetti per lavori di manutenzione straordinaria, direzione lavori esecuzione opere, tenuta contabilità di cantiere	
gestione appalto calore (rapporti con impresa, verifica interventi ordinari, organizzazione interventi di tipo straordinario)	
tenuta e aggiornamento anagrafe edifici	
gestione rapporti con direzioni didattiche, assegnatari di spazi, associazioni varie	

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
tempi medi di realizzazione intervento di manutenzione immobili (casi A priorità alta,)	gg.	A = nessun intervento	nessun intervento tipo A	A= 1 g.	A= 1 g.	A= 1 g.
percentuale interventi "urgenti" sul totale degli interventi	%	0%	0%	< 5%	< 5%	< 5%
grado di evasione delle richieste: n. risposte/ n. richieste	%		da 2019	almeno 70%	almeno 70%	almeno 70%
servizi manutenzioni edifici: % gradimento del servizio	%	da 2018	non effettuata indagine	> 70%	> 70%	> 70%
Controlli medi sulle nuove opere: N. 2 alla settimana controlli effettuati per ogni opera/n.12 nuove opere	n.		da 2019	n. 360 controlli	n. 360 controlli	n. 360 controlli
rispetto tempi di realizzazione opere pubbliche: n. giorni di ritardo	gg.		da 2019	0	0	0
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,790%	2,978%	2,978%	2,978%	2,978%
costo del servizio / popolazione	€	69,92 €	69,86 €	69,86 €	69,86 €	69,86 €

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
N. pratiche edilizie (Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL) istruite nei termini di legge / n. presentate	%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempo medio verifica pratica di idoneità alloggiativa	gg.	11	11	11 gg.	11 gg.	11 gg.
Tempo medio di rilascio attestazione di avvenuto deposito di certificazione energetica	gg.	1	1	1 g.	1 g.	1 g.
Ore di apertura settimanali per lo sportello consulenza previo appuntamento	ore	10	20	15 ore/settimana	15 ore/settimana	15 ore/settimana
Autorizzazioni, certificazioni o attestazioni evase oltre 30 gg dalla richiesta/totale delle richieste (*)	%	0	0	Max 5%	Max 5%	Max 5%
Tempo istruttoria e trasmissione istanze Autorizzazione Unica Ambientale a Città Metropolitana	gg.	20	20	20 gg.	20 gg.	20 gg.
Sportello SUE-SUAP: % gradimento del servizio	%	da 2018	83%	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,941%	4,190%	4,190%	4,190%	4,190%
Costo del servizio / popolazione	€	8,76 €	9,68 €	9,68 €	9,68 €	9,68 €

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

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

<b>ASSESSORE: Roberto de Lotto</b>	<b>DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Urbanistica e assetto del territorio</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente</b>	
<b>RESPONSABILE: Cerizza Carlo</b>	<b>SEZIONE: Sviluppo Territorio</b> <b>FUNZIONARIO: Cerizza Carlo</b>
<b>SERVIZIO : URBANISTICA</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Segreteria di Direzione	
Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa	
Pre istruttoria Piani/Programmi conformi e in variante al PGT	
Istruttoria Piani Attuativi conformi e in variante al PGT	
Istruttoria Programmi Integrati di Intervento	
Istruttoria accordi convenzionali in genere (Accordi di Programma/Protocolli di Intesa/Tavoli Negoziali, ecc.)	
Procedimenti di valutazione ambientale (VAS-VIA)	
Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica e utenti esterni	
Istruttoria titoli edilizi derivanti dall'attuazione delle convenzioni urbanistiche (P.C.-SDIA-DIA-SCIA, ecc.)	
Istruttoria titoli edilizi derivanti dall'attuazione delle opere di urbanizzazione convenzioni urbanistiche	
Verifica certificati di agibilità	
Verifica e collaudi opere di urbanizzazione	
Progettazione Urbanistica	
Atti e Certificazioni vari (accesso atti, certificati destinazione urbanistica, certificato assenza vincoli, identificazioni catastali, contributo 8% parrocchie, ecc.)	
Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio	
Costituzione Ufficio Lavori e Urbanizzazioni	
Segreteria Ufficio	
Ricevimento degli Utenti	

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
n. pratiche edilizie (Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL) istruite nei termini di legge in ambiti assoggettati a pianificazione attuativa con attuazione coerente al cronoprogramma del PII approvato (n. pratiche istruite/richieste agli atti)	%	100%	100%	100%	100%	100%
n. di controlli su attività edilizia del territorio effettuati/n. di cantieri in essere	%	da 2018	66%	100%	100%	100%
tempo medio di rilascio certificati di destinazione urbanistica	gg.	27	16	27 gg.	27 gg.	27 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,941%	2,978%	2,978%	2,978%	2,978%
costo del servizio / popolazione	€	10,18 €	10,13 €	10,13 €	10,13 €	10,13 €

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

<b>ASSESSORE:</b> Damiano Giovanni Dalerba	<b>DIRIGENTE:</b> RIGAMONTI MAURIZIO
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 10 Trasporti e diritto alla mobilità	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 5 Viabilità e infrastrutture stradali
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Territorio e Ambiente	
<b>RESPONSABILE:</b> ERBA PAOLO	<b>SEZIONE:</b> LAVORI PUBBLICI E MOBILITA' <b>FUNZIONARIO:</b> ERBA PAOLO

**SERVIZIO : GESTIONE RETE STRADALE E SOTTOSERVIZI**

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Gestione appalto manutenzione ordinaria non programmabile rete stradale (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)
Gestione appalti servizi d'illuminazione pubblica - Citelum - (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)
Gestione appalto neve rete viaria (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)
Coordinamento dei gestori sottoservizi e gestione dei disservizi delle reti del sottosuolo attraverso opportune segnalazioni e monitoraggio delle stesse.
Gestione autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico
Gestione del reticolo idrico minore e relative pratiche autorizzative
Gestione sinistri su rete viaria

Rapporti con utenza						
<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>	<b>Target 2021</b>
Reti stradali: Tempi medi di uscita per sopralluogo	gg.	0,21 ( < 1 g)	0,31	<1 g.	<1 g.	<1 g.
Tempi medi di interventi di messa n sicurezza rete stradale	gg.	( < 1 g)	0,41	max. 1 g,	max. 1 g,	max. 1 g,
Tempo di emissione ordine di servizio per interventi manutentivi su illuminazione (dalla segnalazione)	gg.	0,55	<1 g	<1 g.	<1 g.	<1 g.
Tempo medio rilascio autorizzazione per manomissione suolo pubblico dalla richiesta	gg	2,43	1,15	2 gg.	2 gg.	2 gg.
Manutenzione rete stradale: n. richieste risarcimento danni	n.	32	36	<30	<30	<30
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,973%	2,050%	2,050%	2,050%	2,050%
Costo del servizio / popolazione	€	45,36 €	51,40 €	51,40 €	51,40 €	51,40 €

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

<b>ASSESSORE:</b> Damiano Giovanni Dalerba	<b>DIRIGENTE:</b> RIGAMONTI MAURIZIO
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Territorio e Ambiente	
<b>RESPONSABILE:</b> ERBA PAOLO	<b>SEZIONE:</b> LAVORI PUBBLICI E MOBILITA' <b>FUNZIONARIO:</b> ERBA PAOLO

**SERVIZIO : Arredo Urbano e Verde Pubblico**

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

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

<b>indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>
Tempi medi di intervento di manutenzione del verde	gg.	21,5 gg.	13,29	13 gg.	13 gg.	13 gg.
Tempo di rilascio autorizzazione per abbattimento e/o potature alberature (da primo sopralluogo e documentazione completa)	gg.	da 2018	16,03	16 gg.	16 gg.	16 gg.
Tempo di uscita per primo sopralluogo per rilascio autorizzazione per richiesta abbattimento alberature da parte di privati	gg.	6,6 gg.	5,3	5 gg.	5 gg.	5 gg.
Manutenzione parchi e giardini : % gradimento del servizio	%	da 2018	70%	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,435%	1,492%	1,492%	1,492%	1,492%
Costo del servizio / popolazione	€	31,13 €	27,03 €	27,03 €	27,03 €	27,03 €

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO****ASSESSORE: Luca Stanca****DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione****PROGRAMMA ( SeO DUP): 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali****AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente****RESPONSABILE: MARCHESI CRISTINA****SEZIONE: Governo del Patrimonio****FUNZIONARIO: Dr.ssa Marchesi Cristina****SERVIZIO : Gestione Centri Civici - affitti aule scolastiche - Gestione impianti sportivi strutture ricreative e grandi strutture culturali****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Coordinamento richieste di utilizzo (saloni, aule, atri) da parte degli uffici Comunali, di soggetti privati e/o associazioni - calendari -comunicazioni conseguenti

Affitti degli spazi gestione pagamenti ecc. - tariffe a domanda individuale

Rapporti con i custodi e coordinamento commessi Centro Verdi (incarico)

Segnalazioni disservizi e programmazione richieste agli uffici competenti

Assegnazioni alloggi di servizio- custodia (per i centri civici e scuole) escluso sede comunale e immobili erp

Gestione impianto natatorio - controllo concessionario, indizione ed eventuale assegnazione gara Concessione in gestione impianto natatorio

Gestione impianti sportivi e palestre scolastiche - controllo concessionario

Gestione Auditorium Toscanini e PalaSegrate - controllo concessionario

Gestione Bar Centroparco - controllo concessionario

Gestione campi da calcio - controllo concessionario; Gestione campi da rugby - controllo concessionario; Gestione palestra di boxe - controllo concessionario; Gestione Campi di bocce - controllo concessionario e nuova assegnazione. Indizione ed eventuale assegnazione gara Concessione in gestione palestra di boxe, Indizione ed eventuale assegnazione gara Concessione campi da bocce

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
casi di risposta oltre i 9 gg lavorativi alle richieste di utilizzo temporaneo di spazi c/o i Centri Civici	n.	0	2	max 2/anno	max 2/anno	max 2/anno
grado di evasione delle richieste: n. richieste utilizzo spazi accolte/n. richieste spazi ricevute	%		da 2019	almeno 60%	almeno 60%	almeno 60%
media controlli annua: n. tot. controlli su concessionari /n. totali concessioni	n. / n.	da 2018	5/7	almeno 1/anno per ogni concessione di servizi	almeno 1/anno per ogni concessione di servizi	almeno 1/anno per ogni concessione di servizi
n. di concessioni di alloggi di servizio assegnate secondo i criteri del Regolamento vigente	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,138%	1,182%	1,182%	1,182%	1,182%
costo del servizio / popolazione	€	5,23 €	4,57 €	4,57 €	4,57 €	4,57 €

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO****ASSESSORE: LUCA STANCA****DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione****PROGRAMMA (SeO DUP): 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali****AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente****RESPONSABILE:****SEZIONE: Governo del Patrimonio****FUNZIONARIO: Dr.ssa Marchesi Cristina****SERVIZIO : Concessione in uso (concessioni/Affitti/Comodati) a terzi di beni immobili di proprietà dell'A.C. - Gestione spese condominiali****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Delibera di indirizzo (se necessaria), Eventuale procedura ad evidenza pubblica

Contatti con concessionario affittuario comodatario

Redazione bozza di contratto/concessione e determina di indizione / approvazione atto e assegnazione/ accertamento

Concessione locali a prezzo di mercato (affitti o concessioni amministrative) e tenuta rapporti - controlli e verifiche durante la gestione

Realizzazione controlli su terzo beneficiario

Rapporti con ufficio contratti - stipula atto

Sopralluoghi e consegna / riconsegna bene

Controllo utilizzo bene e pagamenti

Gestione rapporti con Amministrazioni dei Condomini ove ricadono unità immobiliari comunali

Valutazione verbali di assemblea

Impegno e liquidazione spese

Svincolo deposito cauzionali atti di concessione

Gestione spese supercondominio San Felice e Comunione Calore Mi2

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
n. verbali di assemblea valutati/n. verbali di assemblea ricevuti	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
n. 5 nuove concessioni a prezzo calmierato(sottoscritte)/30 n. totale concessioni in essere	%		da 2019	15%	15%	15%
n.14 nuove concessioni a prezzo di mercato(sottoscritte)/n. 35totale concessioni in essere	%		da 2019	40%	40%	40%
n. verifiche scadenze pagamenti affitti effettuate/n. dei contratti in essere	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,945%	1,345%	1,345%	1,345%	1,345%
costo del servizio / popolazione	€	6,44 €	11,30 €	11,30 €	11,30 €	11,30 €

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

<b>ASSESSORE: LUCA STANCA</b>	<b>DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>SEZIONE: Governo del Patrimonio</b> <b>FUNZIONARIO: Dr.ssa Marchesi Cristina</b>
<b>SERVIZIO : Gestione del patrimonio immobiliare</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Acquisizione di aree necessarie a esecuzione di opere e lavori pubblici anche mediate procedimento espropriativo secondo le norme del testo unico degli espropri (attività residuali)	
Acquisizione di aree e immobili derivanti da decreti di confisca ai sensi della normativa antimafia, federalismo demaniale	
Acquisizione/alienazioni o permuta di aree e immobili collegate a pratiche edilizie: SUAP e urbanistica/edilizia privata in genere (anche derivanti da pratiche da archivio)	
Accertamenti dei regimi giuridici di aree finalizzati a: rilascio parere di competenza per sinistri, per esecuzione di interventi manutentivi sul territorio (strade, verde, ecc.) e opere pubbliche,	
Studio e valutazione immobili, redazione schede descrittive e piano delle alienazioni, indizione bando pubblicazioni - sopralluoghi e rapporti con soggetti interessati - Asta - eventuale aggiudicazione e pratiche conseguenti aggiudicazione Alienazioni e assegnazioni a terzi	
Aggiornamento tenuta annuale delle scritture inventariali dei beni immobili demaniali, patrimoniali e diritti su beni di terzi	
Adempimenti normativi: Mef rilevazione fabbricati e rilevazione Concessioni, verifica dell'interesse storico dei beni immobili con più di 70 anni ai sensi del codice dei beni culturali, Rilevazione impianti sportivi Regione Lombardia	
Supporto tecnico all'ufficio Avvocatura per contenziosi relativi a pratiche a beni immobili patrimoniali e demaniali	
Concessione locali ad associazioni no profit e gestione rapporti	
Procedimento amministrativo e tecnico collegato a procedimenti espropriativi e di asservimento da parte di terzi su aree di proprietà comunale (es: bre.be.mi- viabilità speciale)	
Concessione locali a prezzo di mercato (affitti o concessioni amministrative) e tenuta rapporti - controlli e verifiche durante la gestione	

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
Tempo totale lavorazione pratiche/n. pratiche (regimi giuridici)	gg.	da 2018	2 gg	15 gg	15 gg	15 gg
Tempo medio di evasione pratiche dalla data della richiesta: n. gg. /n. pratiche richieste	gg.		da 2019	30 gg	30 gg	30 gg
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,186%	1,288%	1,288%	1,288%	1,288%
costo del servizio / popolazione	€	5,99 €	3,75 €	3,75 €	3,75 €	3,75 €

***DIREZIONE SICUREZZA  
AMBIENTE POLITICHE SOCIALI***

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**

<b>ASSESSORE: Santina Bosco</b>	<b>DIRIGENTE: Lorenzo Giona</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente</b>	
<b>FUNZIONARIO RESPONSABILE: D.ssa Lidia Cioffari</b>	<b>SEZIONE: AMBIENTE ED ECOLOGIA</b>
<b>SERVIZIO : Attività legate allo Sviluppo Sostenibile del Territorio alla Promozione di Educazione Ambientale - Attività legate alla tutela degli animali</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Pianificazione mediante Zonizzazione Acustica del Territorio e relative azioni attuative: rilascio di autorizzazioni in deroga alla legge quadro e correlate in materia di inquinamento acustico, in relazione alle attività di cantiere e alle manifestazioni pubbliche e di spettacolo; rilascio di pareri in merito a presentazione di Relazioni Previsionali di Impatto Acustico e di Valutazioni del Clima Acustico.	
Adesione allo strumento di "Agenda XXI" e relative applicazioni. Eventuale partecipazione a bandi per erogazione di contributi e ad iniziative e/o programmazioni finalizzate alla sostenibilità ambientale. Liquidazione della relativa quota associativa.	
Educazione e sensibilizzazione in tema ambientale, volte alla cittadinanza ed in particolare alla popolazione scolastica. Pianificazione e coordinamento dei progetti relativi a programmazioni attuate nell'anno scolastico e a giornate tematiche. Conferimento di incarico a Società specializzate in campo educativo - scientifico e atti amministrativi consequenziali.	
Gestione dei servizi di custodia e mantenimento dei cani rinvenuti sul territorio comunale. Trasmissione dei verbali di accalappiamento alla Società appaltatrice.	
Attività di supporto e di controllo all'Ufficio Tutela Animali (UTA) e tutela ed assistenza delle colonie feline del Comune di Segrate, con particolare rilievo ai punti: movimentazione cani, situazione sanitaria e benessere dei cani, modalità di gestione delle colonie feline, tutela ed assistenza delle stesse e sterilizzazione degli esemplari felini. Affidato per la gestione in appalto alla medesima società.	
Ricevimento di verbali e richiesta di interventi, da parte del canile sanitario ATS, relativi alla rimozione di carcasse di animali morti o all'accalappiamento di animali vaganti.	
Rapporti istituzionali e di collaborazione con ATS Dipartimento di Medicina Veterinaria per acquisizione di pareri sanitari per strutture e attività di detenzione e cura, e/o vendita di animali. Rilascio di Autorizzazioni del Sindaco relative alla cessione di animali, da parte di privati, al Comune. Procedimenti amministrativi in attuazione delle norme in materia e del regolamento comunale relativo.	

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
n. autorizzazioni in deroga alla legge quadro sul rumore evase entro 20 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
educazione ambientale: % gradimento del servizio	%	da 2018	86%	> 80%	> 80%	> 80%
Servizi di custodia cani accalappiati e gestione ufficio tutela animali (UTA) e assistenza delle colonie feline: n. verifiche effettuate c/o la struttura convenzionata e/o l'ufficio UTA del rispetto degli obblighi contrattuali	n.		da 2019	almeno 12/anno	almeno 12/anno	almeno 12/anno
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,658%	0,683%	0,683%	0,683%	0,683%
costo del servizio / popolazione	€	2,98 €	2,91 €	2,91 €	2,91 €	2,91 €

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**

<b>ASSESSORE: Santina Bosco</b>	<b>DIRIGENTE: Lorenzo Giona</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>
<b>AREA DI INTERVENTO :Territorio e Ambiente</b>	
<b>FUNZIONARIO RESPONSABILE: D.ssa Lidia Cioffari</b>	<b>SEZIONE: AMBIENTE ED ECOLOGIA</b>
<b>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</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Gestione di campagne di monitoraggio periodico degli inquinanti in matrici ambientali, quali il monitoraggio del rumore generato dallo Scalo Intermodale Ferroviario, altro.	
Ripristini ambientali in materia di monitoraggio e bonifica di manufatti in Amianto in aree ed edifici di proprietà privata all'interno del territorio comunale. Emissione di avvisi di procedimento e relative ordinanze finalizzate alla denuncia della presenza e alla valutazione dello stato di conservazione del manufatto contenente amianto e/o alla bonifica ambientale dello stesso.	
Supporto ai tecnici metropolitani nelle campagne annuali di controllo termico degli impianti autonomi di potenza inferiore ai 35 KW, emettendo provvedimenti di adeguamento e messa a norma degli impianti termici ispezionati e classificati come non conformi e/o pericolosi.	
Gestione di istanze ed esposti a carattere più specifico relativi a casi di inquinamento ambientale (aria, acqua, suolo, rumore ecc.).	
Rilascio di pareri relativi ad istanze presentate da attività produttive in riferimento a procedimenti ambientali, formulati con la collaborazione di enti esterni (ATS, ARPA e Città Metropolitana).	
Ripristini ambientali in materia di Piani gestione Rifiuti e di abbandono incontrollato di rifiuti (macro discariche), emissione di avvisi di procedimento e relative ordinanze in caso di aree private e di affidamenti d'incarico ad Amsa nelle aree pubbliche, in relazione ai servizi di rimozione e cernita, trasporto e trattamento dei rifiuti.	
Controllo e gestione in particolare del servizio di diserbo sia meccanico che chimico eseguito, con frequenza mensile da marzo a settembre, su marciapiedi, bordi strada, banchine stradali, vialetti pedonali e cordoli delimitanti i marciapiedi.	
Gestione tecnica e amministrativa di siti oggetto di procedura di Bonifica Ambientale (art. 242 del D.lgs. 152/2006). Convocazione e gestione di Conferenze di Servizi a seguito di emissione di pareri tecnici da Enti.	
Emissione di Decreti Autorizzativi di approvazioni di piani e progetti di bonifica.	
Espletamento di procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture mediante l'utilizzo della piattaforma SINTEL di Arca Lombardia. Predisposizione di atti amministrativi correlati.	

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>	<b>Target 2021</b>
n. ordinanze di ripristino verificate / n. ordinanze emesse	%	da 2018	100,00%	100%	100%	100%
tempo di presa in carico (avvio del procedimento) dal ricevimento dell'esposto (rumore)	gg.	8,25 gg.	8 gg.	≤ 8 gg. lavorativi	≤ 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.	20,25 gg.	17,67 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.	n.r	da 2019	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)	gg.	n.r	da 2019	20 gg	20 gg	20 gg
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,831%	0,863%	0,863%	0,863%	0,863%
costo del servizio / popolazione	€	1,97 €	2,08 €	2,08 €	2,08 €	2,08 €

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**

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

**SERVIZIO : Gestione dei servizi di Igiene e di Tutela Ambientale**

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

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

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

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

Liquidazione fatture relative alle prestazioni di servizio erogate.

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>	<b>Target 2021</b>
tempo medio di attesa per servizio ritiro ingombranti c/o sedi scolastiche dalla richiesta	gg	4,13	5,77 gg.	max. 5 gg	max. 5 gg	max. 5 gg
tempo medio di intervento dalla richiesta di derattizzazione/ disinfestazione	gg	5,8 gg.	2,4 gg.	3 gg.	3 gg.	3 gg.
n. interventi di disinfestazione contro le zanzare effettuati/n. interventi programmati	%	100%	100%	100%	100%	100%
n. autorizzazioni conferimento in piattaforma ecologica rilasciate entro 15 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%

% raccolta differenziata/totale rifiuti conferiti	%	65,25%	66,23%	66,00%	66,00%	66,00%
servizio raccolta rifiuti ingombranti c/o le scuole: % di gradimento del servizio operatori scolastici	%	da 2018	72,50%	> 70%	> 70%	> 70%
servizio disinfestazione e derattizzazione: % di gradimento del servizio c/o operatori scolastici	%	da 2018	74,67%	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,624%	0,648%	0,648%	0,648%	0,648%
costo del servizio / popolazione	€	132,62 €	136,58 €	136,58 €	136,58 €	136,58 €

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

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

Elaborazione di Progetti Individualizzati:

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

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

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

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

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
SAD: n. domande accolte/n. domande presentate	%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempi di attivazione del servizio SAD (inoltro a Segrate Servizi) dalla protocollazione della richiesta	gg	4,5 gg	3,86 gg.	4 gg.	4 gg.	4 gg.
Media annua degli accessi erogati per utente: n. accessi/n. utenti	n.		da 2019	158	158	158
Grado di soddisfazione degli utenti per iniziative di socializzazione	%	non rilevato	non rilevato	> 70%	> 70%	> 70%
SAD: % gradimento del servizio	%	93,30%	non rilevato	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,583%	0,606%	0,606%	0,606%	0,606%
Costo del servizio / popolazione	€	16,01 €	16,26 €	16,26 €	16,26 €	16,26 €

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**

<b>ASSESSORE:</b> Barbara Bianco	<b>DIRIGENTE:</b> Lorenzo Giona
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 2 Interventi per la disabilità
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Famiglia, lavoro e solidarietà	
<b>RESPONSABILE:</b> Michela Gerli	<b>SEZIONE:</b> Servizi Sociali <b>FUNZIONARIO:</b> Michela Gerli
<b>SERVIZIO : AREA DISABILITA'</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)	
Elaborazione di Progetti Individualizzati: - effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.); - strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SIL, SAD, pasti a domicilio, teleassistenza, housing sociale, RIS, SISM, voucher per le non autosufficienze, Amministrazione di Sostegno, etc.) o tramite l'inserimento in strutture residenziali o semi-residenziali (CDD, CSE, SFA, CSS, RSD, comunità alloggio); - verificare periodicamente l'andamento del progetto.	
Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (SISM, gruppo tecnico sulle non autosufficienze, tavoli d'Area)	
Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio	
Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale	
Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione	

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
gestione rapporti con SIL :n. progetti attivati/n. utenti inviati	%	30/35=85,71%	90,9%	> 90%	> 90%	> 90%
N. partecipanti ad eventi organizzati	n.		da 2019	> 40	> 40	> 40
% gradimento ad eventi	%		da 2019	> 70%	> 70%	> 70%
CDD: % gradimento del servizio	%		da 2019	> 70%	> 70%	> 70%
inserimento disabili centri diurni (n. domande accolte /n. domande presentate)	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,532%	0,553%	0,553%	0,553%	0,553%
costo del servizio / popolazione	€	24,40 €	26,60 €	26,60 €	26,60 €	26,60 €

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

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

Elaborazione di Progetti Individualizzati:

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

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

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

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

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

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
Servizi Distrettuali attivati: n. progetti accolti/n. utenti segnalati	%	26/26= 100%	100%	100%	> 100%	> 100%
SIL: n. progetti attivati/n. utenti inviati	%	26/26=100%	100%	100%	> 100%	> 100%
SIL: n. progetti conclusi/n. utenti in carico	%	8/26=30,76%	50%	> 50%	> 50%	> 50%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,532%	0,553%	0,553%	0,553%	0,553%
Costo del servizio / popolazione	€	2,37 €	2,21 €	2,21 €	2,21 €	2,21 €

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**

<b>ASSESSORE: Barbara Bianco</b>	<b>DIRIGENTE: Lorenzo Giona</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>

**AREA DI INTERVENTO : Famiglia, lavoro e solidarietà**

<b>RESPONSABILE: Michela Gerli</b>	<b>SEZIONE: Servizi Sociali</b>
	<b>FUNZIONARIO: Michela Gerli</b>

**SERVIZIO : AREA MINORI E FAMIGLIE**

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

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

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>	<b>Target 2021</b>
N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico	gg.	8	7,4	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.	0,7	0,3	Max 1 g	Max 1 g	Max 1 g
Assistenza educativa scolastica: N. istanze accolte/n. pervenute	%		da 2019	100%	100%	100%
Assistenza educativa scolastica: importo speso/importo stanziato	%		da 2019	almeno 60%	almeno 60%	almeno 60%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,259%	0,269%	0,269%	0,269%	0,269%
Costo del servizio / popolazione	€	41,83 €	46,54 €	46,54 €	46,54 €	46,54 €

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**

<b>ASSESSORE: Barbara Bianco</b>	<b>DIRIGENTE: Lorenzo Giona</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Famiglia, lavoro e solidarietà</b>	
<b>RESPONSABILE: Michela Gerli</b>	<b>SEZIONE: Servizi Sociali</b> <b>FUNZIONARIO: Michela Gerli</b>
<b>SERVIZIO : SPORTELLO SERVIZI SOCIALI E DI SEGRETARIATO SOCIALE - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Gestione Sportello	
Gestione attività amministrativa ordinaria (gestione protocollo, posta elettronica di sezione, fax, gestione sito web, etc.)	
Predisposizione Determine (richiesta CIG, richiesta DURC, Conto dedicato, Osservatorio, L. 190, Lettera di affidamento incarico, Liquidazione), Disposizioni e Delibere	
Servizio Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio disabili, anziani (attività di controllo registri presenze - contatti con gestore servizio - invio pagamenti)	
Gestione Orti Comunali (attività di istruttoria, pagamenti canone concessionario e spese di gestione, comunicazioni agli interessati, sopralluoghi)	
Attività di reperimento dati, elaborazione e rendicontazione per uffici comunali, Prefettura, Distretto Sociale, Ministero, Regione, ecc.....	
Pratiche di Abbattimento Barriere Architettoniche L.13/89 (attività di istruttoria - inserimento domande nel portale Regione Lombardia - comunicazione agli interessati - atti di liquidazione)	
Predisposizione Determine (richiesta CIG - richiesta DURC - Conto dedicato - Osservatorio- L. 190 - Lettera di affidamento incarico - Liquidazione)	
Pratiche di Assegno Maternità e Nucleo Numeroso INPS - attività di istruttoria - inserimento nel portale INPS - comunicazione agli interessati	
Gestione rapporti con rappresentanti servizi appaltati	

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
n. di ore settimanali di apertura dello sportello dei servizi sociali	n.	da 2018	6	almeno 6 ore/settimana	almeno 6 ore/settimana	almeno 6 ore/settimana
n. di utenti ricevuti (sportello servizi sociali)/popolazione adulta	n./ab.	1417/29491	3,21%	>3,21%	>3,21%	>3,21%
n. di utenti ricevuti (sportello segretariato sociale)/popolazione adulta	n./ab.		da 2019	>0,80%	>0,80%	>0,80%
tempo medio di assegnazione orto comunale (contatto primo utente in lista) da disponibilità	gg	1	1	1 g lavorativo	1 g lavorativo	1 g lavorativo
importo morosità verificate (SAD, pasti/orti)/importo incassato in seguito a sollecito	%	da 2018	46,27%	>50%	>50%	>50%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,398%	1,453%	1,453%	1,453%	1,453%
costo del servizio / popolazione	€	2,86 €	3,04 €	3,04 €	3,04 €	3,04 €

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**

<b>ASSESSORE: Barbara Bianco</b>	<b>DIRIGENTE: Lorenzo Giona</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 6 Interventi per il diritto alla casa</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Famiglia, lavoro e solidarietà</b>	
<b>RESPONSABILE: Michela Gerli</b>	<b>SEZIONE: Servizi Sociali</b> <b>FUNZIONARIO: Michela Gerli</b>
<b>SERVIZIO : Politiche per la casa</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Bando ERP Ordinario (predisposizione atti per indizione bando, appuntamenti con i richiedenti per raccolta domande, inserimento nel portale regionale, graduatoria provvisoria, pubblicazione, graduatoria definitiva, pubblicazione)	
Bando ERP in Deroga (predisposizione atti per indizione bando, raccolta domande, convocazione commissione, stesura graduatoria e pubblicazione )	
Morosità' Incolpevole Ridotta (raccolta istanze, istruttoria, liquidazione)	
Morosità' Incolpevole (predisposizione atti per indizione bando, raccolta domande, istruttoria, liquidazione)	
Contributo regionale di solidarietà inquilini ERP (predisposizione atti per indizione bando, raccolta domande, istruttoria, liquidazione)	
Indebite fruizioni di contributi Fondo affitto regionale (attività istruttoria a seguito di verbali di Guardia di Finanza, comunicazioni/ordinanze ingiunzione, atti per accertamento entrata)	
Anagrafe utenza e patrimonio alloggi ERP (richiesta dati, inserimento su piattaforma regionale)	
Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (verifica requisiti, atti per assegnazione, invio pagamenti, ecc.)	
Gestione Sportello	

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
Anagrafe utenza alloggi ERP: n. verifiche veridicità dichiarazioni/numero di dichiarazioni ricevute	%	da 2018	51,65%	> 50%	> 50%	> 50%
Numero ore apertura sportello dedicato durante l'apertura del bando	n.		da 2019	almeno 3 settimanali	almeno 3 settimanali	almeno 3 settimanali
Tempestività assegnazione: n. di giorni intercorrenti tra l'accettazione dell'alloggio ed il provvedimento di assegnazione	gg.		da 2019	entro 20 gg.	entro 20 gg.	entro 20 gg.
Numero di contratti rinnovati/numero di contratti in scadenza	%	da 2018	62,07%	> 60%	> 60%	> 60%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,539%	0,560%	0,560%	0,560%	0,560%
Costo del servizio / popolazione	€	2,40 €	2,71 €	2,71 €	2,71 €	2,71 €

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI****ASSESSORE: Barbara Bianco****DIRIGENTE: LORENZO GIONA****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza****PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Polizia Locale e Amministrativa****AREA DI INTERVENTO : Sicurezza****RESPONSABILE:****SEZIONE: SICUREZZA****FUNZIONARIO: ZANCHETTA DARIO E VERCIO GIOVANNI****SERVIZIO : CENTRALE OPERATIVA****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Gestione del personale di pronto intervento, Programmazione dei servizi settimanali e giornalieri in relazione alla forza presente ed alle attività da svolgere, Programmazione dei turni, predisposizione dei piani ferie, gestione delle richieste di personale.

Gestione rapporti con altre Forze dell'Ordine, altri enti e cittadini. Trasmissione SDI ai Carabinieri

Controllo remoto telecamere Videosorveglianza

Gestione parco veicoli e carburante, attrezzature, dotazioni non individuali.

Segnalazione relative a transazioni sospette attività di Money Transfer.

Gestione del sistema Verbatel relativo alle varie aree di intervento. Assegnazione, verifica, trasmissione e archiviazione dei procedimenti relativi alle attività svolte. Gestione interventi diretti dall'esterno. Supporto al personale esterno di tipo operativo, direttivo, normativo e consultazione banche dati.

Attività giornaliera relative alla gestione degli apparati in uso al Comando: cancelli, porte allarmate, inserimento allarmi.

Attività dell'agente informatore: verifica residenze, notifiche atti, corrispondenza altri enti.

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
N. richieste di intervento / n. unità operative	n./cad.	9.407/23	6.931/19	7000/19	7000/19	7000/19
Tempi di intervento delle pattuglie sul territorio per richieste di priorità altissima	%	47%	49%	da 0 a 5 minuti (min.) 50%;	da 0 a 5 minuti (min.) 50%;	da 0 a 5 minuti (min.) 50%;
		5%	5%	oltre i 20 minuti (max.) 5%	oltre i 20 minuti (max.) 5%	oltre i 20 minuti (max.) 5%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,108%	3,709%	3,709%	3,709%	3,709%
Costo del servizio / popolazione	€	10,52 €	9.89 €	9.89 €	9.89 €	9.89 €

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**

<b>ASSESSORE: Barbara Bianco</b>	<b>DIRIGENTE: LORENZO GIONA</b>
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Polizia Locale e Amministrativa</b>
<b>AREA DI INTERVENTO : Sicurezza</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>SEZIONE: SICUREZZA</b> <b>FUNZIONARIO: ZANCHETTA DARIO E VERCIO GIOVANNI</b>
<b>SERVIZIO : PRONTO INTERVENTO POLIZIA LOCALE - VIGILI DI QUARTIERE</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Presidio del territorio dalle 07:00 alle 24:00 volto al contrasto di fenomeni connessi alla "microcriminalità", soprattutto in riferimento all'attività svolta dal turno serale.	
Attività di rilevazione di incidenti stradali, oltre alle eventuali successive indagini relative all'individuazione delle persone, dei veicoli nonché delle cause che hanno determinato il sinistro.	
Attività di Polizia giudiziaria sia di propria iniziativa che delegate dall'Autorità Giudiziaria. A titolo esemplificativo interrogatori, perquisizioni, elezioni di domicilio, denunce e fermi.	
Attività di controllo nei punti critici finalizzato alla sicurezza viabilistica e della cittadinanza (es. stazione ferroviaria, intersezioni pericolose, edifici pubblici sensibili, luoghi di aggregamento sociale)	
Controlli mirati al fine di ridurre il fenomeno dell'incidentalità dovuta all'eccessiva velocità dei veicoli mediante l'utilizzo di apparecchiature specifiche (tele laser, autovelox)	
Controllo del territorio finalizzato alla prevenzione e repressione di norme di comportamento al Codice della Strada ed ai Regolamenti Comunali. Sopralluoghi effettuati a seguito di richieste di intervento provenienti da cittadini ed altri enti	
Supporto diretto ad altre forze dell'ordine anche in funzione ausiliaria di Pubblica Sicurezza, in particolar modo ai Carabinieri di Segrate	
Attività viabilistica relativa allo svolgimento del servizio scuole ed interventi finalizzati alla fluidità della circolazione stradale, Viabilità servizio scuole	
Controllo specifico relativo alle infrazioni al Codice della Strada concernenti la sosta irregolare dei veicoli, compresa la pulizia strade ordinaria e straordinaria.	
Segnalazioni varie circa le anomalie riscontrate sul territorio. A titolo esemplificativo sono noverati veicoli in stato di abbandono e rubati, discariche abusive, avvallamenti sul manto stradale, malfunzionamenti impianti semaforici ed illuminazione pubblica, rumori molesti ed ulteriori attività connesse al territorio.	
Attività di polizia sanitaria. In particolar modo T.S.O. ed A.S.O., recupero animali abbandonati e supporto altri enti.	
Presidio delle manifestazioni, eventi, feste, cerimonie e consigli comunali, Supporto ad altri uffici comunali	

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

Educazione Stradale nelle scuole

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
n. incidenti/operatori di PL	n./n.op. PL.	227/23	179/19	180/19	180/19	180/19
n. sanzioni al CdS /operatori di PL	n./n. op. PL.	11.115/23	7.481/19	7500/19	7500/19	7500/19
n. ore di pattugliamento/operatori di PL	n./n. op.PL	5.227/23	5.320/19	5.350/19	5.350/19	5.350/19
n. servizi viabilità scuole/operatori di PL	n./n. op.PL	1.435/23	1.098/19	1.100/19	1.100/19	1.100/19
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	10,290%	9,017%	9,017%	9,017%	9,017%
costo del servizio / popolazione	€	24,95 €	23,88 €	23,88 €	23,88 €	23,88 €

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**

**ASSESSORE: Barbara Bianco**

**DIRIGENTE: LORENZO GIONA**

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

**PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Polizia Locale e Amministrativa**

**AREA DI INTERVENTO : Sicurezza**

**RESPONSABILE: VERCIO GIOVANNI**

**SEZIONE: SICUREZZA**

**FUNZIONARIO: VERCIO GIOVANNI**

**SERVIZIO : POLIZIA AMMINISTRATIVA**

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

**COMMERCIO**

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

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

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

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

**EDILIZIA**

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

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

Controllo dell'abusivismo edilizio

**AMBIENTE ED ECOLOGIA**

Verifica del corretto conferimento dei rifiuti

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

Verifica dell'ottemperanza dell'ordinanza di eliminazione delle acque stagnanti per il contenimento della proliferazione delle zanzare						
<b>VERDE PUBBLICO ED ARREDO URBANO</b>						
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						
<b>ESPOSTI</b>						
Trattamento dei dissidi tra le parti tramite tentativi di riappacificazione bonaria, a seguito di segnalazioni scritte, quando ne sussistono i presupposti;						
<b>TAXI</b>						
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						
<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>	<b>Target 2021</b>
n. di controlli su abusivismo edilizio effettuati/n. unità operative	n./op. PL	62/2	22/2	25/2	25/2	25/2
n. di controlli su attività commerciali / n. unità operative	n./op. PL	92/2	95/2	96/2	96/2	96/2
n. di controlli igienico sanitari/n. unità operative	n./op. PL	10/2	8/2	9/2	9/2	9/2
n. di controlli per sorvegliabilità/n. unità operative	n./op. PL	10/2	12/2	13/2	13/2	13/2
n. di controlli per conferimento rifiuti/n. unità operative	n./op. PL	12/2	14/2	15/2	15/2	15/2
n. di esposti trattati/n. di esposti pervenuti	%	da 2018	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,239%	1,288%	1,288%	1,288%	1,288%
costo del servizio / popolazione	€	3,23 €	3,54 €	3,54 €	3,54 €	3,54 €

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI****ASSESSORE: Barbara Bianco****DIRIGENTE: LORENZO GIONA****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 3 Ordine Pubblico e Sicurezza - 10 Trasporti e diritto alla mobilità****PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Polizia Locale e Amministrativa  
5 Viabilità e infrastrutture stradali****AREA DI INTERVENTO : Sicurezza****RESPONSABILE: ZANCHETTA DARIO****SEZIONE: SICUREZZA****FUNZIONARIO: ZANCHETTA DARIO****SERVIZIO : UFFICIO VIABILITA' - UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Segnaletica stradale (controllo presenza segnaletica, ordini di nuova segnaletica o in sostituzione di quella usurata, controllo dei lavori effettuati dalla squadra segnaletica (fornitore esterno), predisposizione capitolato segnaletica stradale e semaforica, partecipazione alle riunioni con l'Amministrazione ed Enti vari inerenti argomentazione la viabilità)

Rilascio Pass. Autorizzativi alla sosta Novegro - Pass. ZTL Via Roma - Riferente per problemi inerenti pass. MI2, Rilascio contrassegni diversamente abili (previa verifica della corretta documentazione)

Occupazioni di suolo pubblico

Nulla Osta trasporti eccezionali

Pareri viabilistici (sul rilascio autorizzazione per passi carrai, su progetti vari di cambio viabilità, ecc..)

Pubblicità sulle strade (rilascio pareri viabilistici, controlli sugli stessi, verbalizzazione e rimozione di quelli non regolari)

Ordinanze (viabilità, feste, occupazioni suolo pubblico ecc..)

Collaborazione con l'ufficio infortunistica per la riduzione dei sinistri stradali nel territorio (con eventuali proposte di modifica della viabilità) -

Collaborazione con l'ufficio Viabilità per la riduzione dei sinistri stradali nel territorio

Inserimento incidenti stradali nel programma Verbatel - Gestione del sinistro stradale (Indagini, assunzione delle S.i.t., ricezione delle dichiarazioni dalle parti coinvolte prese in ufficio, sviluppo relazione, stesura delle planimetrie, segnalazioni vari enti, contatti con la Procura della Repubblica inerenti i sinistri, statistiche, consegna copie delle relazioni ai richiedenti, svolgimento delle attività delegate dal Magistrato o sub-delegate da altri Enti), supporto agli agenti rilevatori per particolari problematiche.

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
N. contrassegni invalidi rilasciati entro 30 gg/ totale delle richieste	%	280/280	100%	100%	100%	100%
N. pass (ZTL, sosta Novegro ecc.) rilasciati entro 30 gg/ totale delle richieste	%	58/58	100%	100%	100%	100%
Tempo medio di evasione delle richieste di variazioni/modifiche alla viabilità da parte degli utenti esterni e interni	gg.	11,26	10 gg	9 gg	9 gg	9 gg
Tempo medio di emissione ordinanza per variazioni/modifiche alla viabilità	gg	5,66	6 gg.	5,5 gg	5,5 gg	5,5 gg
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,284%	1,334%	1,334%	1,334%	1,334%
Costo del servizio / popolazione	€	5,13 €	4,56 €	4,56 €	4,56 €	4,56 €

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**

ASSESSORE: Barbara Bianco

DIRIGENTE: LORENZO GIONA

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

PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Polizia Locale e Amministrativa

AREA DI INTERVENTO : Sicurezza

RESPONSABILE: LORENZO GIONA

SEZIONE: SICUREZZA

SERVIZIO : SEGRETERIA COMANDANTE - SEGRETERIA POSTA

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

GESTIONE APPUNTAMENTI COMANDANTE, POSTA, LETTERE, ATTI VARI

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

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

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

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

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

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

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

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

GESTIONE AGGIORNAMENTO PATENTI DI SERVIZIO

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
N. determinazioni dirigenziali /n. operatori	n./op.	121/3	118/3	69/2*	69/2*	69/2*
N. protocolli trattati in entrata e in uscita/n. operatori	n./op.	5490/2	8.883/2	8.885/2	8.885/2	8.885/2
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,180%	2,265%	1,144%	1,144%	1,144%
Costo del servizio / popolazione	€	6,24 €	6,13*	3,00 €	3,00 €	3,00 €

\* attenzione dal 2019 si scorpora l'attività ed il personale con acquisti gare e licenze, pertanto si suddividono anche i costi del target circa al 50%

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI****ASSESSORE: Barbara Bianco****DIRIGENTE: LORENZO GIONA****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza****PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Polizia Locale e Amministrativa****AREA DI INTERVENTO : Sicurezza****RESPONSABILE: LORENZO GIONA****SEZIONE: SICUREZZA****FUNZIONARIO: VERCIO GIOVANNI****SERVIZIO : ACQUISTI, GARE E LICENZE****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

DETERMINE di spesa

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

GESTIONE DELLE RIPARAZIONI E INTERVENTI PARCO VEICOLI (emissione ordini, controllo e verifica, ...)

GESTIONE DEL VESTIARIO (ordinativo, richieste, impegno, consegna, ritiro materiale usurato,...)

GESTIONE COMMISSIONI COMUNALI DI VIGILANZA (convocazione riunione per plenaria con i membri della commissione es. VVFF, ASL,... convocazione sopralluogo per valutazione requisiti presentati)

GESTIONE ARMI (decreto sindacale, assegnazione, catalogazione, ...)

GESTIONE TESSERINI DI RICONOSCIMENTO (inserimento data base regionale, richiesta, ritiro,...)

GESTIONE LICENZE di P.S. (controllo, verifica, emissione atti, ricevimento pubblico....)

GESTIONE COMMISSIONI COMUNALI DI VIGILANZA (convocazione riunione per plenaria con i membri della commissione es. VVFF, ASL, gestione sopralluoghi per valutazione requisiti presentati)

Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
N. licenze di P.S. evase / n. operatori	n./op.	133/1	151/1	152/1	152/1	152/1
N. riunioni CCV effettuate/n. riunioni convocate	%	11/11	100%	100%	100%	100%
Tempo medio di rilascio autorizzazioni autorizzazioni/licenze di P.S.)	gg.	7 gg (lav.)	2 gg.	2 gg (lav.)	2 gg (lav.)	2 gg (lav.)
N. determinazioni dirigenziali /n. operatori	n./op.	121/3	118/3	53/2*	53/2*	53/2*
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%		da 2019	1,260%	1,260%	1,260%
Costo del servizio / popolazione	€		da 2019	3,13 € *	3,13 €	3,13 €

\* attenzione dal 2019 si crea questa attività ed il personale scorporata da segreterie PL pertanto si suddividono anche i costi del target circa al 50%

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI****ASSESSORE: Barbara Bianco****DIRIGENTE: LORENZO GIONA****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza****PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Polizia Locale e Amministrativa****AREA DI INTERVENTO : Sicurezza****RESPONSABILE: CAROPPO DANTE****SEZIONE: SICUREZZA****FUNZIONARIO: VERCIO GIOVANNI****SERVIZIO : UFFICIO VERBALI - CONTENZIOSO - SPORTELLO E URP****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

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

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

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

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

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

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

GESTIONE ARCHIVIAZIONI - verifica e controllo su verbali errati e/o da annullare per autotutela o altri motivi (ricorsi persi, targhe errate, verbali incompleti, ecc.).
GESTIONE CASSA - in collaborazione alla gestione dei contanti che avviene allo sportello, si procede alla verifica e registrazione di tutti gli altri metodi di pagamenti (c.c.p., bonifico, sito comune, ecc.). Controllo con ragioneria per dati bonifici e altri pagamenti. Archiviazione documenti cartacei. Stampa e spedizione di lettere di integrazione. Controllo mensile e rendicontazione generale di tutti gli incassi. Concessione e controllo rateizzazioni.
GESTIONE RUOLI - elaborazione lettere di preruolo con sollecito di pagamento. Estrazione verbali scaduti non pagati per creazione lista ruoli. Normalizzazione dei dati e controllo e verifica dei dati in nostro possesso. Preparazione file definitivo con codici e maggiorazioni. Firma di convalida e trasmissione alla società San Marco. Controllo dati e pagamenti su segnalazioni San Marco. Sgravi, inesigibilità, copie atti e risoluzioni eventuali problemi sempre in collaborazione con la San Marco. Gestione ricorsi su ingiunzioni in collaborazione con avvocato della San Marco.
GESTIONE FERMI/SEQUESTRI E RIMOZIONI FORZATE - registrazione e controllo iter fermi e sequestri su piattaforme SIVES e VERBATEL. Notifica dei verbali di fermo e sequestro con intimazione alla custodia e interazione con custode acquirente, Demanio e Prefettura per destinazione finale veicoli. Gestione Ordinanze e Ingiunzioni del Prefetto per i sequestri. Registrazione e notifica immediata dei verbali e intimazione al ritiro per i veicoli rimossi e registrazione su VERBATEL. In caso di mancato ritiro alienazione secondo procedura di legge. Recupero presso proprietari di eventuali spese.
GESTIONE PATENTE A PUNTI - segnalazione al centro patenti nazionale dei dati per la decurtazione punti con correzione errori sui dati inseriti. Eventuali riaccrediti punti erroneamente tolti.
GESTIONE VEICOLI CON TARGA ESTERA - estrazione delle targhe estere e formazione elenco con copie verbale da trasmettere alla ditta incaricata alla notifica estera. Controllo e rendicontazione dei dati di ritorno.
GESTIONE RAPPORTI CON CITTADINO - ricezione e risposta di lettere, mail e telefonate su domande dei cittadini. Preparazione copie di accesso atti e delucidazioni su dubbi e istanze vari. Gestione appuntamenti e ricevimento pubblico per problematiche riguardanti verbali e lamentele dei cittadini.
UFFICIO STUDI - studio e verifica nuove norme o aggiornamenti su quelle esistenti per formazione personale con circolari operative. Approfondimenti su norme e modalità operative per uniformare ed aumentare la professionalità degli operatori di PL. Illustrazione e trasmissione di circolari ministeriali e istruzioni operative varie.
RICORSI AL PREFETTO: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione Prefettura. Gestione audizioni, ricezione ordinanze ingiunzioni con registrazione e notifica.
RICORSI AL GDP: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione a mano in Cancelleria. Gestione udienze a Milano, recupero e gestione sentenze con registrazione e notifica di atti vari inerenti la causa.
GESTIONE INGIUNZIONI E RICORSI LGS/IA: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione autorità competente per verbali amministrativi di Leggi Generali dello Stato e Illeciti Amministrativi. Gestione audizioni, predisposizione ordinanze ingiunzioni con registrazione e notifica.

GESTIONE RUOLI LGS/IA: trasmissione ad autorità competente dei verbali non pagati ai sensi della L. 689/81 e istruttoria pratica per nostre ingiunzioni non pagate per emissione ruolo.						
GESTIONE PUBBLICO E INFORMAZIONI VARIE SUL COMANDO - smistamento appuntamenti, indicazione e informazione su uffici e atti del Comando						
GESTIONE PAGAMENTI: ricezione e registrazione pagamenti in contanti/POS su verbali emessi da questo comando. Rendicontazione di cassa, versamenti in tesoreria e rendicontazione con ragioneria.						
GESTIONE VEICOLI RINVENUTI: avviso e ricevimento proprietari dei veicoli rinvenuti, con relativa pratica di restituzione. SDI ritrovamento e comunicazioni con organi di polizia per pratica restituzione e aggiornamento banca dati nazionale.						
GESTIONE OGGETTI/DOCUMENTI RINVENUTI: avviso e ricevimento proprietari dei documenti/oggetti rinvenuti, con relativa pratica di restituzione oppure spedizione agli enti competenti per restituzione/distruzione. SDI ritrovamento e comunicazioni con organi di polizia per pratica restituzione e aggiornamento banca dati nazionale. + GESTIONE OGGETTI/DOCUMENTI SMARRITI: avviso e ricevimento proprietari dei documenti/oggetti trovati, con relativa pratica di restituzione oppure spedizione agli enti competenti per restituzione/distruzione. Se proprietario sconosciuto affissione avviso ritrovamento all'albo e conservazione per 1 anno. Dopo distruzione o consegna ad avente diritto.						
RILASCIO/NOTIFICA ATTI VARI: consegna allo sportello di atti/documenti preparati dal Comando (pass invalidi, pass residenti, occupazioni suolo, licenze, copie atti, ecc.) o di altri enti (per esempio: patenti con fine sospensione da prefettura). Notifiche residuali di atti amministrativi (per esempio: decreti sospensione patenti) e di atti preparati dal nostro Comando.						
REGISTRAZIONE TARGHE ZRU MI2: inserimento, modifica e rinnovo targhe per ZRU MI2 dei commercianti, imprenditori e dei domiciliati. Registrazione pagamenti e rilascio ricevuta.						
ACCALAPPIAMENTO ANIMALI/RECUPERO CARCASSE: custodia e consegna al canile ASL degli animali ritrovati, firma modulo consegna o recupero carcasse.						
Indicatore	U.M.	2017	2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
N. sanzioni trattate/n. operatori PL	n./op. PL.	11.115/3	7.481/3	7500/3	7500/3	7500/3
N. ricorsi per sanzioni al CdS/ n. operatori PL	n./op. PL.	70/1	80/1	70/1	70/1	70/1
Notifiche entro termine (90 gg. per la notifica al contravventore - 100 gg. per la notifica al proprietario del veicolo)	%	95%	98%	> 98%	> 98%	> 98%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,852%	2,964%	2,964%	2,964%	2,964%
Costo del servizio / popolazione	€	13,48 €	13,72 €	13,72 €	13,72 €	13,72 €

# *Obiettivi gestionali*

## Obiettivi intersettoriali

<b>DIREZIONE SERVIZI DI STAFF / INTERSETTORIALE</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
Damiano Dalerba	Fabrizio Zordan, Patrizia Bellagamba
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
Pasquale Cavallo / Guadagnolo Maria Concetta / Stella Gabriella / Montini Raffaella / Bossi Clara	Sistemi Informativi, Risorse Economiche e Finanziarie, Risorse Umane, Affari Generali, Servizi demografici e al cittadino
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
<i>01 - Servizi istituzionali, Generali</i>	<i>8 - Statistica e sistemi informativi</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
<i>Sviluppo e potenziamento Amministrazione digitale</i>	<i>Migrazione gestionale in Cloud</i>
<b>FINALITA'</b>	<i>Aggiornamento piattaforma applicativa e funzionale per il sistema di contabilità, gestione atti amministrativi, documentale e del personale</i>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Migrazione ad un nuovo software gestionale dell'Ente - fase 1/2</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Adozione di un nuovo sistema applicativo per la contabilità, il protocollo informatico, la gestione documentale, degli atti amministrativi e del personale più moderno ed avanzato da fruire in modalità SaaS su piattaforma Cloud. L'obiettivo, in capo ai Sistemi Informativi, vede il coinvolgimento diversi settori dell'Ente

### Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Interazione e confronto tra gli uffici coinvolti nella migrazione e individuazione dei referenti applicativi per analisi di dettaglio: Sezione Sistemi informativi /Ragioneria/Personale/Protocollo/Affari Generali	6	Creazione e inizializzazione nuovo ambiente di lavoro e migrazione dati secondo il gantt di progetto (precedenze da definire in corso d'opera). Sezione: Sistemi informativi
2	Stesura analisi di dettaglio per ogni ambito/ufficio per la definizione delle caratteristiche applicative desiderate, da parte degli uffici coinvolti: Sezione Sistemi nformativi/Ragioneria/Personale/Protocollo/Affari Generali/	7	Formazione ristretta al personale apicale coinvolto. Sezione: Sistemi informativi
3	Stesura capitolato tecnico: requisiti applicativi, requisiti tecnici, piano di migrazione, definizione computo, definizione modalità di valutazione e modalità di formazione. Sezione: Sistemi informativi/Ragioneria	8	Fase di test e collaudo (esteso al 2020). Sezione: Sistemi informativi/Ragioneria)
4	Avvio del gruppo di lavoro definito al punto 1) per la valutazione delle soluzioni con defezione dettagliata delle modalità di esame- Sezione Sistemi informativi /Ragioneria/Personale/Protocollo/Affari Generali	9	Messa in produzione. Questa fase si protrarrà anche nel Gennaio e Febbraio 2020. Sezione: Sistemi informativi/Ragioneria
5	Procedura di gara aperta, valutazione con commissione allargata e affidamento incarico. Sezione: Sistemi informativi	10	Formazione massiva del personale (2020). Sezione: Sistemi informativi

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Nr. 2 di software sottoposti a test preliminare / Nr. 5 di software vagliati	≥ 2/5		
Nr. 4 dipendenti formati / Nr. 4 dipendenti - Sistemi Inf.	4/4 (100%)		
Nr. 8 dipendenti formati / Nr. 8 dipendenti - Ragioneria	8/8 (100%)		
Nr. 4 dipendenti formati / Nr. 4 dipendenti - Personale	4/4 (100%)		
Nr. 2 dipendenti formati / Nr. 2 dipendenti - Protocollo	2/2 (100%)		
Nr. 2 dipendenti formati / Nr. 2 dipendenti - Affari Generali - Segreterie	2/2 (100%)		
Nr. tipologie di documenti trattati/Nr. tipologia documenti analizzati	100%		
Nr. giornate dedicate all'analisi dell'obiettivo	20 gg. uomo		
Nr. giornate dedicate alla stesura del capitolato	30 gg. uomo		

<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% rispetto fasi e tempi	100%		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

**CRONOPROGRAMMA 2019**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8 (anche gennaio 2020)												
9 (anche nel gennaio febbraio 2020)												
10 (solo nel 2020)												



<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO / OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
SINDACO		TUTTI I DIRIGENTI	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
TUTTI I FUNZIONARI / RESPONSABILI		TUTTE LE SEZIONI	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>MISSIONE 01 -SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE</i>		<i>PROGRAMMA 02 -SEGRETERIA GENERALE</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Potenziare le azioni di contrasto alla corruzione</i>		<i>Aggiornare e monitorare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	
<b>FINALITA'</b>		L'obiettivo, in continuità con gli anni precedenti, è prevenire anche attraverso la leva strategica della trasparenza ogni forma di illegalità e di "maladministration".	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>Piano anticorruzione del Comune di Segrate</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		Predisposizione aggiornamento annuale del Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza del Comune di Segrate	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Sez. AA.GG. - Analisi del Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC, nel quale sono contenuti suggerimenti ed indicazioni di natura programmatica	4	Tutte le Direzioni - Monitoraggio del PTPC 2019-21, indicatori approvati nel piano e verifica obblighi di pubblicazione
2	Tutte le Direzioni - Analisi della nostra realtà amministrativa ed organizzativa con particolare attenzione alle funzioni e attività esposte a rischi corruttivi, il tutto finalizzato alla individuazione e adozione di concrete ed adeguate misure preventive.(analisi dei rischi)	5	Sez. AA.GG - analisi monitoraggio intermedio per valutazione eventuali azioni correttive in corso d'anno che richiedono aggiornamento del PTPC
3	Sez. AA.GG - Predisposizione del PTPCT 2019-21 da sottoporre all'approvazione della Giunta	6	Sez. AA.GG - avvio e riepilogo monitoraggi

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tutte le sezioni: n. 37 processi monitorati / n. 37 processi mappati nel PTPCT				100%		
Tutte le sezioni: n. 58 sezioni verificate e aggiornate / n. 58 sezioni di amministrazione trasparente				100%		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto di fasi e tempi				100%		
approvazione PTPCT nei termini di legge				31-gen		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA 2019**

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



<b>TUTTE LE DIREZIONI / OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
SINDACO		TUTTI I DIRIGENTI	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
TUTTI I FUNZIONARI / RESPONSABILI		TUTTE LE SEZIONI	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>MISSIONE 01 -SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE</i>		<i>PROGRAMMA 02 -SEGRETERIA GENERALE</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
//		//	
<b>FINALITA'</b>	Adeguamento alla nuova normativa europea sul trattamento dei dati in materia di privacy		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Completamento e stampa dei registri di trattamento dati</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE sulla privacy entrato in vigore nel maggio del 2018 sono stati individuati i trattamenti del Comune e sono stati "aperti" i registri , caricandoli sull'apposito software (Privacy Evo). Nel corso del 2019 deve essere completata la compilazione dei registri delle attività di trattamento svolte dal comune con tutti i dati richiesti.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	individuazione gruppo di lavoro e coordinamento	4	Tutte le Direzioni: momento plenario formativo e di confronto sulla omogeneità dei dati inseriti alla presenza del DPO
2	Tutte le Direzioni: controllo generale delle informazioni già caricate sul software dedicato	5	Tutte le Direzioni: chiusura e stampa del registro dei trattamenti e di tutta la modulistica connessa
3	Tutte le Direzioni: inserimento informazioni mancanti		

Indici di Quantità			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. 54 trattamenti verificati e completati/n. 54 trattamenti individuati	100%		
n. data breach	0		
Indici di Tempo			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Quantità			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

### CRONOPROGRAMMA 2019

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



# *AVVOCATURA*

<b>AVVOCATURA</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Paolo Giovanni Micheli		//	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Massimiliano Precetti		Avvocatura	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</i>		<i>01 - ORGANI ISTITUZIONALI</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Revisione dell'assetto organizzativo- funzionale dell'Avvocatura Comunale</i>		<i>Potenziamento dell'ufficio</i>	
<b>FINALITA'</b>		<i>MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA SEZIONE AVVOCATURA E FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI PRATICANTI</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>Svolgimento della selezione praticanti e inserimento (proseguimento obiettivo 2018)</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		Promozione presso l'Avvocatura di forme di tirocinio dei praticanti avvocati, nell'intento di migliorare e orientare la loro formazione e contribuire ad una maggiore funzionalità ed efficienza organizzativa della struttura legale	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Svolgimento della selezione		
2	Inserimento dei praticanti		

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n.praticanti inseriti				1		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Svolgimento selezione entro 30/05/2019				100%		
Inserimento entro il 30/06/2019				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

### CRONOPROGRAMMA 2019

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

### PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Precetti Massimiliano	50,00%
D	Stella Gabriella	10,00%
D	Benuzzi Marina	30,00%
D	Poli Alessandro	10,00%
<b>P.O./DIRIGENTE</b>		100,00%

4

### RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO RISORSE</b>		€ -

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

<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
Gianluca Poldi	Patrizia Bellagamba
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
Antonio Calvano (ad interim)	Cultura, Eventi e rapporti con la città
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
<i>Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>	<i>Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
<i>Promuovere progetti e iniziative culturali anche aggregative con altri soggetti presenti sul territorio (associazioni, cittadini, parrocchie e scuole) per costruire un progetto culturale di qualità.</i>	<i>Sviluppare progetti culturali e partecipativi volti ad avvicinare il pubblico a temi culturali quali arte, letteratura e scienza.</i>
<b>FINALITA'</b>	<i>Rendere più fruibili le strutture presenti sul territorio</i>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Obiettivo per la riorganizzazione dei servizi e degli spazi della Biblioteca all'interno del Centro Verdi</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo che sarà elaborato rientra nell'attività di rilancio delle biblioteche di pubblica lettura avviata nell'area di cooperazione CUBI e prevede la rivalutazione degli spazi della Biblioteca con la collaborazione del Politecnico di Milano, Dipartimento ABC tramite l'architetto Marco Muscogiuri. La Biblioteca diventa il centro di aggregazione della città e mette a disposizione gli spazi del Centro Verdi per i cittadini organizzando attività culturali, di formazione, ludiche e favorendo la socializzazione tra le persone. Gli spazi saranno organizzati tenendo conto dell'età e dei bisogni dei cittadini.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Corsi di formazione sul tema: Biblioteca luogo terzo	4	Coinvolgimento dei cittadini tramite questionari o focus group
2	Sopralluogo dell'architetto M. Muscogiuri del Centro Verdi	5	Elaborazione proposte di nuove attività da realizzare in Biblioteca e relativa stima economica
3	Rivalutazione degli spazi della Biblioteca all'interno del Centro Verdi da parte dell'architetto M. Muscogiuri	6	Attività preparatorie e presentazione al pubblico dei nuovi servizi della Biblioteca che saranno realizzati nel 2020

<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
N. ore di formazione	100		
N. di attività di coinvolgimento di cittadini/gruppi di stakeholder finalizzato alla conoscenza di bisogni e desideri	3		
N. attività proposte nuove	2		
N. attività realizzate nuove	2		
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Rispetto della tempistica inserita nel cronoprogramma	100%		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% rispetto dell'importo stanziato	100%		
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% di gradimento dell'obiettivo di riorganizzazione da parte dei cittadini	70%		

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

<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D3	Vigilante Raffaella	23%	
C1	Turrini Marta	11%	
C1	Spoldi Roberto	11%	
C2	Trovato Patrizia	11%	
C1	Covello Emilia	11%	
D1	Zanini Emanuela	11%	
B3	Cavalli Donatella	11%	
C1	Violetta Patrizia (TD)	11%	
		100%	
<b>P.O./DIRIGENTE</b>		<b>Antonio Calvano (ad interim)</b>	
<b>9</b>			
<b>RISORSE UTILIZZATE</b>			
Tipologia	Descrizione	Costo	
<b>COSTO RISORSE</b>		€	-

<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Gianluca Poldi		Patrizia Bellagamba	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Antonio Calvano ad interim		Cultura, Eventi e rapporti con la città	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>		<i>Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Promuovere progetti e iniziative culturali anche aggregative con altri soggetti presenti sul territorio (associazioni, cittadini, parrocchie e scuole) per costruire un progetto culturale di qualità.</i>		<i>Sviluppare progetti culturali e partecipativi volti ad avvicinare il pubblico a temi culturali quali arte, letteratura e scienza.</i>	
<b>FINALITA'</b>		<i>Aumentare le risorse disponibili per la realizzazione di iniziative culturali a Segrate</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>Potenziare gli strumenti per reperire sponsorizzazioni e finanziamenti</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		Alla luce delle risorse disponibili, al fine di realizzare progetti culturali e partecipativi di spessore per avvicinare maggiormente i cittadini ad arte, letteratura e scienza, si ritiene necessario consolidare la capacità di reperire risorse tramite sponsorizzazioni e bandi di finanziamento. L'obiettivo è sia migliorare le procedure esistenti (le sponsorizzazioni) sia disporre maggiormente dei canali di finanziamento meno utilizzati per le attività culturali promosse dalla sezione (ad esempio, bandi di finanziamento e art bonus).	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Identificazione e inserimento nel calendario degli eventi delle iniziative e attività la cui realizzazione necessita di sponsorizzazioni o finanziamenti	6	Pubblicazione su portale Art bonus delle iniziative a supporto di beni culturali
2	Pubblicazione avviso di ricerca sponsor comprensivo delle risorse necessarie per la Stagione culturale	7	Predisposizione atti amministrativi per la formalizzazione delle sponsorizzazioni
3	Pubblicazione manifestazione d'interesse per l'affidamento del servizio di progettazione connesso alla partecipazione a bandi di finanziamento	8	Realizzazione iniziative culturali da sponsorizzazioni o finanziamenti
4	Predisposizione gruppo di lavoro per ricerca di sponsorizzazioni	9	Analisi dei risultati ottenuti / Indagine sulla soddisfazione degli sponsor in merito alle iniziative che hanno contribuito a realizzare
5	Predisposizione atti per procedura negoziata per il servizio di progettazione connesso alla partecipazione a bandi di finanziamento	10	Definizione incentivi della produttività per personale coinvolto nel gruppo di lavoro

<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Numero di offerte di sponsorizzazione per attività inerenti la sezione	2		
Numero di eventi organizzati con contributo da sponsorizzazione	5		
Numero di eventi e iniziative culturali organizzate in collaborazione con associazioni	15		
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Rispetto della tempistica inserita nel cronoprogramma	100%		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% dei costi coperti tramite risorse esterne per le attività la cui realizzazione necessita della presenza di sponsorizzazione o finanziamento	75,0%		
Risorse reperite da sponsorizzazione (euro)	10.000,00		
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% di gradimento da parte degli sponsor in merito alle iniziative che hanno contribuito a realizzare	80%		
% di gradimento servizio offerto dalla sezione nella realizzazione dell'evento	80%		

CRONOPROGRAMMA 2019												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Bonomi Barbara	26,0%
C	Caputo Maria	16,0%
D	Cucco Elena	16,0%
B	Guidotti Linda	16,0%
C	Mainenti Marco (TD)	26,0%
		100,00%
<b>P.O./DIRIGENTE</b>	<b>Calvano Antonio</b>	
<b>6</b>		

<b>RISORSE UTILIZZATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
<b>COSTO RISORSE</b>		€ -

<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
GIANLUCA POLDI		PATRIZIA BELLAGAMBA	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
ANTONIO CALVANO		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</i>		<i>06- Servizi ausiliari all'istruzione</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Incentivare stili di vita e di consumo sostenibile</i>		<i>Promuovere nelle scuole l'educazione ad una sana alimentazione</i>	
<b>FINALITA'</b>	<i>Sostenere l'azione delle scuole nella formazione della cultura della salute degli studenti</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>A SCUOLA DALLO CHEF</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Il Comune di Segrate, grazie alla collaborazione dell'azienda di ristorazione scolastica, darà la possibilità ad alcune classi delle scuole secondarie di primo grado di partecipare ad incontri presso il Centro Cottura: gli studenti, oltre a visitare gli impianti di produzione potranno e cimentarsi nella realizzazione di alcune pietanze. A conclusione del progetto si terrà un incontro pubblico per i genitori con lo chef stellato Sergio Maria Teutonico. Infine agli studenti sarà somministrato un questionario per valutare il gradimento dell'iniziativa.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	stesura calendario incontri al centro cottura	4	indagine di gradimento
2	realizzazione incontri al centro cottura		
3	realizzazione incontro pubblico con chef		

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. istituzioni scolastiche coinvolte				2		
n. classi partecipanti				12		
n. studenti coinvolti				240		
n. incontri presso centro cottura				12		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
rispetto tempi previsti				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
gradimento iniziativa				70%		

### CRONOPROGRAMMA 2019

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

### PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Vighi Cristina	50,00%
C	Francesco Pignatelli	50,00%
		100,00%
<b>P.O./DIRIGENTE</b>	<b>Calvano/Bellagamba</b>	
<b>3</b>		

<b>RISORSE UTILIZZATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
<b>COSTO RISORSE</b>		€ -

<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
GIANLUCA POLDI	PATRIZIA BELLAGAMBA
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
ANTONIO CALVANO	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
<i>04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO /12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</i>	<i>01- Istruzione prescolastica / 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
<i>Promuovere politiche scolastiche in grado di garantire percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie ed edifici scolastici sicuri e con dotazioni moderne / Migliorare e attuare servizi innovativi a favore della prima infanzia</i>	<i>Introduzione elementi di comfort ambientale./Promuovere la qualità del servizio e sostenere le famiglie attraverso interventi mirati</i>
<b>FINALITA'</b>	<i>Agevolare le famiglie nell'accesso ai servizi alla prima infanzia</i>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>INTERVENTI A FAVORE DEL SISTEMA EDUCATIVO INTEGRATO PER BAMBINI DA 0 A 6 ANNI</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Il Comune di Segrate è chiamato ad individuare le modalità più efficaci per l'impiego delle risorse ministeriali per implementare e consolidare il sistema educativo integrato 0-6 anni. La disponibilità di tali risorse può essere l'occasione per migliorare la qualità dei servizi, pubblici e privati, offerti all'infanzia; saranno quindi promosse convenzioni con scuola dell'infanzia private per arricchire l'offerta educativa senza ulteriori costi per le famiglie, saranno realizzati percorsi formativi condivisi per il personale educativo degli asili nido e delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private. Saranno realizzati interventi di sostegno economico alle famiglie per la frequenza dei servizi per l'infanzia.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	deliberazione di indirizzo	4	sostegno economico a favore delle famiglie per frequenza di servizi per l'infanzia
2	stipula convenzioni con scuola dell'infanzia private		
3	realizzazione percorsi di formazione per personale scolastico e degli asili nido		

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. convenzioni con scuole infanzia private				2		
n. utenti ammessi al contributo per contenimento rette prima infanzia				>200		
n. docenti partecipanti a corso formazione				40		
n. incontri formazione docenti				4		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
rispetto tempi previsti				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% spesa impiegata per abbattimento rette su totale spesa				>60%		
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
gradimento corso formazione docenti				70%		

### CRONOPROGRAMMA 2019

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



<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
Santina Bosco	Patrizia Bellagamba
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
Clara Bossi	Servizi Demografici e al Cittadino
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
<i>01 - servizi istituzionali e generali e di gestione</i>	<i>07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
<i>Sviluppo Amministrazione digitale</i>	<i>Digitalizzazione Liste Elettorali</i>
<b>FINALITA'</b>	<i>Aumentare la digitalizzazione nelle procedure dell'Ente perseguendo al contempo la semplificazione amministrativa e l'economia di spesa.</i>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Liste Elettorali Digitali</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	In un'ottica di continua digitalizzazione è opportuno verificare la possibilità e l'opportunità di digitalizzare le liste elettorali, con modalità tali da rispettare le indicazioni ministeriali e garantire la regolare tenuta prevista dalla legge a tutela dei diritti dei cittadini, ma al contempo perseguire la semplificazione amministrativa, la dematerializzazione documentale e l'economia di spesa. Infatti la dematerializzazione delle liste elettorali (ad eccezione di quanto previsto in periodo elettorale) consentirebbe un sensibile risparmio sui materiali di stampa, l'automaticità e lo snellimento delle operazioni di cancellazione/iscrizione attraverso specifiche funzionalità informatiche, nonché l'eliminazione della possibilità di errori ed omissioni durante le operazioni di annotazione manuale sugli originali cartacei delle liste.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	valutazione dei requisiti tecnici richiesti dalle normative in essere per la digitalizzazione e compatibilità con il software in uso	4	A seguito di parere preventivo della Commissione Elettorale Circondariale (CECIR) di competenza, acquisizione autorizzazione Ministero dell'Interno
2	Verifica della fattibilità economica della dematerializzazione delle liste elettorali		
3	In caso di esito positivo, acquisizione parere preventivo della Commissione Elettorale Circondariale (CECIR) di competenza		

<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Riduzione della produzione analogica delle liste elettorali (ad esclusione delle consultazioni)	100%		
numero cittadini coinvolti rispetto ai cittadini iscritti nelle liste elettorali	100%		
numero enti esterni coinvolti (CECIR e Ministero dell'Interno)	2		
numero moduli informatici aggiuntivi necessari	1		
giornate di formazione previste per il personale dell'ufficio elettorale coinvolto	1		
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
acquisizione parere preventivo CECIR	30/11/2019		
acquisizione autorizzazione Ministero dell'Interno	31/12/2019		
% rispetto fasi e tempi	100%		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
costi stimati nuovo modulo elettorale	1.500,00		
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
numero stampe cartacee risparmiate annualmente	2.000		
N. errori	5		

#### CRONOPROGRAMMA 2019

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

#### PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Arena Susanna	30,00%
C	Marcelli Gabriele	40,00%
B	Luminoso Lucia	30,00%
		100,00%
<b>P.O./DIRIGENTE</b>	<b>Bossi Clara/Patrizia Bellagamba</b>	

4

<b>RISORSE UTILIZZATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
<b>COSTO RISORSE</b>		€ -

<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Santina Bosco		Patrizia Bellagamba	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Clara Bossi		Servizi Demografici e al Cittadino	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>01- Servizi Istituzionali e generali e di gestione</i>		<i>02 - Segreteria Generale</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Sviluppo Amministrazione digitale</i>		<i>Realizzare informazioni multimediali per l'Info Point S@C</i>	
<b>FINALITA'</b>		<i>Realizzare strumenti informativi immediati e accattivanti, che possano svolgere una importante funzione nei confronti dei cittadini la cui maggior conoscenza delle modalità e degli strumenti avrebbe una sensibile ricaduta sull'attività degli operatori.</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>Informazione in un clip</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		Attraverso la creazione di videoclip informativi prodotti in autonomia dallo Sportello S@C, l'obiettivo è quello di fornire un'informazione immediata e intuitiva sui principali servizi rilasciati allo sportello: ad esempio cosa fare per avere la nuova CIE o cosa fare per Una buona informazione preliminare potrebbe non rendere più necessario l'accesso agli sportelli e quindi ridurre i tempi di attesa. I videoclip potranno essere diffusi sia sui monitor delle sale d'attesa che in rete.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	individuazione dei principali argomenti di interesse per la cittadinanza	4	valutazione della loro efficacia informativa
2	bozza dei contenuti informativi	5	diffusione
3	realizzazione dei videoclip	6	valutazione del gradimento

<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
numero di videoclip realizzati	2		
numero monitor comunali di diffusione	3		
numero passaggi minimi giornalieri per ogni video per ogni monitor	50		
numero contatti annui cittadini-videoclip	5000		
numero canali social/internet di diffusione (you tube - whatsapp - sito comunale)	3		
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
realizzazione e diffusione 1° videoclip	30/10/2019		
realizzazione e diffusione 2° videoclip	31/12/2019		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
software specifico di video composizione	700,00		
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
gradimento dei videoclip sui social (sul totale delle visualizzazioni)	> 70%		

### CRONOPROGRAMMA 2019

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



<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Santina Bosco		Patrizia Bellagamba	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Clara Bossi		Servizi Demografici e al Cittadino	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>01- Servizi istituzionali e generali e di gestione</i>		<i>02 - Segreteria Generale</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Promuovere e istituire strumenti per la tutela dei diritti civili</i>		<i>Attivare la convenzione con il Difensore Civico Regionale</i>	
<b>FINALITA'</b>		<i>Agevolare il cittadino nella soluzione dei conflitti con la Pubblica Amministrazione</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>Convenzione con il Difensore Civico Regionale</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		A seguito dell'abolizione della figura del Difensore civico, avvenuta con la L. 191/2009 , l'Amministrazione ritiene importante individuare una figura nuova che possa costituire un valido supporto al cittadino, con l'obiettivo principale di correggere le eventuali disfunzioni, inefficienze e iniquità dell'agire delle pubbliche amministrazioni. Con questa finalità l'Amministrazione intende aderire alla bozza di convenzione (approvata da ANCI) con il Difensore Regionale della Lombardia per il servizio di difesa civica, a favore di tutti i cittadini residenti, fornendo supporto ai cittadini interessati.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Analisi delle procedure da seguire per l'attuazione della Convenzione	4	Organizzazione operativa del servizio e delle modalità di assistenza dei cittadino da parte dell'ufficio URP
2	Approvazione in Consiglio Comunale della delibera di affidamento delle funzioni di Difensore Civico comunale al Difensore Regionale per la Lombardia,	5	Attività di informazione alla cittadinanza
3	Sottoscrizione convenzione	6	Attivazione del servizio: promozione e assistenza ai cittadini

<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Numero canali di diffusione dell'informazione alla cittadinanza (sito - stampa locale - whatsapp - monitor sala d'attesa)	4		
numero contatti mail/telefonici/diretti con Regione Lombardia in fase preparatoria	10		
numero canali di diffusione della notizia alla cittadinanza	5		
numero di cittadini potenzialmente beneficiari del servizio (residenti dai 30 ai 79 anni)	23.293		
giornate di formazione del personale URP coinvolto + responsabile sezione	2		
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
diffusione delle informative alla cittadinanza	30/11/2019		
attivazione servizio	31/12/2019		
% rispetto fasi e tempi	100%		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
costi di eventuali software specifici	0,00		
costi attività difensore civico regionale	0,00		
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Giorni di evasione delle richiesta di assistenza	5 gg		
gradimento di qualità del servizio di assistenza comunale	> 70%		

### CRONOPROGRAMMA 2019

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

#### PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Freda Silva	85,00%
staff	Ferrari Alessandro	5,00%
D	Galimberti Sabrina	5,00%
C	Fulgheri Elena	5,00%
		100,00%
<b>P.O./DIRIGENTE</b>	<b>Bossi Clara/Patrizia Bellagamba</b>	
<b>5</b>		

#### RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO RISORSE</b>		€ -

<b>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
VIVIANA MAZZEI		PATRIZIA BELLAGAMBA	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
RAFFAELLA MONTINI		AFFARI GENERALI	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i>		<i>PROGRAMMA 03 -Sostegno all'occupazione</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Sostenere il lavoro e la formazione in tutte le sue forme attraverso percorsi e progetti adatti alle diverse fasce di età</i>		<i>Sostegno al cittadino che ricerca lavoro</i>	
<b>FINALITA'</b>	<i>Sostenere la formazione professionale e il lavoro attraverso progetti e percorsi in base a diverse fasce di età e/o di genere</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'Ente locale Comune di Segrate intende sostenere al massimo in base alle sue competenze e possibilità l'orientamento e la formazione dei propri cittadini nella ricerca del primo lavoro per quanto riguarda i giovani, o per la ricollocazione degli over 50 espulsi dal mondo del lavoro a causa della crisi e ristrutturazioni ma anche per permettere l'ingresso o la permanenza al lavoro delle donne che devono conciliare i tempi del lavoro e della cura familiare		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	analisi dei dati dell'attività svolta dallo Sportello lavoro Segrate nei primi 4/5 mesi ( a marzo) e successivo monitoraggio		
2	realizzazione bacheca cartacea e on line per visualizzare le offerte di lavoro/stage (da febbraio fino a dicembre)		
3	preparazione 2/3 incontri di orientamento rivolti a specifiche categorie di lavoratori		

<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
n. incontri di orientamento rivolti a specifiche categorie di lavoratori	2		
n. offerte di lavoro pubblicate sul sito e/o in bacheca	65		
n cittadini ricevuti /transitati allo Sportello	800		
n. aziende che hanno chiesto la collaborazione dello Sportello	25		
n. tirocini proposti	5		
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% rispetto fasi e tempi	100%		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

### CRONOPROGRAMMA 2019

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



# ***DIREZIONE SERVIZI DI STAFF***

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
LUCA STANCA		FABRIZIO GIOVANNI DOMENICO ZORDAN	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
MARIA CONCETTA GUADAGNOLO		RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</i>		<i>03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Programma di razionalizzazione della spesa e delle entrate dell'Ente</i>		//	
<b>FINALITA'</b>	<i>Assistenza e consulenza della gestione dei contratti assicurativi</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Procedura per affidamento servizio di brokeraggio assicurativo</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'Ente necessita per la gestione dei contratti assicurativi supporto e assistenza tramite la figura professionale di un broker per l'analisi e valutazione dei rischi delle polizze esistenti ed eventuale ricollocamento dei contratti in relazione alle esigenze del Comune e all'andamento del mercato assicurativo. Pertanto l'obiettivo si prefigge di ottimizzare l'allocazione dei rischi assicurativi ed al tempo stesso di ottenere significativi risparmi sul costo dei premi assicurativi in esito all'affidamento delle singole polizze.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Studio, analisi dei contratti assicurativi in essere al fine di rilevare le eventuali criticità		
2	Verifica degli immobili e altri valori da includere nei contratti assicurativi		
3	Preparazione capitolato speciale d'oneri		

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Consegna degli atti alla Sezione Gare dell'Ente entro il 31 ottobre 2019				80%		
Consegna degli atti alla Sezione Gare dell'Ente, dopo verifica con ufficio gare, entro il 31 dicembre 2019				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

### CRONOPROGRAMMA 2019

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

<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Albieri Debora	80,00%
C	Zacco Giuseppe	20,00%
		100,00%
<b>P.O./DIRIGENTE</b>	<b>Guadagnolo Maria Concetta</b>	
<b>3</b>		
<b>RISORSE UTILIZZATE</b>		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO RISORSE</b>		€ -

## DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
LUCA STANCA		FABRIZIO GIOVANNI DOMENICO ZORDAN	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
MARIA CONCETTA GUADAGNOLO		RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</i>		<i>03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Programma di razionalizzazione della spesa e delle entrate dell'Ente</i>		//	
<b>FINALITA'</b>	<i>Migliorare i processi delle spese e delle entrate in funzione del Piano di Riequilibrio Pluriennale 2017-2026</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Monitoraggio delle entrate e delle spese in funzione del Piano di Riequilibrio Pluriennale 2017-2026</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario prevista dall'art.243-bis del D.Lgs.267/2000 si è resa necessaria a causa di criticità legate sia al progressivo peggioramento dell'equilibrio di parte corrente sia al deficit di liquidità che ha richiesto il ricorso ad anticipazioni ex art.222 del TUEL per circa 5 anni. Le misure contenute nel Piano rendono pertanto necessario monitorare la spesa corrente, mentre sul versante delle entrate è determinate il controllo dei flussi di cassa e la verifica del regolare andamento dei processi di acquisizione delle entrate.</p>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Monitoraggio dei flussi di cassa ed elaborazione di report mensili con indicazione di eventuali criticità e azioni correttive da porre in essere.	4	Monitoraggio di specifiche voci di entrata del titolo 3° in funzione delle misure di risanamento contenute nel Piano.
2	Monitoraggio dei processi di spesa e sugli equilibri di parte corrente del bilancio di previsione e sulle richieste di variazioni delle direzioni in funzione del Piano di Riequilibrio Pluriennale.	5	Eventuali misure correttive in caso di rilevate criticità o potenziali squilibri.
3	Attuazione di eventuali misure correttive richieste dalla Direzione Centrale della Finanza Locale per l'istruttoria in corso sul Piano di Riequilibrio Pluriennale (istruttoria aperta il 15/11/2018) ai fini dell'approvazione del Piano.		

Indici di Quantità			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. report mensili per fase n.1 a decorrere dal mese di marzo	9		
n. report trimestrale fase n.2	4		
n. report trimestrale fase n.4	4		
Indici di Tempo			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Costo			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

### CRONOPROGRAMMA 2019

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



## DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>		
Damiano Dalerba	Fabrizio Zordan		
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>		
Pasquale Cavallo	Sistemi Informativi		
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>		
<i>01 - Servizi istituzionali, Generali</i>	<i>8 - Statistica e sistemi informativi</i>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<i>Sviluppo e potenziamento Amministrazione digitale</i>	<i>Sistema di posta elettronica in Cloud</i>		
<b>FINALITA'</b>	<i>Migrazione servizi in Cloud</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Migrazione in cloud del sistema di posta elettronica</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Definitiva adozione del sistema di Posta Elettronica in Cloud, e basato su piattaforma open source, dotato di funzionalità di ultima generazione: condivisione di documenti di grandi dimensioni con utenti esterni, calendari condivisi con prenotazione sale riunioni, chat vocale e videochat per conferenze, accesso via web da qualsiasi dispositivo (smartphone, pc, tablet, smartv, ecc.), sistema di backup e restore avanzati, per gli amministratori e le figure apicali la possibilità di definire account di posta su smartphone con ActiveSync (tipo gmail). Tali funzionalità non erano a disposizione dei dipendenti e degli amministratori rispetto alla precedente versione di posta elettronica.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Analisi prerequisiti migrazione. In tale fase verranno analizzate e raccolte informazioni necessarie alla migrazione, come ad esempio numero di caselle, accorpamenti di caselle ridondanti, definizione di caselle di gruppo e pulizia degli archivi personali	4	Test e collaudo delle caselle migrate e relative policy di assegnazione quote.
2	Mantenimento sistema di notifica sensori e monitoring. Molti apparati indispensabili alla continuità operativa utilizzano il sistema di posta per inviare messaggio di notifica (allarmi e segnalazioni).	5	Formazione degli utenti e preparazione manualistica
3	Migrazione caselle utenti. Tale fase verrà eseguita in più fasi in quanto la mole di dati non permette una migrazione totale del pregresso.	6	Passaggio in produzione

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero 2 di test di migrazione effettuati / Numero 4 di test di migrazione attesi				Almeno 2		
N. manuali predisposti				4		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rilascio in produzione				100%		
%rispetto fasi e tempi				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. di caselle che presentano errori gravi (non migrata, parzialmente migrata, migrata senza cartelle condivise ecc.)				minore di 20		

**CRONOPROGRAMMA 2019**

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

<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OGGETTO</b>		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D3	Poli Alessandro	40,00%
D1	Cavallo Pasquale	30,00%
C5	Galimberti Fabiana	25,00%
C3	Lorenzini Donatella	5,00%
		100,00%
<b>P.O./DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>	
<b>5</b>		
<b>RISORSE UTILIZZATE</b>		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO RISORSE</b>		€ -

## DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>		
Damiano Dalerba	Fabrizio Zordan		
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>		
Pasquale Cavallo	Sistemi Informativi		
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>		
<i>01 - Servizi istituzionali, Generali</i>	<i>8 - Statistica e sistemi informativi</i>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<i>Sviluppo e potenziamento Amministrazione digitale</i>	<i>Adeguamento Sito Web istituzionale</i>		
<b>FINALITA'</b>	<i>Adeguamento del sito Web istituzionale alle direttive di AgID per i Siti PA</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Nuovo sito web istituzionale</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>L'obiettivo è finalizzato ad affiancare la società incaricata nella realizzazione del nuovo sito dell'ente affinché il passaggio al nuovo portale avvenga in modo che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sia conforme alle linee guida di accessibilità per i siti web delle PA (AGID)</li> <li>- venga aggiornato l'ambiente autore utilizzato dal personale dell'ente per la pubblicazione dei contenuti</li> <li>- l'accesso da parte dell'utenza sia di facile consultazione</li> <li>- tutti i dati attualmente pubblicati trovino la giusta collocazione</li> <li>- tutto ciò che è contenuto nell'attuale sito venga inserito nel nuovo portale</li> </ul>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Individuazione delle specifiche di carattere generale. Stesura capitolato tecnico e definizione delle metodologie di affidamento e/o di assegnazione punteggi e valutazione delle offerte	4	Test e collaudo del progetto definitivo. Rilascio in produzione.
2	Avvio procedura di individuazione dell'affidatario del servizio e relativo affidamento. Valutazione delle offerte tecniche ed economiche.	5	Formazione utenti interni all'uso del portale e del CMS di gestione del sito
3	Fase di sviluppo: verifica su piattaforma di staging (test), dello stato di avanzamento del front-end (interfaccia) e back-end (motore software e CMS). Migrazione dei contenuti		

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero 25 di dipendenti formati / Numero 25 di dipendenti editor				100%		
Numero 400 di pagine web migrate / Numero 450 di pagine complessive				≥ 90%		
Numero 245 comunicati web migrati / Numero 350 di comunicati web complessivi				≥ 70%		
Numero 385 news migrate/Numero 550 news complessive				≥ 70%		
Numero 56 odg migrati/Numero 80 odg complessivi				≥ 70%		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Percentuale di rilascio del progetto definitivo				100%		
% rispetto fasi e tempi				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto costi				€ 21.500+ iva		
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

### CRONOPROGRAMMA 2019

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



## DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Sindaco - Barbara Bianco - De Lotto Roberto		Fabrizio Zordan	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Sola Francesca		Staff del Dirigente	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>01 - Servizi Istituzionali e generali e di gestione</i>		<i>10 Risorse Umane</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
//		//	
<b>FINALITA'</b>	<i>Aiutare a migliorare la salute dei dipendenti comunali</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>WHP 2019</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Per l'anno 2018 è stato chiesto di modificare il titolo del WHP, giocando sulla lettera W dell'acronimo trasformandolo in Wellness, che specifica maggiormente che le azioni messe in atto coprono uno spettro più ampio di quelle relative alla salute (Health) del dipendente, dal momento che le azioni messe in campo riguardano il benessere del dipendente intero in un'accezione ad ampio spettro.</p> <p>L'Organizzazione Mondiale della Sanità ha codificato un modello generale di intervento denominato "Healthy workplaces: a model for action", la cui idea centrale è che una azienda che promuove la salute si impegna a costruire, attraverso un processo partecipato che vede il coinvolgimento di tutte le parti coinvolte, un contesto che favorisce l'adozione di comportamenti e scelte positive per la salute, nel proprio interesse e nell'interesse dei lavoratori e della collettività.</p>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Alimentazione, campagna per la diminuzione dell'utilizzo di sale e zuccheri a pasto, invio everyone e stampa locandine	4	Convenzioni per i dipendenti, aperte ai loro familiari per diverse tipologie di esercizi e servizi.
2	Creazione di gruppi di cammino per i dipendenti, dopo aver chiesto e ottenuto due giornate nelle quali la maggioranza delle/dei colleghe/i è disponibile si formeranno due gruppi di cammino, uno il lunedì e l'altro di giovedì, in pausa pranzo almeno mezz'ora di cammino aiuterà a migliorare la nostra salute	5	Camp figli/nipoti dei dipendenti, per agevolare i lavoratori e dar loro la possibilità di portare nella giornata successiva alle elezioni i figli in ufficio, verranno intrattenuti per l'intera giornata da colleghe disponibili e da mille attività collaterali organizzate.
3	Organizzare il parcheggio per i dipendenti da biciclette all'interno del parcheggio del Comune, aumentare la quantità di colleghi che utilizzano questo veicolo, oltre a migliorare la mobilità sostenibile della città.	6	Progettazione e allestimento area relax per dipendenti

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. convenzioni per i dipendenti				5		
n. campagne informative				3		
n. 9 dipendenti aderenti gruppo di cammino/ n.180 totale dipendenti				5%		
n. bambini aderenti al camp figli/nipoti dipendenti				6		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo a carico dell'Ente				€ 0		
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% gradimento attività whp				Almeno 70%		

### CRONOPROGRAMMA 2019

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

<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Belloni Andrea	20,00%
B	Fulghieri Elena	20,00%
C	Sallese Gabriella	5,00%
D	Sola Francesca	55,00%
		100,00%
<b>P.O./DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>	
<b>5</b>		
<b>RISORSE UTILIZZATE</b>		
Tipologia	Descrizione	Costo
"meno sale e meno zucchero in tavola" COSTI NULLI	campagna di sensibilizzazione sull'Alimentazione	Euro 0
gruppi di cammino aziendali	campagna di sensibilizzazione all'efficacia del movimento per la salute	Euro 0
parcheggio custodito per biciclette colleghi	campagna per il maggior utilizzo biciclette -salute- mob.sostenibile	Euro 0
<b>COSTO RISORSE</b>		€ -

***DIREZIONE TERRITORIO  
E SVILUPPO ECONOMICO***

## DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
BOSCO SANTINA		RIGAMONTI MAURIZIO	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
BEVILACQUA NIVEA		AMMINISTRATIVO MANUTENZIONI	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>12 - diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>		<i>09 - servizio necroscopico e cimiteriale</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>sviluppare un programma di riqualificazione e adeguamento degli edifici pubblici migliorandone la fruibilità</i>		<i>dare attuazione alle politiche previste nel Piano Cimiteriale</i>	
<b>FINALITA'</b>	<i>ridurre i tempi di concessione e aumentare la disponibilità di manufatti cimiteriali senza ricorrere a nuove costruzioni</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>INTRODUZIONE LOCULI AERATI</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Introdurre la tipologia di loculo aerato in sostituzione del loculo stagno - l'obiettivo è quello di ridurre i tempi di tumulazione, che passano dagli attuali 30 ai 20 previsti dal Regolamento dei Servizi Funerari, Necroscopici, Cimiteriali e di Polizia Mortuaria del Comune di Segrate, nonché di evitare, a scadenza della concessione, di dover procedere alle reinumazioni a causa del rinvenimento di salme indecomposte. Aumenta in questo modo la disponibilità di manufatti evitando la costruzione di nuovi loculi</p>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	acquisto kit per loculo aerato comprensivo di istruzione all'utilizzo per il personale che opera presso il cimitero	4	monitoraggio situazione
2	informativa alle imprese di onoranze funebri per nuove modalità sepoltura	5	indagine di soddisfazione dell'utente
3	attivazione utilizzo nuova tipologia manufatto		

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fornitura di un minimo di 15 kit				15		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attivare utilizzo nuova tipologia				31/12/2019		
% rispetto fasi e tempi				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
spesa per i 15 kit (non più di)				7.000,00		
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. reclami				20		

### CRONOPROGRAMMA 2019

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



## DIREZIONE TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO

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

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
N.105 edifici censiti / N. 171 edifici del patrimonio	61%		
N. 130 certificazione acquisite / N. 163 certificazioni mancanti	80%		
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% rispetto fasi e tempi	100%		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Costo a carico dell'ente	20.000,00		
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
redazione documento a supporto programmazione annuale interventi	31/12/2019		

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	RIGGIO ANTONELLA	50,00%			
D	MARCHIANO ANTONIO	20,00%			
C	LEMOLI CARMELO	15,00%			
C	STEFINI ALESSANDRO	15,00%			
		100,00%			
<b>P.O.</b>	<b>BEVILACQUA NIVEA</b>				
<b>5</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 0,00
RISORSE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
affidamenti servizi/ lavori	ausilio professionisti e imprese specializzate per definizione eventuali lavori / verifiche impiantistiche e/o strutturali necessari all'acquisizione delle certificazioni mancanti o scadute				€ 300.000,00
	<b>COSTO RISORSE</b>				€ 300.000,00

## DIREZIONE TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Damiano Dalerba		MAURIZIO RIGAMONTI	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
PAOLO ERBA		LAVORI PUBBLICI E MOBILITA'	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</i>		<i>02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Predisporre gli strumenti per affrontare le principali criticità acustiche, visive e ambientali che si riscontrano in ambito urbano</i>		//	
<b>FINALITA'</b>	<i>Contenimento dei costi di manutenzione ed efficientamento energetico degli impianti d'illuminazione mediante tecnologia a Led</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Adeguamento normativo ed efficientamento energetico degli impianti d'illuminazione pubblica del q.re S. Felice: fase esecutiva</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'intervento consiste nell'esecuzione d'interventi di adeguamento normativo e riqualificazione energetica degli impianti d'illuminazione pubblica presso il q.re di S. Felice. Gli interventi saranno eseguiti nell'ambito dell'appalto Consip - Servizio Luce 3 - atto aggiuntivo. All'interno del suddetto appalto sono contemplate anche tutte le attività di manutenzione ordinaria fino al 31/03/2026.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Attività di verifica progetto esecutivo presentato dalla Soc. Citelum e eventuali accoglimenti di richieste di modifica del progetto pervenute dal Comprensorio di S. Felice	4	Approvazione del progetto esecutivo
2	Attività di modifica del progetto da parte della società eventualmente accolte.	5	Affidamento lavori e inizio attività
3	Attività di verifica e validazione del progetto esecutivo		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risparmio energetico annuo conseguibile (valori conseguibile a partire dal 2020)	218.000kwh		
N. 0 pali con luce LED nel 2018 - N. pali con luce LED nel 2019	316		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
costo progetto tecnico esecutivo	€ 261.687,58		
risparmio conseguito	€ 2.500,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Diminuzione annua di CO2/T in atmosfera (valori conseguibili a partire dal 2020)	83 t		

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

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

## DIREZIONE TERRITORIO SVILUPPO ECONOMICO

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Roberto De Lotto		Maurizio Rigamonti	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Carlo Cerizza		Sviluppo del Territorio	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>		<i>06 - Ufficio tecnico</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
//		//	
<b>FINALITA'</b>	<i>Avere a disposizione in formato digitale tutte le pratiche storiche relative agli edifici presenti sul territorio</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Implementazione database pratiche edilizie (condono anno 1985)</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Il programma che gestisce lo sportello telematico, nella parte relativa alle pratiche dello sportello SUE e SUAP, svolge anche la ricerca delle pratiche agli atti al fine di consentire al tecnico istruttore di avere a disposizione tutta la documentazione storica che riguarda l'immobile assoggettato a nuovo intervento edilizio (ciò al fine di verificare che lo stato illustrato nella pratica edilizia corrisponda allo stato autorizzato nei provvedimenti edilizi pregressi). Le pratiche dei condoni edilizi del 1985 furono gestite in cartaceo e quindi non sono rinvenibili da "SOLO 1" (programma gestionale sportello telematico) perché non presenti nei suoi data-base. Poiché gli edifici che hanno beneficiato del condono 1985 sono numerosissimi, con l'inserimento di questo ulteriore database si semplifica l'istruttoria delle pratiche edilizie poiché il tecnico istruttore potrà evitare la ricerca manuale di eventuali condoni che riguardano l'edificio assoggettato a intervento edilizio. Inoltre, la digitalizzazione dei vecchi condoni consente di evitare smarrimenti di documenti.</p>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Ricerca di Archivio delle pratiche del Condono 1985		
2	Trasferimento e digitalizzazione dei dati in SOLO 1		

Indici di Quantità			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. 1300 pratiche inserite nel database /n. 1300 pratiche totali condono anno 1985	100%		
Indici di Tempo			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
a regime entro la fine del 2019	100%		
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di Costo			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n° ore lavoro dei dipendenti coinvolti (unico costo a carico dell'amministrazione)	800 ore		
Indici di Qualità			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
risparmio medio del tempo di istruttoria per pratica edilizia istruita - 15 minuti lavoro a pratica edilizia (sommando il tempo impiegato dal tecnico istruttore e dall'archivista per la ricerca, il recupero e il reinserimento in archivio delle pratiche necessarie all'istruttoria)	risparmio medio 15'/pratica		

### CRONOPROGRAMMA 2019

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

<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Fina Claudio	25,00%	
B	Truglia Ilaria	15,00%	
C	Grassi Annamaria	15,00%	
C	Croci Anna	15,00%	
C	Gallè Geralda	15,00%	
D	Leffi Pietro	15,00%	
		100,00%	
<b>P.O./DIRIGENTE</b>		<b>Carlo Cerizza</b>	
<b>6</b>			
<b>RISORSE UTILIZZATE</b>			
Tipologia	Descrizione	Costo	
<b>COSTO RISORSE</b>		€	-

## DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Roberto De Lotto		Maurizio Rigamonti	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Carlo Cerizza		Sviluppo del Territorio	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</i>		<i>01 Urbanistica e assetto del territorio</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
//		//	
<b>FINALITA'</b>	<i>Creare uno strumento user friendly per attingere notizie in merito agli interventi urbanistici sul territorio</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Implementazione web-GIS territoriale con strati informativi dedicati alla pianificazione urbanistica</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>A seguito dell'attivazione dello sportello telematico per la digitalizzazione dei procedimenti SUE-SUAP, si è ritenuto di aggiornare le funzionalità del web-GIS passando ad un programma perfettamente allineato allo sportello telematico. Le pagine del nuovo portale si compilano automaticamente con i dati provenienti dalle pratiche edilizie mentre per altri temi è necessario eseguire interventi (progetti GIS) specificamente dedicati. Per migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa su un tema molto sensibile quale è la pianificazione territoriale si ritiene utile rendere accessibile sullo portale GIS (di facilissima consultazione in quanto i dati vengono reperiti intuitivamente cliccando sulla mappa del territorio), i dati essenziali dei progetti urbanistici in corso di approvazione, approvati ed in attuazione in modo che il cittadino possa monitorare facilmente quanto accade sul territorio.</p>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	selezione delle informazioni che è utile rendere accessibili sul portale	4	test
2	progetto del database e sua compilazione	5	messa in esercizio
3	progetto dell'interfaccia		

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. 50 test eseguiti / n. 50 test preventivati				100%		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n° ore lavoro dei dipendenti coinvolti (unico costo a carico dell'amministrazione)				600 ore		
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
riduzione del tempo lavorativo dedicato a trasferire informazioni sullo stato dei procedimenti a cittadini, utenti, colleghi - 45 minuti lavoro giorno				risparmio medio tempo giornaliero per informazioni 45'/gg		

### CRONOPROGRAMMA 2019

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



***DIREZIONE SICUREZZA  
AMBIENTE POLITICHE SOCIALI***

# Obiettivi gestionali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
D.ssa Santina Bosco		Dott. Lorenzo Giona	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
D.ssa Lidia Cioffari		Ambiente ed Ecologia	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
09 -Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		02- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Sostenere e promuovere iniziative con gli Enti sanitari interessati per la messa in sicurezza del territorio da materiali dannosi per la salute e l'ambiente		Bonifica amianto sui tetti	
FINALITA'		Sostenere e promuovere iniziative con gli Enti sanitari interessati per la messa in sicurezza del territorio da materiali dannosi per la salute e l'ambiente – Censimento, Valutazione e Bonifica manufatti in amianto.	
Titolo Obiettivo:		<b>Censimento e mappatura delle coperture e dei manufatti contenenti amianto di edifici industriali</b>	
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo si svilupperà attraverso il censimento dei siti contenenti amianto, operato da parte dell'Ufficio Ambiente con l'apporto collaborativo di un volontario di Servizio Civile, mediante individuazione delle coperture, appartenenti ad edifici industriali, interessate dalla presenza di manufatti in cemento-amianto (eternit) e/o già bonificate. Infatti, le Leggi Regionali 17/2003 e 14/2012 impongono, sia agli enti pubblici che ai privati proprietari, di comunicare la presenza di amianto o di materiali contenenti amianto all'ATS (Agenzia di Tutela della Salute - ex ASL). Nel caso si tratti di un privato, il Comune, a fronte di inerzia dello stesso, deve chiedergli di provvedere alla stima dello stato di conservazione dell'amianto o del materiale contenente amianto, secondo un apposito protocollo regionale, che dovrà trasmettere, contestualmente ad ATS, la stima così ottenuta.	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione, tramite consultazione informatica di cartografie comunali (software Cat2Com), degli edifici appartenenti a tutte le zone industriali di Segrate, in quanto presumibilmente oggetto di presenza di coperture in cemento/amianto (eternit).	4	Creazione di tabelle dettagliate di raccolta dei dati conclusivi/riassuntivi, descrittive di tutte le singole situazioni documentate, quale strumento di lavoro per l'Ufficio Ambiente e per gli uffici competenti di ATS.
2	Creazione di data base relativo al censimento, tramite l'individuazione, effettuando le visure catastali e camerale, dei proprietari degli edifici industriali indagati e invio di comunicazione, tramite pec, alle rispettive sedi legali delle società e/o alle persone fisiche interessate.	5	Emissione di eventuali provvedimenti ordinatori sulla base dell'analisi delle risultanze, finalizzati alla bonifica dei manufatti contenenti amianto, ai sensi della normativa vigente.
3	Eventuale invio di comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della Legge 241/1990, finalizzata all'emissione di Ordinanza Dirigenziale, nei confronti dei proprietari dei capannoni industriali indagati che non hanno dato riscontro alla prima richiesta documentale.		

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Censimento e mappatura di tutte le n. 10 grosse zone industriali/anno presenti sul territorio comunale.				100%		
N. industrie da verificare (valore minimo atteso)				300		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo a carico dell'ente				0,00		
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

### CRONOPROGRAMMA 2019

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

<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D3 Funzionario	Cioffari Lidia	60,00%
D1 Istr. Direttivo	Mezzadra Simona	30,00%
C2 Istruttore	Vighi Monica	5,00%
C1 Istruttore	Bossi Mauro	5,00%
		100,00%
<b>P.O./DIRIGENTE</b>	<b>GIONA LORENZO</b>	
<b>5</b>		
<b>RISORSE UTILIZZATE</b>		
Tipologia	Descrizione	Costo
Coinvolgimento del volontario di Servizio Civile che affiancherà l'ufficio Ambiente per la realizzazione dell'obiettivo.	L'obiettivo si svilupperà attraverso il censimento completo dei siti industriali contenenti amianto, operato da parte dell'Ufficio Ambiente con l'apporto collaborativo di un volontario di Servizio Civile, che è stato selezionato per svolgere un monitoraggio ambientale ed è in carico al Funzionario della Sezione che riveste il ruolo di OLP - operatore locale di progetto. Ai sensi della normativa di settore, si procederà mediante l'individuazione delle coperture, appartenenti ad edifici industriali, interessate dalla presenza di manufatti in cemento-amianto (eternit) e/o già bonificate, invitando i proprietari (persone giuridiche e fisiche), a comunicare la presenza di amianto o di materiali contenenti amianto all'Amministrazione Comunale e all'ATS (Agenzia di Tutela della Salute - ex ASL).	€ 0,00
<b>COSTO RISORSE</b>		€ -

<b>DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
<b>D.ssa Santina Bosco</b>	<b>Dott. Lorenzo Giona</b>
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
<b>D.ssa Lidia Cioffari</b>	<b>Ambiente ed Ecologia</b>
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
<i>09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	<i>02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
<i>Attuazione e promozione di interventi per la tutela degli animali</i>	<i>Percorso educativo degli animali domestici (in particolare cani e gatti) finalizzato alla convivenza tra cittadini e animali. "Il cane come cittadino"</i>
<b>FINALITA'</b>	<i>Educazione alla convivenza in città tra cittadini e animali, finalizzata all'integrazione e all'acquisizione di competenze di gestione degli animali d'affezione.</i>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Sviluppo percorso: "Il cane cittadino"</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo si svilupperà attraverso eventi teorici e pratici quali convegni e dimostrazioni pratiche, che coinvolgano i cittadini, sia proprietari di animali che non; nonché, attraverso il patrocinio di iniziative promosse da Associazioni no-profit, in cui parte del ricavato verrà devoluto a supporto delle finalità istituzionali delle stesse per la sensibilizzazione dei cittadini alla convivenza con gli animali (aperitivi solidali). Verrà organizzata una giornata dedicata alla presenza del proprio cane negli uffici comunali.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Eventi teorici e pratici: calendarizzazione degli eventi con preparazione degli argomenti da trattare; organizzazione della logistica.	4	Organizzazione della giornata dedicata alla presenza del proprio cane negli uffici comunali durante la propria giornata lavorativa: raccolta delle iscrizioni con valutazione degli animali iscritti al fine di permettere la possibile convivenza dei soggetti coinvolti.
2	Promozione degli eventi attraverso i canali istituzionali del Comune ( sito web, social e altro); predisposizione delle locandine e dei testi oggetto della comunicazione; realizzazione dei convegni e delle dimostrazioni pratiche.	5	Realizzazione della giornata con supporto e partecipazione degli educatori cinofili: coordinamento dell'iniziativa e indicazioni pratiche per la gestione.
3	Patrocinio e partecipazione alle iniziative promosse dalle Associazioni coinvolte nell'obiettivo, aventi finalità divulgative delle buone pratiche nella relazione col mondo animale e di raccolta fondi per il sostentamento delle associazioni stesse.		

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione di 3 convegni e patrocinio e partecipazione a 2 aperitivi solidali, per un totale di n. 5 iniziative/anno intraprese.				100%		
Realizzazione di n.1 giornata dedicata alla presenza del proprio cane in ufficio, per n. 1 iniziativa/anno intrapresa.				100%		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% gradimento della giornata dedicata alla presenza del cane in ufficio da parte dei dipendenti				80%		
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D3 Funzionario	Cioffari Lidia	60,00%
C1 Istruttore	Genovese Riccardo	25,00%
D1 Istr. Direttivo	Mezzadra Simona	5,00%
C2 Istruttore	Vighi Monica	5,00%
C1 Istruttore	Bossi Mauro	5,00%
		100,00%
<b>P.O./DIRIGENTE</b>	<b>GIONA LORENZO</b>	
<b>6</b>		
RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Coinvolgimento delle associazioni no-profit.	<p>L'obiettivo si articolerà nella creazione di un percorso di eventi, teorici e pratici, continuativo nel tempo, con la collaborazione a titolo gratuito di educatori/istuttori cinofili delle associazioni, al fine di creare un "pacchetto" di esperienze di qualità, nello specifico riferimento all'ambiente urbano di vita.</p> <p>Gli eventi e le manifestazioni rappresentati in particolare da: convegni, aperitivi solidali e prove pratiche, saranno supportati dalla comunicazione, consistente nello sfruttare tutti i canali a disposizione del Comune per trasmettere informazioni utili e conoscenza del mondo degli animali domestici.</p>	€ 0,00
Coinvolgimento delle associazioni no-profit.	<p>Promozione dell'obiettivo: "Al lavoro con il proprio cane - Ufficio aperto ai quattro zampe". Verrà programmata una giornata nel corso dell'anno in cui si potranno portare i propri cani in ufficio durante l'orario lavorativo, a tal fine dovranno essere vagliate le richieste e organizzate le modalità, nonché gli eventuali spazi comuni di accoglienza vigilati da personale, a cui affidare gli animali nei momenti di riunioni o altro.</p>	€ 0,00
<b>COSTO RISORSE</b>		€ -

<b>DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE, POLITICHE SOCIALI</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
Barbara Bianco	Lorenzo Giona
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
Michela Gerli	Servizi Sociali
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
<i>12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</i>	<i>04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
<i>Attuare strategie e progetti efficaci per colmare i bisogni delle famiglie</i>	<i>Progetto rivolto ai cittadini del quartiere Novegro</i>
<b>FINALITA'</b>	<i>Attivare ulteriori interventi in ambito sociale tramite l'individuazione di un soggetto gestore competente in azioni di sviluppo di comunità.</i>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Novegro: ambiti di intervento</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'Amministrazione ha già provveduto all'approvazione di atti finalizzati alla riqualificazione del quartiere di Novegro, con l'intenzione di attivare ulteriori interventi in ambito sociale. L'obiettivo del 2019 consisterà nello sviluppo di percorsi alternativi di intervento possibili.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Istituzione di un gruppo di lavoro comunale intersettoriale, tramite apposito atto della Giunta Comunale, per l'individuazione degli ambiti di intervento e la progettazione di azioni mediante un approccio olistico	4	Proposta all'AC di almeno 2 percorsi alternativi di intervento
2	Nomina gruppo di lavoro delle varie Sezioni e avvio degli incontri dei gruppi di lavoro	5	Stesura capitolato per l'individuazione del soggetto gestore degli interventi in ambito sociale - condizionato alla scelta della GC
3	Valutazione delle modalità di gestione dell'obiettivo		

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
numero tavoli intersettoriali (cabina di regia)				>2		
numero incontri gruppi di lavoro ristretti				>3		
numero Uffici partecipanti ai tavoli intersettoriali				>5		
numero di proposte alla GC di intervento a Novegro				2		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del budget stanziato				100%		
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

### CRONOPROGRAMMA 2019

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

<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D3	Gerli Michela	30,00%
D1	Asperti Antonella	30,00%
D1	Serafini Annarita	20,00%
C1	Re Giovanna	10,00%
C1	Manuti Nunzia	10,00%
		100,00%
<b>P.O./DIRIGENTE</b>	<b>Giona Lorenzo</b>	
<b>6</b>		
<b>RISORSE UTILIZZATE</b>		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Gestione obiettivo	€ 40.000,00
<b>COSTO RISORSE</b>		€ 40.000,00

<b>DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
Barbara Bianco	Lorenzo Giona
<b>PO / FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
Dario Zanchetta	Polizia Locale
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
<i>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</i>	<i>Programma 02 – Sistema integrato di sicurezza urbana</i>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
<i>Promuovere un sistema di sicurezza integrato, finalizzato alla ricerca di sinergie con i Comuni limitrofi, in modo da ottimizzare le risorse umane ed economiche dedicate al perseguimento degli obiettivi di sicurezza urbana.</i>	<i>Rielaborazione Mappa dei Rischi</i>
<b>FINALITA'</b>	<i>Conoscenza delle problematiche inerenti la sicurezza all'interno dei singoli quartieri per la valutazione di interventi mirati</i>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Mappa dei Rischi</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo prevede una rielaborazione della Mappa dei Rischi effettuata diversi anni fa e quindi bisognosa di rivisitazione che avverrà mediante l'attenta osservazione degli Agenti di Quartiere in funzione delle nuove caratteristiche e a seguito delle eventuali nuove problematiche, l'indizione di nuovi incontri nei quartieri interessati con i loro rappresentanti.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Analisi nei singoli quartieri delle attività produttive e commerciali presenti e luoghi di aggregazione (parchi, centri civici, chiese, ecc....)	4	Integrazione delle problematiche/ segnalazioni suggerite dall'Osservatorio della Sicurezza
2	Analisi delle problematiche/segnalazioni ricevute o riscontrate sul quartiere nell'anno 2018 e loro integrazione nella mappa dei rischi	5	Redazione conclusiva Mappa dei Rischi anno 2019
3	Analisi dei punti sensibili/critici individuati nel Quartiere		

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Relazione conclusiva mappa e valutazione problematiche				n. 1 relazione		
N. uscite degli agenti di quartiere per la raccolta delle criticità				3		
N.5 quartieri mappati / N. 5 quartieri da mappare				100%		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% Rispetto fasi e tempi				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. problematicità con azioni di deterrenza proposte (in termini percentuali)				5%		

### CRONOPROGRAMMA 2019

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



<b>DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI</b>			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Barbara Bianco		Lorenzo Giona	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Giovanni Vercio		Polizia Locale	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
<i>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</i>		<i>Programma 01 – Polizia Locale e Amministrativa</i>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Promuovere una risposta adeguata per la riduzione dei reati e dell'insicurezza percepita</i>		<i>Utilizzo palmari per dematerializzazione</i>	
<b>FINALITA'</b>	<i>Riduzione dell'utilizzo della carta in linea con la dematerializzazione e incremento della trasparenza</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Utilizzo dei Palmari: più efficienza e trasparenza</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo prevede la riduzione del consumo di carta (bollettari per preavvisi di sosta alle violazioni del CdS,) mediante l'utilizzo di palmari. Si prevede la riduzione di almeno il 50% dei preavvisi di sosta redatti con bollettari cartacei. Inoltre l'utilizzo dei palmari consentirà un recupero in termini di efficienza sia temporale (in back office) che per incrementare la trasparenza degli atti.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Preparazione tecnica (Corso e Tablet)		
2	Inizio controllo soste con Tablet		
3	Relazione finale		

Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
riduzione dei preavvisi di sosta redatti con bollettari cartacei n.1200 preavvisi fatti con palmari/n. 4000 tot. i preavvisi annui				30%		
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi				100%		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione tempi back office per singolo preavviso in minuti				5'		

### CRONOPROGRAMMA 2019

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

<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D3	Vercio Giovanni	15,00%	
D3	Caroppo Dante	10,00%	
D1	Tambone Agostino	5,00%	
C1	Ambrosoni Simone	2,00%	
C1	Caponio Giuseppe	4,00%	
C2	Cea Nicola	4,00%	
C1	Cirillo Paolo	4,00%	
C2	Comunale Nicola	4,00%	
C3	Coniglio Antonio	4,00%	
C1	Daloiso Antonia	2,00%	
C2	De Domenico Paolo	4,00%	
C1	Genovese Riccardo	4,00%	
D1	Laporta Michele	4,00%	
C2	Levati Andrea	4,00%	
C3	Pagliuca Gerardo	2,00%	
C3	Plati Rosella	4,00%	
C2	Schianchi Carlo	4,00%	
C1	Serraino Salvino	4,00%	
C1	Venerus Stefano	4,00%	
C1	Zoccali Giuseppe	2,00%	
C3	Zummo Davide	2,00%	
C3	Vincifori Concetta	2,00%	
C3	Vercio Salvatore	2,00%	
C4	DeLuca Santino	2,00%	
C3	Pocorobba Domenico	2,00%	
		100,00%	
<b>P.O./DIRIGENTE</b>		<b>Giona Lorenzo</b>	
<b>26</b>			
<b>RISORSE UTILIZZATE</b>			
<b>Tipologia</b>		<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
<b>COSTO RISORSE</b>			€ -