

# *Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance 2018-2020*

Allegato alla deliberazione di G.C. n. del

# INDICE

<i>PREMESSA</i>	<i>pag.</i>	<i>3</i>
<i>AVVOCATURA</i>	<i>pag.</i>	<i>4</i>
<i>DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO</i>	<i>pag.</i>	<i>14</i>
<i>DIREZIONE SERVIZI DI STAFF</i>	<i>pag.</i>	<i>74</i>
<i>DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO</i>	<i>pag.</i>	<i>133</i>
<i>DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE, TUTELA SOCIALE</i>	<i>pag.</i>	<i>170</i>

## PREMESSA

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

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

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

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

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

# *AVVOCATURA*

# Attività istituzionale

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

indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. controversie concluse con esito favorevole/ totale controversie concluse	%	90%	> 80%	> 80%	> 80%
n. pareri rilasciati entro 30 gg/n. pareri richiesti	%	da 2018	70%	70%	70%
n. atti presentati in via telematica/ totale delle pratiche	%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,920%	0,515%	0,515%	0,515%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\* in elaborazione

# Obiettivi gestionali

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

**INDICATORI DI RISULTATO**

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

**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												

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

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

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% collaboratori formati (n. ____ collaboratori dell'area formati/n. 1 collaboratori totali dell'area)		100%		
% aggiornamento sezioni trasparenza (n.____ sezioni trasparenza dell'area aggiornate/n. 1 sezioni trasparenza dell'area totali)		100%		
% attuazione PTPC (N. ____ azioni previste PTCP attuate / n. 2 azioni previste per l'area nel PTCP)		100%		
<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>
N. illeciti riscontrati		0		

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

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>		<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>		<b>VERIFICA FINALE AL</b>			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	TUTTI I DIPENDENTI DELLA DIREZIONE				
		0,00%			
<b>PO/DIRIGENTE</b>					
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					<b>€ 0,00</b>

**RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE**

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

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

# Attività istituzionale

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO					
ASSESSORE: Gianluca Poldi/ Francesco Di Chio			DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba		
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 06 Politiche giovanili, Sport e tempo Libero			PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Sport e Tempo Libero - 2 Giovani		
AREA DI INTERVENTO : Famiglia lavoro e solidarietà					
RESPONSABILE: Chiara Bonomo			SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città		
			FUNZIONARIO: Chiara Bonomo		
SERVIZIO: Politiche giovanili - Benessere e qualità della vita					
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE					
Spazio Giovani: verifica monitoraggio e controllo contratto					
Spazio Giovani: sviluppo progetti e/o partecipazione a bandi					
Promozione pratica sportiva sul territorio					
Progetto di alternanza scuola lavoro: contatti con le sezioni interne all'ente e definizione del numero degli stagisti che si possono accogliere, contatti con istituzioni scolastiche, contatti con i soggetti del territorio per promuovere i percorsi di alternanza scuola lavoro					
Progetto di alternanza scuola lavoro: Creazione del calendario da presentare alle scuole					
Adesione e gestione alla rete WHP (scelta degli ambiti di intervento, sviluppo azioni, rendicontazione)					
Sviluppo di progetti a favore della promozione del benessere e della qualità della vita					
Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
N. studenti coinvolti alternanza scuola lavoro/ totale popolazione fascia età 15 - 19	%	da 2018	almeno 10/anno	almeno 10/anno	almeno 10/anno
N. stage conclusi/n. stage attivati	%	da 2018	min. 90%	min. 90%	min. 90%
Spazio giovani: % di gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,452%	0,464%	0,464%	0,464%
Costo del servizio/ popolazione	€	*	*	*	*

\* in elaborazione

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE:</b> Gianluca Poldi/Di Chio Francesco	<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> CHIARA BONOMO	<b>SEZIONE:</b> Cultura, Eventi e rapporti con la Città <b>FUNZIONARIO:</b> Chiara Bonomo
<b>SERVIZIO :</b> Cultura Eventi No profit	
<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	target 2018	target 2019	target 2020
N. progetti ed eventi organizzati in collaborazione con terzi (anche parzialmente) / totale progetti ed eventi	%	da 2018	min. 40%	min. 40%	min. 40%
N. eventi realizzati / n. eventi programmati (da calendario eventi)	%	100%	min. 90%	min. 90%	min. 90%
Calendario eventi: Eventi comunicati/eventi realizzati	%	100%	min 90%	min. 90%	min 90%
Tempi di risposta alle richieste di iscrizione agli albi	gg.	111,18 Documentazione presentata incompleta o associazione attive sul territorio da un periodo inferiore all'anno (prevista da regolamento)	25 gg	25 gg	25 gg
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,070%	2,119%	2,119%	2,119%
costo del servizio / popolazione	euro	*	*	*	*

\* in elaborazione

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Sindaco	DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba				
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Organi istituzionali				
AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa					
RESPONSABILE: Chiara Bonomo	SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città FUNZIONARIO: Chiara Bonomo				
SERVIZIO : Comunicazione delle attività istituzionali dell'ente					
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>					
Promozione e realizzazione grafica delle attività, servizi ed eventi dell'ente					
Aggiornamento sito dell'ente					
Invio newsletter e comunicazioni alla stampa					
Supervisione e correzione del materiale promozionale realizzato da soggetti esterni del territorio e relativo visto su stampe					
Mappatura indagini di soddisfazione, analisi bisogni, sondaggi: individuazione target e ambiti di indagine, programmazione e proposte schemi indagine, in collaborazione con uffici interni					
Indagini di soddisfazione analisi bisogni: supporto per l'impostazione, somministrazione ed elaborazione dei questionari, contatti con uffici interessati					
Comunicazione e pubblicizzazione dei risultati di sondaggi, indagini, analisi bisogni					
<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>target 2018</b>	<b>target 2019</b>	<b>target 2020</b>
n. contatti WhatsApp	n.	1.300	≥ anno precedente	≥ anno precedente	≥ anno precedente
incremento visite sito istituzionale	%	19,9%	≥ anno precedente	≥ anno precedente	≥ anno precedente
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,030%	0,969%	0,969%	0,969%
costo del servizio / popolazione	euro	*	*	*	*

\* in elaborazione

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

<b>ASSESSORE:</b> Gianluca Poldi	<b>DIRIGENTE:</b> Patrizia Bellagamba
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Cultura istruzione e tempo libero	
<b>RESPONSABILE:</b> Raffaella Vigilante	<b>SEZIONE:</b> Cultura, Eventi e rapporti con la Città
	<b>FUNZIONARIO:</b> Chiara Bonomo

**SERVIZIO : Biblioteca**

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

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

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

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,070%	4,948%	4,948%	4,948%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\* in elaborazione

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

<b>ASSESSORE:</b> Santina Bosco	<b>DIRIGENTE:</b> Patrizia Bellagamba
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 11 Altri servizi generali
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Macchina Amministrativa	
<b>RESPONSABILE:</b> Clara Bossi	<b>SEZIONE:</b> Servizi Demografici e al Cittadino <b>FUNZIONARIO:</b> Clara Bossi

**SERVIZIO : Ufficio Relazioni con il Pubblico - Servizi di Sede**

### ATTIVITA' ISTITUZIONALE

raccolta, analisi, coordinamento e monitoraggio delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini
aggiornamento e distribuzione- guida ai servizi, guida telefonica interna, cartellonistica e avvisi informativi
gestione casella posta elettronica URP
contatti di 1° livello via mail
contatti di 2° livello in front-office
contatti con Enti esterni (Provincia per Pink Card - ATM per inserimento on line abbonamenti studenti in convenzione)
gestione Sportello Orientamento Legale
attività amministrativa necessaria alla fornitura beni per il funzionamento dei servizi di sede
coordinamento servizi di reception e gestione del parco auto in dotazione (in back-office)
gestione richieste commissioni interne/esterne
verifica accessi sede comunale, presidio Centro Giuseppe Verdi e via I Maggio, servizio centralino
servizio di primo orientamento cittadini sia in reception che in sala d'attesa S@C
supporto alla Sezione per servizi vari (fotocopie, scansioni, telefonate ai cittadini etc.)
commissioni sul territorio e fuori territorio a supporto degli uffici di back-office

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
n. commissioni effettuate/n. addetti	n./cad.	da 2018	40	40	40
n. di casi di commissioni evase con ritardo rispetto alla data concordata	n.	0	max 2/trim.	max 2/trim.	max 2/trim.
tempo medio di inoltro delle segnalazioni agli uffici competenti	gg.	2 gg.lavorativi	2 gg lav.	2 gg lav.	2 gg lav.
% segnalazioni concluse entro 30 gg	%	86,70%	> 90%	> 90%	> 90%
% risposta/segnalazioni ricevute	%	95,59%	> 95%	> 95%	> 95%
URP: % di gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,844%	3,428%	3,428%	3,428%
costo del servizio/popolazione	€	*	*	*	*

\* in elaborazione

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

<b>ASSESSORE:</b> Santina Bosco	<b>DIRIGENTE:</b> Patrizia Bellagamba
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Macchina Amministrativa	
<b>RESPONSABILE:</b> Emirena Massi	<b>SEZIONE:</b> Servizi Demografici e al Cittadino
	<b>FUNZIONARIO:</b> Clara Bossi

### SERVIZIO: Anagrafe

#### ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Iscrizioni anagrafiche (da altro Comune - dall'estero - per nascita)
Cancellazioni anagrafiche: per emigrazione in altro Comune - per emigrazione all'estero (se cittadino italiano con iscrizione in anagrafe italiani residenti all'estero) - per irreperibilità/presunta irreperibilità per iscritti AIRE - per omessa dichiarazione
Cambi di abitazione su territorio comunale
Rilascio: attestazioni (di iscrizione anagrafica / di soggiorno permanente per cittadini comunitari ) - certificazioni a privati (studi legali, banche, assicur., ecc) - certificazioni storiche con ricerca d'archivio - informative/verifica autocertificazione
Registrazione convivenze di fatto
Gestione schedario popolazione temporanea
Gestione Giudici popolari: richiesta di iscrizione albi di Corte di Assise e di Corte di Assise d' Appello (anni dispari)
Comunicazioni alla Questura di tutte le variazioni anagrafiche relative agli stranieri
Variazione dati anagrafici su comunicazione uffici di stato civile anche di altri Comuni
Pratiche di cittadinanza per minori conviventi con genitori neocittadini italiani
Gestione applicativo INA-SAIA per la comunicazione degli eventi anagrafici al Ministero dell'Interno
Accertamenti mensili incassi

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
% certificazioni rilasciate entro 20 gg. dalla richiesta sul totale delle richieste	%	da 2018	90%	90%	90%
Percentuale di pratiche di iscrizione anagrafica evase oltre 15 gg (da documentazione completa)	%	61,05%	max. 30%	max. 30%	max. 30%
Anagrafe: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,583%	1,624%	1,624%	1,624%
Costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

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

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

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,397%	1,433%	1,433%	1,433%
Costo del servizio/popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

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

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
Percentuale di aggiornamento informatico delle autorizzazioni di seppellimento in campo comune	%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Polizia mortuaria: % gradimento del servizio	%	dati da elaborare	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,678%	0,696%	0,696%	0,696%
Costo del servizio/popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

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

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
Attività Statistica Naz. Reg. Locale. n. richiesta da utenti esterni (pubbl. e privati) evase / n. totali richieste	%	da 2018	100,00%	100,00%	100,00%
Tempo medio di evasione della richiesta di elaborazioni statistiche	gg	4,58	8 gg	8 gg	8 gg
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,075%	0,077%	0,077%	0,077%
Costo del servizio/popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

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

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

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	5,101%	5,232%	5,232%	5,232%
Costo del servizio/popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

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

### SERVIZIO : Protocollo

#### ATTIVITA' ISTITUZIONALE

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

Gestione protocolli in uscita mediante gestore del servizio

Affrancatura atti giudiziari

Ricerche su richiesta uffici interni/cittadini

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

Gestione quotidiani - ritiro e smistamento biblioteche comunali

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

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

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

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

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,749%	1,794%	1,794%	1,794%
Costo del servizio/popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

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

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>target 2018</b>	<b>target 2019</b>	<b>target 2020</b>
Certificati elettorali annullati/certificati rilasciati	%	0%	max 5%	max 5%	max 5%
Leva: n. richieste da parte di Comuni e altri Enti evase entro 20 gg / n. richieste pervenute	%	da 2018	70%	70%	70%
Leva: n. reclami e/o solleciti da parte di enti esterni/totale richieste estratti di nascita	%	0%	0%	0%	0%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,000%	1,624%	1,624%	1,624%
Costo del servizio/popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

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

### SERVIZIO : Asili Nido

#### ATTIVITA' ISTITUZIONALE

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

Indicatore	U.M.	a.s. 2016/2017	target a.s. 2017/2018	target a.s. 2018/2019	target a.s. 2019/2020
Verifica requisiti per iscrizioni: n. domande verificate/ totale delle domande	%	da 2018	100%	100%	100%
Rendicontazione nidi gratis: rispetto dei tempi per l'invio dei report trimestrali	%	da 2018	100%	100%	100%
Tempo intercorso tra la chiusura delle iscrizioni asili nido e la graduatoria provvisoria (il dato è riferito ai bambini medi e grandi)	gg	17	Max 20 gg	Max 20 gg	Max 20 gg
Numero ricorsi accolti per errori materiali nella formazione della graduatoria	n.	0	max 1/anno	max 1/anno	max 1/anno
controllo corretta esecuzione del servizio	n.	4	Min 10/anno	Min 10/anno	Min 10/anno
Servizio nidi comunali: % gradimento del servizio	%	82%	≥ 80 %	≥ 80 %	≥ 80 %

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,508%	1,546%	1,546%	1,546%
Costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Gianluca Poldi		DIRIGENTE: Patrizia Bellagamba			
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 04 Istruzione e diritto allo studio		PROGRAMMA (SeO DUP): 6 Servizi ausiliari all'istruzione			
AREA DI INTERVENTO : Cultura istruzione e tempo libero					
RESPONSABILE: Antonio Calvano		SEZIONE: Istruzione e Formazione			
		FUNZIONARIO: Antonio Calvano			
SERVIZIO : Refezione Scolastica					
ATTIVITA' ISTITUZIONALE					
Iscrizioni al servizio di refezione scolastica : stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione e modulistica digitale, Raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti, controllo ISEE e assegnazione tariffe, raccolta richieste diete speciali					
Prenotazione pasti : Gestione convenzioni con scuole per assistenza alla prenotazione dei pasti, verifica corrispondenza pasti prenotati a presenze giornalieri, Controllo e liquidazione fatture concessionario refezione scolastica					
Controllo qualità percepita: Formazione Commissione Mensa (elezione, corsi di formazione, registrazione componenti e assegnazione password per rilevazione qualità on line); riunioni mensili ristrette di Commissione Mensa per monitoraggio servizio; Riunioni					
Controllo qualità tecnica: verifica e confronto sui report periodici inviati dalla ditta incaricata, liquidazione fatture, relazione con gli organismi sanitari per la stesura dei menu					
Pagamenti utenti: controllo dati cessione di credito riguardante utenti insolventi, Verifica pagamenti e emissione notifiche di messa in mora, Attivazione procedure di riscossione coattiva con Esattoria Comunale, liquidazione fatture esattoria Comunale					
Indicatore	U.M.	a.s. 2016/2017	target a.s. 2017/2018	target a.s. 2018/2019	target a.s. 2019/2020
controllo qualità percepita: n. incontri periodici di verifica con commissione mensa	n.	5	min 5/anno	min 5/anno	min 5/anno
verifica per applicazione agevolazioni tariffarie: trasmissione elenco a gestore refezione scolastica	gg	da 2018	entro 10/10	entro 30/09	entro 30/09
refezione scolastica: % gradimento del servizio	%	94%	> 90%	> 90%	> 90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,095%	1,124%	1,124%	1,124%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

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

**SERVIZIO : Diritto allo Studio**

**ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

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

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>a.s. 2016/2017</b>	<b>target a.s. 2017/2018</b>	<b>target a.s. 2018/2019</b>	<b>target a.s. 2019/2020</b>
n. ispezione a campione per monitoraggio servizio doposcuola	n.	7 <small>(a fronte di un target di 4/anno)</small>	min 6/anno	min 8/anno	min 8/anno
trasmissione delle cedole librerie alle scuole (prima delle consegna delle pagelle)	data	da a.s. 2017/2018	entro 31/05	entro 31/05	entro 31/05
servizio di prescuola e doposcuola: attivazione del servizio	data	14-set	entro 30/9	entro 30/9	entro 30/9
servizi integrativi scolastici: % gradimento del servizio	%	87%	≥ 80%	≥ 80%	≥ 80%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,930%	0,954%	0,954%	0,954%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## 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> Raffaella Montini	<b>SEZIONE:</b> AFFARI GENERALI <b>FUNZIONARIO:</b> Raffaella Montini

**SERVIZIO : Segreterie e controlli**

### ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Attività di supporto agli organi istituzionali sotto i diversi profili dell'assistenza ai lavori, della redazione di atti e della generale attività di segreteria del Sindaco , della Giunta e del Consiglio Comunale
Funzioni di supporto al Segretario Generale
Funzioni di controllo interno, anticorruzione e trasparenza
Gestione dell'istituto dell'Accesso civico semplice e generalizzato
Gestione dell'anagrafe degli amministratori e della dichiarazione patrimoniale dei Consiglieri comunali e assessori
Gestione economico-amministrativa di indennità di carica, gettoni di presenza, permessi retribuiti e rimborsi spese per missione di amministratori comunali

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
n. richieste di accesso agli atti pervenute dai consiglieri evase entro 5 gg / n. richieste pervenute	%	da 2018	75,00%	75,00%	75,00%
n. richieste di accesso civico semplice evase entro 15 gg / n. richieste pervenute	%	nessuna richiesta	95%	95%	95%
n. richieste accesso civico generalizzato registrate entro 3 gg/n.richieste comunicate da altri uffici	%	nessuna richiesta	90%	90%	90%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,804%	1,582%	1,582%	1,582%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## 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

### SERVIZIO : Gestione Archivio Generale

#### ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Conservazione documenti del Comune nell'archivio di deposito e nell'archivio storico

Reperimento pratiche archiviate su richiesta di utenti interni ed esterni

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
tempo medio di evasione richieste di ricerche di accesso agli atti di materiale in archivio	gg.	0,85	max 5 gg	max 5 gg	max 5 gg
n. richieste di materiale in archivio (senza allegati complessi) evase oltre 5 gg	%	da 2018	max 10% del totale	max 10% del totale	max 10% del totale
archivio: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,126%	0,639%	0,639%	0,639%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Sindaco		DIRIGENTE: PATRIZIA BELLAGAMBA			
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA ( SeO DUP): 11 Altri Servizi Generali			
AREA DI INTERVENTO : Macchina amministrativa					
RESPONSABILE: Raffaella Montini		SEZIONE: AFFARI GENERALI			
		FUNZIONARIO: Raffaella Montini			
SERVIZIO : Contratti					
ATTIVITA' ISTITUZIONALE					
Redazione dei contratti dell'Ente, iscritti nei diversi Repertori, in modalità informatizzata con l'utilizzo del software "Sapes"					
Supporto a tutte le sezione dell'Ente per i controlli necessari allo svincolo delle garanzie definitive prestate dall'appaltatore e relativa procedura di svincolo					
Assistenza al Segretario Generale nella sua attività di Ufficiale rogante di atti di natura contrattuale in forma pubblica amministrativa					
Tenuta di n. 3 Repertori, di cui 1 interno all'Ente con modalità informatica					
Gestione degli adempimenti relativi all'imposta di registro e ai contatti con l'Agenzia delle Entrate attraverso anche le piattaforme Sister ed Entratel.					
Gestione e comunicazione annuale dei contratti all'anagrafe tributaria					
Gestione e trasmissione semestrale incarichi di consulenza/collaborazione all'anagrafe delle prestazioni e relativa pubblicazione sul sito dell'Ente.					
Assistenza al dirigente nei controlli sulle imprese partecipanti alle procedure di acquisti					
Gestione amministrativa e contabile delle pratiche legali					
Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
tempo di stipula dei contratti (scrittura privata e/o forma pubblica amministrativa) dalla completezza della documentazione e dei controlli	gg	da 2018	entro 15 gg	entro 15 gg	entro 15 gg
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,051%	1,593%	1,593%	1,593%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

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

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
tempo medio di evasione di una notifica	gg	7	≤ 8 gg	≤ 8 gg	≤ 8 gg
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,126%	1,541%	1,541%	1,541%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

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

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

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,623%	0,639%	0,639%	0,639%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**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 e € 20.000,00 per servizi e forniture (sistema telematico Sintel, mercato elettronico Consip, convenzioni e accordi quadro Consip; convenzioni e accordi quadro di Arca S.p.A. presenti sulla piattaforma Neca).	
Redazione, per le diverse tipologie di acquisizioni, della modulistica di atti e documenti e fac-simili	
Redazione degli atti di gara, in linea con la normativa aggiornata e la giurisprudenza prevalente concernenti gli affidamenti di lavori aventi valore superiore a € 40.000,00 nonché di servizi e forniture superiori a € 20.000,00 in appalto o concessione.	
Espletamento di tutte le procedure di gara (aperte, ristrette, negoziate) di importo superiore alle citate soglie sulle piattaforme telematiche Sintel o Consip e gestione delle stesse in ogni fase	
Funzioni di Centrale Unica di Committenza per lo svolgimento di gare relative a lavori, servizi e forniture aventi valore superiore a € 40.000,00 per conto dei comuni associati, con svolgimento di gran parte delle attività sopra indicate.	
Assistenza a tutte le sezioni dell'Ente per la progettazione e il lancio di indagini di mercato e di avvisi di manifestazioni di interesse.	
Gestione contatti con operatori economici per l'iscrizione all'elenco fornitori telematici qualificati per il Comune di Segrate presente sulla piattaforma Sintel.	
Formazione del personale in materia di contrattualistica pubblica, di carattere generale, in occasione di importanti novità legislative, e pratico (funzionalità degli strumenti di e-procurement), con più edizioni dei singoli corsi per favorire la massima partecipazione.	

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Numero procedure interne all'ente relativamente alle quali il tempo di predisposizione degli atti di gara (da ricezione progetto tecnico completo e sottoscritto digitalmente, comprensivo - in caso di procedure negoziate - dell'elenco delle eventuali imprese da invitare) sia superiore a 8 giorni lavorativi	n.	7	massimo 5	massimo 5	massimo 5
Numero procedure svolte per conto di altre stazioni appaltanti (tramite CUC) relativamente alle quali il tempo di predisposizione degli atti di gara (da ricezione progetto tecnico completo e sottoscritto digitalmente, comprensivo - in caso di procedure negoziate - dell'elenco delle eventuali imprese da invitare) sia superiore a 25 giorni lavorativi	n.	1	massimo 2	massimo 2	massimo 2
Formazione del personale relativamente alla normativa relativa alla contrattualistica pubblica, all'uso della piattaforma Sintel di Arca S.p.A. (e, eventualmente, della piattaforma Consip) e all'utilizzo della modulistica di documenti e facsimiles aggiornati dalla sezione Gare di almeno mezza giornata (almeno due edizioni)	n.	da 2018	minimo un corso di mezza giornata	minimo un corso di mezza giornata	minimo un corso di mezza giornata

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,025%	1,562%	1,562%	1,562%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

# Obiettivi gestionali

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

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% di eventi organizzati / %eventi realizzati		100%		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% rispetto del cronoprogramma		100%		
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Costo dell'obiettivo a carico del Comune		2.000,00		
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
almeno una presenza di un esperto di fama nazionale		100%		

### CRONOPROGRAMMA 2018

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

VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Raffaella Vigilante	28,00%			
C	Roberto Spoldi	13,00%			
C	Marta Turrini	9,00%			
B	Lorena Chisena	9,00%			
C	Patrizia Trovato	3,00%			
D	Emanuela Zanini	10,00%			
C	Emilia Covello	3,00%			
B	Elena Fulghieri	25,00%			
		100,00%			
P.O.	<b>Bonomo Chiara</b>				
9	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 0,00

**RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE**

<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
contributo economico	contributo all'associazione D come donna per la gestione dei costi della rassegna	€ 2.000,00
	<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>	€ 2.000,00
	<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>€ 2.000,00</b>

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

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% di attività programmate / % attività realizzate	100%		
numero di associazioni coinvolte	10		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
costo dell'obiettivo (SIAE a parte) sostenuto con sponsorizzazioni	20%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% di gradimento del servizio offerto dall'ufficio eventi	80%		

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL		VERIFICA FINALE AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause		Cause		Cause	
Effetti		Effetti		Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi		Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare		Da attivare		Da attivare	
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO							
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa		
C	Barbara Bonomi	18,00%					
C	Maria Caputo	18,00%					
B	Elena Fulghieri	18,00%					
D	Elena Cucco	18,00%					
B	Linda Guidotti	18,00%					
D	Francesca Sola	10,00%					
		100,00%					
P.O.	<b>Bonomo Chiara</b>						
7	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					€ 0,00	



DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Gianluca Poldi		Patrizia Bellagamba	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Chiara Bonomo		Cultura, eventi e rapporti con la città	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI		02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Valorizzare e sostenere le esperienze musicali segratesi come bande e cori affinché la musica possa essere gratuita e accessibile a tutti.		Valorizzare e sostenere le realtà Musicali	
<b>FINALITA'</b>	Continuare il percorso di sensibilizzazione della cittadinanza sulla prevenzione al gioco d'azzardo patologico		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	Progetto GENERAZIONI IN GIOCO - MI AZZARDO SOLO CON LE NOTE		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Bando dedicato agli enti locali per lo sviluppo e il consolidamento di azioni di contrasto al gioco d'azzardo patologico (D.d.u.o. 7 marzo 2017 n.2379 – dgr 6310/2017)”. Il progetto, che vede coinvolti i 4 comuni del piano di zona (Vimodrone, Pioltello, Segrate e Rodano) si pone l’obiettivo di interagire con i giovani del territorio, raggiungendoli attraverso azioni e prodotti mirati utilizzando come strumento di coinvolgimento la musica e i video.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	cabina di regia sovracomunale per progettazione condivisa	6	Registrazioni brani
2	Coinvolgimento di dettaglio partner	7	Evento finale a Segrate con premiazione
3	Coinvolgimento scuole per presentazione progetto	8	Passaggio in radio dei prodotti realizzati
4	Laboratori nelle classi e concorso migliore spot	9	Evento finale in città metropolitana
5	Realizzazione base musicale per gli studenti delle scuole secondarie	10	Rendicontazione al piano di zona

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% di attività programmate / % attività realizzate		100%		
numero di spot realizzati		3		
numero di canzoni realizzate		3		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% rispetto del cronoprogramma		100%		
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
costo dell'obiettivo a carico del finanziamento regionale		100%		
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
evento organizzato dai giovani del territorio		1		

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>			<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>			<b>VERIFICA FINALE AL</b>		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
<b>Analisi degli scostamenti</b>			<b>Analisi degli scostamenti</b>		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
<b>Provvedimenti correttivi</b>			<b>Provvedimenti correttivi</b>		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Barbara Bonomi	50,00%			
C	Maria Caputo	30,00%			
B	Elena Fulghieri	20,00%			
		100,00%			
P.O.	<b>Bonomo Chiara</b>				
4	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 0,00



DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Viviana Mazzei		Patrizia Bellagamba	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Chiara Bonomo		Cultura, eventi e rapporti con la città	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE		03 - Sostegno all'occupazione	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Sostenere il lavoro e la formazione in tutte le sue forme attraverso percorsi e progetti adatti alle diverse fasce di età		Sostegno al cittadino che ricerca lavoro	
<b>FINALITA'</b>	Mettere a sistema sul territorio della Città metropolitana la domanda e l'offerta di lavoro		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	ATTIVAZIONE SPORTELLO LAVORO		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Aprire uno sportello di prossimità al cittadino e alle aziende per fare incontrare domanda e offerta di lavoro sul territorio in collaborazione con partner che si occupano di sviluppo professionale e orientamento al mondo del lavoro.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Firma Accordo quadro AFOL e Westfield	6	Inaugurazione sportello lavoro
2	Intercettazione di risorse finanziarie presso il nuovo governo (AFOL)	7	Avvio attività rivolte ai cittadini in cerca di lavoro e/o aggiornamento professionale
3	Individuazione area da dedicare allo sportello lavoro	8	Avvio attività rivolte agli imprenditori in cerca di personale qualificato
4	Allestimento sportello lavoro		
5	Campagna promozionale e di comunicazione (cittadini e imprese)		

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% di attività programmate per l'apertura dello sportello/ % attività realizzate		100%		
numero di aziende coinvolte		30		
numero di persone in cerca di lavoro coinvolte		80		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% rispetto del cronoprogramma		100%		
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
costo dell'obiettivo a carico del finanziamento del governo o di Afol stesso		100%		
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
campagna di comunicazione attraverso canali tradizionali		50%		
campagna di comunicazione attraverso social media e mailing list		50%		

### CRONOPROGRAMMA 2018

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Raffaella Montini	20,00%			
D	Claudio Fina	20,00%			
D	Francesca Sola	10,00%			
C	Marco Mainenti	10,00%			
B	Elena Fulghieri	10,00%			
C	Fabiana Argano	10,00%			
C	Cristina Savoia	10,00%			
B	Antonella Colucci	10,00%			
		100,00%			
P.O.	<b>Bonomo Chiara</b>				
7	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 0,00



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

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% posizioni da sanare entro il subentro su 19891 anomalie	10%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
migrazione entro il 31/12/2018	31/12/2018		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
costi della software house (+ IVA 22%)	9.880,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Massi Emirena	20,00%			
C	Picariello Emilia	15,00%			
C	Laudisa Daniela	15,00%			
C	Ubbiali Mario	5,00%			
C	Fontana Mario	5,00%			
C	Panizza Daniele	5,00%			
C	Zimotti Anna	5,00%			
B	Belloni Francesca	5,00%			
B	Brugnoli Paola	5,00%			
B	Pascale Maria	5,00%			
B	Vozza Bruna	5,00%			
B	Zimotti Lucia	5,00%			
B	Liberatore Vincenza	5,00%			
		100,00%			
P.O.	Bossi Clara				
14	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00



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

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
numero segnalazioni chiuse		100%		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
tempestività nell'attivazione della procedura di ticketing dall'implementazione della piattaforma da parte del CED		15gg		
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
percentuale delle segnalazioni evase entro oltre i 2 gg.		80%		

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Alongi Lorena	22,50%			
B	Castellano Nunzia	22,50%			
C	Ubbiali Mario	10,00%			
C	Fontana Mario	5,00%			
C	Panizza Daniele	5,00%			
C	Zimotti Anna	5,00%			
B	Belloni Francesca	5,00%			
B	Brugnoli Paola	5,00%			
B	Pascale Maria	5,00%			
B	Vozza Bruna	5,00%			
B	Zimotti Lucia	5,00%			
B	Liberatore Vincenza	5,00%			
		100,00%			
P.O.	Bossi Clara				
13	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00



<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>	
12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Migliorare e attuare servizi innovativi a favore della prima infanzia		Promuovere la qualità del servizio e sostenere le famiglie attraverso interventi mirati	
<b>FINALITA'</b>	Favorire lo sviluppo della personalità degli studenti		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>NIDO FLESSIBILE</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Per ridurre i costi a carico delle famiglie e a carico del Comune e per meglio conciliare i tempi delle famiglie si intende realizzare più finestre in entrata e in uscita per la frequenza degli asili nido.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	elaborazione tariffe differenziate per frequenza tempo pieno, tempo ridotto antimeridiano, tempo ridotto pomeridiano	5	avvio servizio
2	stesura capitolato con nuove modalità di frequenza e successiva aggiudicazione	6	analisi adesioni al servizio ed effetti sulle spese di gestione
3	raccolta iscrizioni per servizi anno scolastico 18/19		
4	gestione graduatorie di ammissione		

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
richieste frequenze in orario ridotto nuovi utenti		20,00%		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
mese raccolta domande di iscrizione		maggio		
mese pubblicazione graduatorie di ammissione		giugno		
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
percentuale riduzione costo medio del servizio settembre - dicembre 2018 rispetto al periodo settembre dicembre 2017		maggiore al 10%		
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
gradimento nuove fasce orarie da genitori		media 3 su 5		

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

VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C 4	Giuffrè Giuliana	52,00%			
C 4	Bartolini Dianella	43,00%			
C 1	Delisi Valeria	5,00%			
		100,00%			
P.O.	Antonio Calvano				
4	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione		Costo		
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>			€	-	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>			€	-	

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

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. istituzioni scolastiche partecipanti al concorso letterario	3		
n. istituzioni scolastiche partecipanti alle iniziative sul disagio giovanile	3		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
data premiazione concorso letterario	entro maggio 2018		
data conclusione iniziative di prevenzione del disagio giovanile	entro 20 dicembre 2018		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
contributo per realizzazione premio letterario	€ 1.000,00		
spesa per iniziative di prevenzione del disagio minorile	€ 1.560,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
media gradimento concorso letterario	media 3 su 5		
media gradimento iniziative di prevenzione del disagio minorile	media 3 su 5		

### CRONOPROGRAMMA 2018

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

VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C 1	Delisi Valeria	35,00%			
B 5	Fulghieri Elena	5,00%			
C 1	Galimberti Sabrina	5,00%			
C 1	Covello Emilia	20,00%			
C 4	Giuffrè Giuliana	20,00%			
C 2	Vighi Cristina	15,00%			
		100,00%			
P.O.	Antonio Calvano				
7	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 0,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
risorse previste in bilancio	contributo a IC SABIN per premio letterario				€ 1.000,00
risorse previste in bilancio	prestazioni di servizi per eventi prevenzione disagio				€ 1.560,00
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>					€ 2.560,00

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

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Dare attuazione al PTPC e alla Trasparenza		
2	Formare i collaboratori dell'Ente		

**INDICATORI DI RISULTATO**

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% collaboratori formati (n. ____ collaboratori dell'area formati/n. 71 collaboratori totali dell'area ESCLUSO DIRIGENTE)	100%		
% aggiornamento sezioni trasparenza (n. ____ sezioni trasparenza dell'area aggiornate/n. 22 sezioni trasparenza dell'area totali)	100%		
% attuazione PTPC (N. ____ azioni previste PTPC attuate / n. 13 azioni previste per l'area nel PTPC)	100%		

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

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

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

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	TUTTI I DIPENDENTI DELLA DIREZIONE				
		0,00%			
DIRIGENTE	PATRIZIA BELLAGAMBA				
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					€ 0,00



# ***DIREZIONE SERVIZI DI STAFF***

## Attività istituzionale

### DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

<b>ASSESSORE: SINDACO</b>	<b>DIRIGENTE: ROBERTO MIDALI</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 Amministrativa risorse umane</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
reclutamento - mobilità - comando - dimissioni - pensionamenti - piani occupazionali	
gestione infortuni sul lavoro	
rapporti con le organizzazioni sindacali - trattative contratto decentrato	
formazione - aggiornamento - formazione obbligatoria per la sicurezza sul lavoro -	
rapporti con rspp - rls - medico del lavoro - visite mediche	
anagrafe delle prestazioni	
procedimenti disciplinari - contenzioso del lavoro	
gestione presenze/assenze cartellini dei dipendenti	
permessi sindacali - ferie - straordinari - missioni - trasferte - permessi vari - aspettative- trattenute varie - visite fiscali -	
rilascio badge dipendenti e amministratori -	
gestione e aggiornamento sito dell'ente per la trasparenza	
gestione iter atti digitali	
regolamenti vari risorse umane	

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Giorni intercorsi per la chiusura della pratica previdenziale dalla data della richiesta	gg	7	15 gg lav.	15 gg lav.	15 gg lav.
Giorni intercorrenti tra la richiesta e il rilascio certificazioni	gg	1	max 3 gg lav.	max 3 gg lav.	max 3 gg lav.
% personale formato nell'anno	%	da 2018	70%	70%	70%
Corsi Formazione sviluppati rispetto al Piano della Formazione	%	75%	min 70%	min 70%	min 70%
Gradimento dell'attività formativa: questionari con giudizio soddisfacente/totale questionari restituiti	%	89,87%	Min 70%	Min 70%	Min 70%
Efficacia formativa corsi a carattere tecnico-operativo	%	n.r. non sono stati svolti corsi a carattere tecnico	Min 70%	Min 70%	Min 70%
Dipendenti che hanno effettuato la visita medica obbligatoria di controllo ai sensi del D.lgs. 81/2008/totale dipendenti sottoposti a tale obbligo nell'anno / totale dipendenti previsti nell'anno	%	100%	100%	100%	100%
Dipendenti formati in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008/ totale dipendenti previsti nell'anno	%	79,17%	80%	80%	80%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,799%	1,845%	1,845%	1,845%
Costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: Gianluca Poldi/Francesco di Chio	DIRIGENTE: Arch. Maurizio Rigamonti
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente	
RESPONSABILE:	SEZIONE: Governo del Patrimonio FUNZIONARIO: Dr.ssa Marchesi Cristina

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

### ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

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

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

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,063%	1,091%	1,091%	1,091%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

<b>ASSESSORE:</b> LUCA STANCA	<b>DIRIGENTE:</b> Roberto Midali				
<b>MISSIONE (SeS e SeO DUP):</b> 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>PROGRAMMA (SeO DUP):</b> 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
<b>AREA DI INTERVENTO :</b> Territorio e Ambiente					
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>SEZIONE:</b> Governo del Patrimonio				
	<b>FUNZIONARIO:</b> Dr.ssa Marchesi Cristina				
<b>SERVIZIO :</b> Concessione in uso (concessioni/Affitti/Comodati) a terzi di beni immobili di proprietà dell'A.C. - Gestione spese condominiali					
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>					
Delibera di indirizzo (se necessaria), Eventuale procedura ad evidenza pubblica					
Contatti con concessionario affittuario comodatario					
Redazione bozza di contratto/concessione e determina di indizione / approvazione atto e assegnazione/ accertamento					
Realizzazione controlli su terzo beneficiario					
Rapporti con ufficio contratti - stipula atto					
Sopralluoghi e consegna / riconsegna bene					
Controllo utilizzo bene e pagamenti					
Gestione rapporti con Amministrazioni dei Condomini ove ricadono unità immobiliari comunali					
Valutazione verbali di assemblea					
Impegno e liquidazione spese					
Gestione spese supercondominio San Felice e Comunione Calore Mi2					
<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>Target 2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>
n. verbali di assemblea valutati/n. verbali di assemblea ricevuti	%	da 2018	100%	100%	100%
n. verifiche scadenze pagamenti affitti effettuate/n. dei contratti in essere	%	da 2018	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,757%	1,241%	1,241%	1,241%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Concessione locali ad associazioni no profit e gestione rapporti

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

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
tempi medi di risposta accertamento natura giuridica strade e/o aree ubicate sul territorio	gg	29,51 (gg naturali consecutivi)	max 60 gg	max 60 gg	max 60 gg
tempo totale lavorazione pratiche/n. pratiche	gg	da 2018	*	*	*
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,109%	1,189%	1,189%	1,189%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF****ASSESSORE: VIVIANA MAZZEI****DIRIGENTE: ROBERTO MIDALI****MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali,  
generali e di gestione****PROGRAMMA (SeO DUP): 8 Statistica e Sistemi Informativi****AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa****RESPONSABILE: POLI ALESSANDRO****SEZIONE: SISTEMI INFORMATIVI****FUNZIONARIO: POLI ALESSANDRO****SERVIZIO : CED****ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

help desk e assistenza utenti

gestione rilasci, segnalazioni e assistenza software applicativo

help desk, assistenza e manutenzione hardware PDL

gestione server sito primario e sito remoto

gestione attività atte a garantire la continuità operativa

gestione rete e infrastruttura di sicurezza informatica

gestione apparati telefonia VoIP

gestione tecnica videosorveglianza

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

Indicatore	U.M.	2017	target 2018	target 2019	target 2020
N. di incidenti informatici	n.	da 2018	*	*	*
Scambio di informazioni e software: tempo di notifica della risposta (positiva o negativa) in seguito a richiesta	gg	n.a.	max 2 gg lav.	max 2 gg lav.	max 2 gg lav.
Gestione sistema informativo: riesame dei diritti di accesso	n.	1	almeno 1/anno	almeno 1/anno	almeno 1/anno
Tempo medio di evasione dei tickets	gg	da 2018	*	*	*
Numero account creati o modificati entro 5 gg dalla richiesta	%	100%	100%	100%	100%
Numero account cancellati entro 2 gg dalla comunicazione	%	100%	100%	100%	100%
Gestione server: tempo medio per fermo macchina (server) in un anno	gg	0	< 4 gg/anno	< 4 gg/anno	< 4 gg/anno
Tempi di intervento per risoluzione disservizi in orario di lavoro	ore	1	< 4 ore	< 4 ore	< 4 ore
Servizi informatici e help desk: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,136%	1,675%	1,675%	1,675%
Costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

ASSESSORE: LUCA STANCA

DIRIGENTE: ROBERTO MIDALI

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

PROGRAMMA (SeO DUP): 4 Gestione entrate tributarie e servizi fiscali

AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa

RESPONSABILE: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA

SEZIONE: GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

FUNZIONARIO: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA

SERVIZIO : TRIBUTI

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Aggiornamento regolamenti tributari

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

Determinazione tariffe TARI

Pubblicazione delibere tariffe e regolamenti tributari

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

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

Provvedimenti amministrativi per i rimborsi IMU-TASI e TARI e versamento alla Città Metropolitana del tributo da applicarsi sulla TARI ai sensi dell'art.19 del D.Lgs.504/1992

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

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

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

Gestione richieste e segnalazioni dai contribuenti.

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Publicazione delle tariffe sul portale federalismo fiscale (entro 7 gg lav. dalla data di esecutività delle delibere tariffarie)	gg	7	entro 7 gg lav. da esecutività	entro 7 gg lav. da esecutività	entro 7 gg lav. da esecutività
N. provvedimenti amministrativi per i rimborsi IMU-TASI-TARI rilasciati/n. richieste di rimborso	%	100%	100%	100%	100%
N. rendiconti del concessionario verificati/n. rendiconti pervenuti	%	100%	100%	100%	100%
Verifica rendicontazione del concessionario della riscossione tributi: tempo da ricevimento	gg	12	Entro 11 gg dal ricevimento	Entro 11 gg dal ricevimento	Entro 11 gg dal ricevimento
Servizio riscossione tributi: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,704%	0,479%	0,479%	0,479%
Costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

<b>ASSESSORE: LUCA STANCA</b>	<b>DIRIGENTE: ROBERTO MIDALI</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: ECONOMATO</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Gestione adempimenti fiscali relativi al parco veicoli di tutto l'Ente (assicurazioni, bolli, monitoraggi previsti dalla legge)	
Gestione del magazzino e distribuzione forniture agli uffici	
Gestione dei contratti assicurativi ( gara per 11 polizze). Trattazione dei sinistri (dall'apertura della pratica fino all'eventuale risarcimento se dovuto).	
Controllo corretto adempimento del contratto del Servizio di pulizia degli immobili comunali e l'elaborazione degli adempimenti amministrativi collegati (determina, liquidazione fatture...etc.)	
Servizio mensa aziendale (controlli)	
Servizio di telefonia mobile	
Acquisto cancelleria, carta per stampanti/fotocopiatrici, modulistica e stampati	
Acquisto buoni carburante	
Gestione contratto servizi di riparazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, lavaggio e revisione del parco veicoli (escluso polizia locale e ufficio tecnico)	
Gestione inventario beni mobili -competenza economo	
Gestione cassa economale (attività e rendicontazione) - competenza economo	
Gestione controllo attività agente contabile - competenza economo	

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>Target 2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>
tempo evasione richieste di cancelleria	gg	da 2018	3 gg	3 gg	3 gg
n. controlli servizio pulizia edifici effettuati/n. controlli preventivati	%	da 2018	100%	100%	100%
n. controlli servizio mensa aziendale effettuati/n. controlli preventivati	%	da 2018	100%	100%	100%
% di buoni economali/richieste di spese autorizzate da ragioneria su base trimestrale	%	98,33%	90,00%	90,00%	90,00%
tempo evasione richieste di anticipazione economale	gg	da 2018	*	*	*
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,548%	1,588%	1,588%	1,588%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

<b>ASSESSORE: LUCA STANCA</b>	<b>DIRIGENTE: ROBERTO MIDALI</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 : RAGIONERIA - PARTECIPATE</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Gestione dei flussi delle entrate e delle spese nella procedura informatica in uso nella ragioneria comunale ai sensi del D.Lgs.118/2011	
Gestione contabilità economico patrimoniale	
Controllo atti (determinazioni e deliberazioni) per emissione dei parere di regolarità tecnica e contabile nonché verifica delle liquidazioni per il pagamento delle fatture	
Gestione procedura per fatturazione elettronica nonché coordinamento e controllo dell'invio dei dati alle sezione dell'Ente	
Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso. A decorrere dal 1° luglio 2018 procedura informatica Siope +	
Gestione dei rapporti con il tesoriere per la corretta tenuta del bilancio di cassa	
Caricamento piattaforma MEF per certificazione crediti	
Gestione IVA - dichiarazione e corretta tenuta dei registri	
Verifiche periodiche sul controllo della spesa e delle entrate ai fini del rispetto del Piano Pluriennale di Riequilibrio finanziario ai sensi dell'articolo 243 bis del TUEL ( approvazione del Piano 2017-2026 con deliberazione C.C. n.19 del 12/5/2017 e n.21 del 19/5/2017)	
Bilancio di previsione 2018-2020 comprensivo degli allegati, della Nota integrativa e della Nota di Aggiornamento al DUP	
Variazioni del Bilancio 2018-2020 compreso l'assestamento generale e gli equilibri di bilancio da effettuarsi entro il 31/7/2018	
Progetto di bilancio 2019-2020	
Attività connessa agli adempimenti dei debiti fuori bilancio	
Assistenza per consegna dati e richieste di chiarimenti ispezione Ragioneria Generale dello Stato	

Conto Consuntivo 2017 compreso il riaccertamento dei residui attivi e passivi anno 2017					
Gestione del Bilancio di Cassa (comprese le variazioni)					
Gestione adempimenti fiscali: ritenute fiscali, presentazione dichiarazioni (770-IRAP)					
Invio telematico BDAP Bilancio 2018-2020 e BDAP Conto Consuntivo 2017					
Invio telematico SIQUEL Corte dei Conti					
Invio questionario SOSE					
Invio Certificato bilancio di previsione 2018-2020 e Conto Consuntivo 2017					
Rendicontazione contabile per rimborso spese elettorali elezioni politiche e regionali					
Monitoraggio vincoli finanza pubblica					
Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei dati e documenti contabili nelle sezioni di riferimento					
Supporto per le attività di controllo e di rilascio pareri dei Revisori					
Predisposizione degli atti connessi agli indirizzi alle società controllate					
Attività collegata alla trasformazione della società Segrate Servizi da S.p.A a S.r.l					
Predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune nelle società partecipate					
Redazione degli atti necessari alla nomina del Sindaco Unico e Revisore della controllata Segrate Servizi Sr.l					
Analisi e controllo dei report inviati dalla Segrate Servizi ai sensi del vigente Regolamento comunale sulle partecipate					
Aggiornamento del sito istituzionale sugli adempimenti delle norme sulla trasparenza in merito alle società partecipate del Comune					
Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
% di fatture pagate entro 30 gg scadenza/tot. fatture pagate	%	10,63%	15%	20%	30%
tempo medio di accettazione/registrazione in contabilità fatture elettroniche	gg	3	max 5 gg	max 5 gg	max 5 gg
tempo medio dal ricevimento della determinazione all'assunzione dell'impegno	gg	3,53	3 gg lav.	3 gg lav.	3 gg lav.
tempo medio dal ricevimento dell'istruttoria dalla ragioneria al rilascio dal visto di regolarità contabile (firma dirigente ragioneria)	gg	2,08	5 gg lav.	5 gg lav.	5 gg lav.
% determinazioni restituite agli uffici da ufficio ragioneria dopo la verifica	%	15,46%	max 15%	max 15%	max 15%
servizio di ragioneria: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
n. report verificati/n. report inviati dalla società Segrate Servizi	%	da 2018	100%	100%	100%
n. di partecipazioni ad assemblee/totali assemblee convocate	%	da 2018	100%	100%	100%
% rispetto obblighi di pubblicazione e trasparenza in merito alle società partecipate	%	da 2018	100%	100%	100%
coordinamento società partecipate: predisposizione documentazione ai fini della partecipazione alle assemblee/n. assemblee convocate	%	da 2018	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,638%	4,021%	4,021%	4,021%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: SINDACO		DIRIGENTE: BELLAGAMBA PATRIZIA			
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA (SeO DUP): 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa					
RESPONSABILE: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA		SEZIONE: GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE			
		FUNZIONARIO: GUADAGNOLO MARIA CONCETTA			
SERVIZIO : PROGRAMMAZIONE					
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE					
Predisposizione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2018-2020					
Predisposizione DUP 2019-2021					
Monitoraggio DUP 2017 e PEG/PDO 2017 -2018					
Predisposizione PEG/PDO 2018-2020 e variazioni					
Supporto al Nucleo di Valutazione per la misurazione della performance organizzativa e individuale 2017. Elaborazione reportistica e documentazione al NdV per proposta all'Amministrazione retribuzione risultato dirigenza e Segretario Generale. Predisposizione Relazione performance 2017.					
Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti della programmazione					
Supporto al NdV per la pesatura posizioni dirigenziali per modifica organigramma dell'Ente					
Supporto NdV per pesatura posizioni organizzative					
Consuntivo di contabilità analitica 2017					
Questionario alla Corte dei Conti sui controlli (per la parte della programmazione e delle partecipate)					
Referto Corte dei Conti ai sensi degli artt. 198 e 198bis del TUEL					
Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
N. report pdo elaborati/anno	n.	0	min 1/anno	min 1/anno	min 1/anno
Predisposizione del PEG (gg intercorsi data di esecutività delibera approvazione Bilancio) -	gg	7 gg lavorativi dalla data di esecutività	7 gg lavorativi dalla data di esecutività	7 gg lavorativi dalla data di esecutività	7 gg lavorativi dalla data di esecutività
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,971%	0,584%	0,584%	0,584%
Costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

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

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. denunce contributive effettuate nei termini (entro la fine del mese successivo)/n. denunce da inviare (denunce mensili per inpdap, inpgi)	%	da 2018	100%	100%	100%
n. di pratiche di cessione del quinto INPS evase entro 10 gg/totale delle richieste	%	da 2018	95%	96%	98%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,628%	0,644%	0,644%	0,644%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

# Obiettivi gestionali

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
SINDACO		ROBERTO MIDALI	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
GABRIELLA STELLA		RISORSE UMANE	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		10 - Risorse Umane	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Aumentare l'efficienza della macchina comunale attraverso la valorizzazione delle risorse umane		//	
FINALITA'	<i>Applicare i nuovi istituti giuridici ed economici</i>		
Titolo Obiettivo:	<b>APPLICAZIONE ISTITUTI GIURIDICI ED ECONOMICI CCNL 21/05/2018 PERSONALE DEI LIVELLI COMPARTO FUNZIONI LOCALI</b>		
Descrizione Obiettivo:	Il CCNL 21/05/2018 comparto funzioni locali introduce l'obbligo di sottoscrivere con le organizzazioni sindacali un nuovo contratto decentrato integrativo che prenda atto dei nuovi istituti giuridici ed economici		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	studio degli istituti giuridici ed economici modificati dal CCNL 21/05/2018	5 (2019)	approvazione in Giunta
2	predisposizione di una prima bozza del CCDI	6 (2019)	sottoscrizione definitiva con i sindacati
3	condivisione della bozza di CCDI con i dirigenti e il segretario generale		
4 (2019)	condivisione della bozza con i sindacati per la contrattazione		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1 CCDI	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
scadenza prima parte 31/12/2018 (1-2-3 fasi)	60%		
scadenza seconda parte 31/03/2019 (4-5-6 fase)	40%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

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



**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
SINDACO		ROBERTO MIDALI	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
GABRIELLA STELLA		RISORSE UMANE	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		10 - Risorse Umane	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Aumentare l'efficienza della macchina comunale attraverso la valorizzazione delle risorse umane		Revisione della regolamentazione	
<b>FINALITA'</b>	<i>DOCUMENTAZIONE IN LINEA CON LE LEGGI VIGENTI</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>NUOVO REGOLAMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI EX ART. 53 D.LGS.165/2001</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	IL VIGENTE REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI E' STATO AGGIORNATO NEL CORSO DEL 2014 E RICHIEDE ULTERIORI REVISIONI ALLA LUCE DELLE NOVITA' NORMATIVE INTERVENUTE NEL FRATTEMPO, AL FINE DI DISPORRE DI UNO STRUMENTO REGOLAMENTARE CHE CONSENTA DI AUTORIZZARE INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI DELL'ENTE.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	studio e analisi della normativa vigente in materia		
2	predisposizione prima bozza di regolamento		
3	condivisione della bozza di regolamento con il Segretario Generale		
4	approvazione in Giunta		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1 regolamento	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
approvazione entro il 31/12/2018	31/12/2018		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	GABRIELLA STELLA	50,00%			
D	GABRIELLA BRAMBILLA	50,00%			
		100,00%			
DIRIGENTE	MIDALI ROBERTO				
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
SINDACO		ROBERTO MIDALI	
		<b>SEZIONE</b>	
GABRIELLA STELLA		RISORSE UMANE	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		10 - Risorse Umane	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Aumentare l'efficienza della macchina comunale attraverso la valorizzazione delle risorse umane		Revisione della regolamentazione	
<b>FINALITA'</b>	DOCUMENTAZIONE IN LINEA CON LE LEGGI VIGENTI		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	NUOVO REGOLAMENTO MODALITÀ ASSUNZIONALI		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Il vigente regolamento, risalente al 2009, richiede un' integrale revisione di recepimento delle numerose novità normative in materia assunzionale nelle PP.AA., al fine di consentire alla Sezione Gestione Risorse Umane di gestire le selezioni e i concorsi in conformità alle nuove leggi vigenti.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	studio e analisi delle normative vigenti nella materia delle assunzioni del pubblico impiego	5	approvazione in Giunta
2	predisposizione bozza di regolamento		
3	condivisione della bozza di regolamento con il segretario generale		
4	comunicazione della bozza ai sindacati per la concertazione		

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
1 regolamento		100%		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Approvazione regolamento entro il 31/12/2018		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 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	STELLA GABRIELLA	60,00%			
D	BRAMBILLA GABRIELLA	30,00%			
B	PROSERPIO FEDERICA	10,00%			
		100,00%			
<b>DIRIGENTE</b>	<b>MIDALI ROBERTO</b>				
<b>4</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>

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

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

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

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Scuole collegate indicate nella delibera e secondo le fasi di attuazione		100%		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Entro novembre 2018		30/11/2018		
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Non sono previsti costi se il risultato della fase 6 è positivo. Altrimenti sono stati previsti e deliberati costi per 10.000€		10.000,00		
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause		Cause		Cause	
Effetti		Effetti		Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi		Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare		Da attivare		Da attivare	
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO							
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa		
D	Poli Alessandro	50,00%					
C	Galimberti Fabiana	12,50%					
D	(Direzione Territorio) Marchiano Antonino	12,50%					
D	(Direzione Territorio) Erba Paolo	12,50%					
C	(Direzione Territorio) Stefani Alessandro	12,50%					
		100,00%					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>MIDALI ROBERTO</b>						
<b>6</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					<b>€ 0,00</b>	



**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

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

INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
ENTRO L'ANNO 2018		100%										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CESSIONE GRATUITA		SI										
ONERI NOTARILI E SPESE TECNICHE A CARICO DEL PRIVATO		SI										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
ASSENZA DEL CONTENZIOSO		SI										
CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>		<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>		<b>VERIFICA FINALE AL</b>	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	CENTOSCUDI FIORELLA	100,00%			
		100,00%			
P.O.	MARCHESI CRISTINA				
2	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 0,00



**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

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

CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
1-7												
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>						<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>						<b>VERIFICA FINALE AL</b>						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						

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

## DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>		
Paolo Micheli	Patrizia Bellagamba		
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>		
Guadagnolo Maria Concetta	Risorse Economiche e Finanziarie		
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>		
<i>01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</i>	<i>03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<i>Aumentare l'efficienza della macchina comunale attraverso la valorizzazione delle risorse umane</i>	//		
<b>FINALITA'</b>	<i>Valorizzare le risorse umane</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Revisione del Piano della Performance 2018-2020</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>A decorrere dall'anno 2018 è stato approvato dalla Giunta Comunale un nuovo sistema di valutazione del personale dipendente. Il sistema adottato tiene conto dell'entrata in vigore dei decreti attuativi della riforma "Madia"; è prevista una nuova classificazione di obiettivi e tipologia di indicatori che devono essere inseriti nel Piano della Performance affinché siano conformi al dettato normativo per la distribuzione della premialità.</p>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Formazione sulla nuova tipologia di obiettivi e sulle nuove schede		
2	Individuazione di indicatori adeguati alla performance		
3	Revisione del documento della Performance		

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Predisposizione del Piano compreso le variazioni		30/9/2018		
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Giuliacci Emanuela	50,00%			
C	Capuano Anna Maria	50,00%			
		100,00%			
P.O.	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA				
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00



**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Luca Matteo Stanca		Midali Roberto	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Guadagnolo Maria Concetta		Risorse Economiche e Finanziarie	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
//		//	
<b>FINALITA'</b>		Consolidare i bilanci del gruppo "Comune Segrate"	
<b>Titolo Obiettivo:</b>		<b>Bilancio consolidato 2017</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>		In attuazione a quanto previsto dal D.Lgs.118/2011 e dal D.Lgs.175/2016 è stato ampliato il perimetro di consolidamento e sono stati modificati i criteri per la redazione del bilancio consolidato 2017	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Verifica delle società da includere nel perimetro di consolidamento		
2	Predisposizione degli atti per la Giunta comunale per l'approvazione della deliberazione ad oggetto " <i>Individuazione componenti del gruppo comune Segrate e perimetro di consolidamento</i> "		
3	Acquisizione dati dalle società per il consolidamento		
4	Predisposizione bilancio consolidato		

INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>								
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>								
Deliberazione di approvazione		30/09/2018										
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>								
L'attività è svolta direttamente dal Funzionario e dalla struttura. Il costo previsto è solo per l'attività di supporto sulla procedura informatica della ragioneria comunale che presuntivamente dovrebbe essere pari a € 1.600,00		€ 1.600,00										
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>								
CRONOPROGRAMMA 2018												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause		Cause		Cause	
Effetti		Effetti		Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi		Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare		Da attivare		Da attivare	
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO							
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa		
D	Andreoli Erika	100,00%					
		100,00%					
P.O.	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA						
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 0,00	

**RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE**

<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
	Supporto e formazione sulla procedura informativa in uso alla Ragioneria Comunale	€ 1.600,00
	<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>	€ 1.600,00
	<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>	€ 1.600,00

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Luca Matteo Stanca		Midali Roberto	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Guadagnolo Maria Concetta		Risorse Economiche e Finanziarie	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Programma di razionalizzazione della spesa e delle entrate dell'Ente		//	
<b>FINALITA'</b>	Contenimento delle spese di Bilancio		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	Gestione dei flussi di cassa in funzione del contenimento degli interessi passivi		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo ha la finalità di ridurre l'importo degli passivi riconosciuti al tesoriere sull'anticipazione di cassa per l'esercizio 2018.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Verifiche periodiche (mensili) dell'andamento di accertamento e riscossione delle entrate previste nel bilancio di previsione	3	Monitoraggio delle criticità per attivare le azioni correttive nel flusso di cassa
2	Segnalazione alle direzioni competenti delle criticità rilevate		

INDICATORI DI RISULTATO			
<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Riduzione in termini percentuali degli interessi passivi riconosciuti al tesoriere per le anticipazioni di cassa	10%		
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

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

VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Andreoli Erika	12,5%			
C	Piddu Morena	12,5%			
C	Manzoni Raffaella	12,5%			
C	Capuano Anna Maria	12,5%			
C	Amato Paola	12,5%			
C	Di Ceglie Roberta	12,5%			
B	Buoncristiano Gianluca	12,5%			
C	Sallese Gabriella	12,5%			
		100,00%			
P.O.	<b>GUADAGNOLO MARIA CONCETTA</b>				
<b>1</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>



**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
Luca Matteo Stanca		Midali Roberto	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
Guadagnolo Maria Concetta		Risorse Economiche e Finanziarie	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
//		//	
<b>FINALITA'</b>	<i>Razionalizzazione del processo di pagamento delle fatture elettroniche e riduzione dei tempi di pagamento</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Revisione procedura organizzativa fatturazione elettronica e liquidazione tecnica</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'attuale procedura organizzativa della fatturazione elettronica presenta numerose criticità legate in particolare al mancato coinvolgimento delle sezioni competenti nella fase di accettazione delle fatture tramite il sistema di interscambio, che in questa fase è gestito in autonomia dalla ragioneria comunale. L'obiettivo del progetto è quello di revisionare il flusso documentale, localizzando la fase di accettazione delle fatture direttamente con le sezioni competenti. Sarà attivata, tramite profili di accesso, la liquidazione tecnica dalla procedura di gestione della contabilità comunale. I punti di forza del progetto sono: a) riduzione dei tempi di pagamento in quanto i servizi comunali controllano il documento di spesa entro 5 giorni dall'arrivo ed emettono il provvedimento di liquidazione tecnica collegandolo all'impegno di spesa assunto dalla ragioneria comunale nella fase della copertura finanziaria ; b) maggiore coinvolgimento degli uffici comunali nella fase del controllo della spesa anche con riferimento alla normativa dell'armonizzazione contabile in vigore dal 2015.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Incontri con i responsabili per illustrazione del progetto e per la formazione collegata alle norme di riferimento	5	Collaudo ed eventuale revisione del processo
2	Presentazione del progetto		
3	Predisposizione della procedura informatica e creazione dei profili di accesso		
4	Avvio del progetto		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Avvio del progetto	30/09/2018		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Di Ceglie Roberta	20%			
D	Poli Alessandro	5%			
C	Galimberti Fabiana	40%			
C	Piddu Morena	20%			
C	Manzoni Raffaella	10%			
C	Sallese Gabriella	5%			
		100%			
P.O.	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA				
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00



**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**

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

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Dare attuazione al PTPC e alla Trasparenza		
2	Formare i collaboratori dell'Ente		

**INDICATORI DI RISULTATO**

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

**CRONOPROGRAMMA 2018**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>						<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>						<b>VERIFICA FINALE AL</b>						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						

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

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	TUTTI I DIPENDENTI DELLA DIREZIONE				
		0,00%			
<b>DIRIGENTE</b>	<b>MIDALI ROBERTO</b>				
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					€ 0,00
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>					
Tipologia	Descrizione				Costo
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>					€ -
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>					€ -

***DIREZIONE TERRITORIO  
E SVILUPPO ECONOMICO***

## *Attività istituzionale*

### 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>	
Monitoraggio Attività di Ufficio e Sistema qualità, Trasparenza e prevenzione corruzione	
Istruttoria pratiche SUAP anche in variante al PGT	
Procedimenti di valutazione ambientale (VAS-VIA in ambito SUAP)	
Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica e utenti esterni	
Istruttoria titoli edilizi (P.C.-SDIA-DIA-SCIA, Aut. Paesaggistica, ecc.)	
Verifica certificati di agibilità	
Atti e Certificazioni vari (accesso atti, idoneità alloggiativa, certificazione energetica, autorizzazioni passi carrai e matricole ascensori , ecc.)	
Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio	
atti autorizzativi esercizio attività economiche e licenze trasporto privato	
controlli titoli autocertificati esercizio attività economiche (SCIA, ecc.)	
istruttorie pratiche Autorizzazione Unica Ambientale	
istruttoria pratiche installazioni pubblicitarie	
organizzazione e gestione eventi commerciali/supporto Commissione Comunale di Vigilanza	
Segreteria Ufficio-Gestione Amministrativa	
Ricevimento degli Utenti	

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. pratiche edilizie (Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL) istruite nei termini di legge in ambiti assoggettati a pianificazione attuativa con attuazione coerente al cronoprogramma del PII approvato (n. pratiche istruite/ricieste agli atti)	%	100%	100%	100%	100%
tempo medio verifica pratica di idoneità alloggiativa	gg	11	14 gg	14 gg	14 gg
tempo medio di rilascio attestazione di avvenuto deposito di certificazione energetica	gg	1	2 gg	2 gg	2 gg
ore di apertura settimanali per lo sportello consulenza previo appuntamento	ore	10	15 ore/settimana	15 ore/settimana	15 ore/settimana
autorizzazioni, certificazioni o attestazioni evase oltre 30 gg dalla richiesta/totale delle richieste	%	0	Max 10%	Max 10%	Max 10%
tempo istruttoria e trasmissione istanze Autorizzazione Unica Ambientale a Città Metropolitana	gg	20	20 gg	20 gg	20 gg
autorizzazione cambio macchina o trasferimento licenza taxi evase oltre 10 gg. lavorativi	%	0	Max 5%	Max 5%	Max 5%
sportello SUE-SUAP: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,636%	3,812%	3,812%	3,812%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

**ASSESSORE:** Roberto de Lotto

**DIRIGENTE:** Rigamonti Maurizio

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

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

**AREA DI INTERVENTO :** Territorio e Ambiente

**RESPONSABILE:** Cerizza Carlo

**SEZIONE:** Sviluppo Territorio

**FUNZIONARIO:** Cerizza Carlo

**SERVIZIO : URBANISTICA**

### ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Segreteria di Direzione

Monitoraggio Attività di Ufficio e Sistema qualità e prevenzione della corruzione

Pre istruttoria Piani/Programmi conformi e in variante al PGT

Istruttoria Piani Attuativi conformi e in variante al PGT

Istruttoria Programmi Integrati di Intervento

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

Procedimenti di valutazione ambientale (VAS-VIA)

Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica e utenti esterni

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

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

Verifica certificati di agibilità

Verifica e collaudi opere di urbanizzazione

Progettazione Urbanistica

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

Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio

Costituzione Ufficio Lavori e Urbanizzazioni

Segreteria Ufficio

Ricevimento degli Utenti

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. pratiche edilizie (Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL) istruite nei termini di legge in ambiti assoggettati a pianificazione attuativa con attuazione coerente al cronoprogramma del PII approvato (n. pratiche istruite/ richieste agli atti)	%	100%	100%	100%	100%
n. di controlli su attività edilizia del territorio effettuati/n. di cantieri in essere	%	da 2018	100%	100%	100%
tempo medio di rilascio certificati di destinazione urbanistica	gg	27	30 gg	30 gg	30 gg
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,129%	2,694%	2,694%	2,694%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

ASSESSORE: STANCA LUCA

DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO

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

PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Ufficio tecnico

AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa

RESPONSABILE: BEVILACQUA NIVEA

SEZIONE:AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI

FUNZIONARIO:BEVILACQUA NIVEA

SERVIZIO : GESTIONE AMMINISTRATIVA

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

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

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

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

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

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

tenuta scadenziari appalti servizi e forniture

gestione adempimenti inerenti gli obblighi di trasparenza e le disposizioni anticorruzione

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

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori/n. di appalti	%	da 2018	100%	100%	100%
tempo di redazione del piano delle OOPP dal ricevimento delle indicazioni da parte degli organi politici	gg	da 2018 (modificata la normativa di riferimento)	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07
n. progetti esecutivi redatti internamente / n. progetti esecutivi approvati	%	da 2018	80%	80%	80%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,754%	1,887%	1,887%	1,887%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: BOSCO SANTINA	DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO				
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 9 Servizio Necrescopico Cimiteriale				
AREA DI INTERVENTO : Macchina Amministrativa					
RESPONSABILE: BEVILACQUA NIVEA	SEZIONE:AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI				
	FUNZIONARIO: BEVILACQUA NIVEA				
<b>SERVIZIO : GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI</b>					
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>					
concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)					
rinnovo concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)					
illuminazione votiva - predisposizione ruolo annuale, stampa e invio fatture canone annuale					
illuminazione votiva - controllo pagamenti, registrazione nuove attivazioni, disattivazioni, segnalazione guasti					
organizzazione campagne esumazioni/estumulazioni ordinarie					
organizzazione campagne esumazioni/estumulazioni straordinarie					
gestione appalto servizi cimiteriali					
gestione appalto gestione obitorio/camera autoptica e servizio recupero e trasporto salme obitorio					
gestione rapporti con utenza					
<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>Target 2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>
concessioni cimiteriali: n. verifiche contratti scaduti	%	da 2018	100%	100%	100%
n. regolarizzazione contratti scaduti / n. contratti scaduti	%	da 2018	30%	30%	30%
n. pagamenti illuminazione votiva/n. contratti di illuminazione votiva	%	da 2018	70%	70%	70%
n. di controlli su appalto gestione cimitero effettuati/n. di controlli preventivati	%	da 2018	100%	100%	100%
tempo di rilascio concessione cimiteriale	gg	1 giorno	max 3 gg lavorativi	max 3 gg lavorativi	max 3 gg lavorativi
ufficio servizi cimiteriali: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,668%	1,113%	1,113%	1,113%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

ASSESSORE: STANCA LUCA

DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO

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

PROGRAMMA (SeO DUP): 1 Ufficio tecnico

AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente

RESPONSABILE: RIGGIO ANTONELLA

SEZIONE: AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI

FUNZIONARIO: BEVILACQUA NIVEA

SERVIZIO : GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

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

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

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

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

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

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

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

tenuta e aggiornamento anagrafe edifici

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

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Tempi medi di realizzazione intervento di manutenzione immobili (casi A priorità alta, casi B priorità medio-bassa)	gg	A = nessun intervento	A= 1 gg	A= 1 gg	A= 1 gg
		B = 11 gg	B= 15 gg	B= 15 gg	B= 15 gg
Percentuale interventi "urgenti" sul totale degli interventi	%	0%	< 5%	< 5%	< 5%
servizi manutenzioni edifici: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,673%	2,747%	2,747%	2,747%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

ASSESSORE: MAZZEI VIVIANA			DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO		
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 10 Trasporti e diritto alla mobilità			PROGRAMMA (SeO DUP): 5 Viabilità e infrastrutture stradali		
AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente					
RESPONSABILE: NIVEA BEVILACQUA			SEZIONE: LAVORI PUBBLICI E MOBILITA'		
			FUNZIONARIO: NIVEA BEVILACQUA		
SERVIZIO : TRASPORTO PUBBLICO					
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE					
gestione appalto trasporto pubblico locale (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)					
gestione convenzione Comune di Milano per prolungamento linee di trasporto area urbana (55 - 924 - 925)					
verifica e disposizione pagamenti vendita titoli di viaggio rivendita S@C					
gestione pratiche per deviazione mezzi di trasporto in occasione di manifestazioni/lavori (organizzazione, contatti con operatore, predisposizione determinazioni dirigenziali per impegno spesa)					
organizzazione servizio trasporto in occasione corsi educazione stradale					
<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>Target 2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>
Risoluzione delle segnalazioni riguardanti disservizi delle linee di trasporto pubblico di area urbana	%	non pervenute	100%	100%	100%
N. di controlli su appaltatore servizio di trasporto effettuati/ n. di controlli preventivati	%	da 2018	100%	100%	100%
Verifica utilizzo abbonamenti scontati "anziani" "studenti"	n.	da 2018	almeno n. 50 anziani e n. 10 studenti	almeno n. 50 anziani e n. 10 studenti	almeno n. 50 anziani e n. 10 studenti
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,171%	0,686%	0,686%	0,686%
Costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

## DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: LUCA STANCA/ROBERTO DE LOTTO	DIRIGENTE: RIGAMONTI MAURIZIO
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA (SeO DUP): 5 Viabilità e infrastrutture stradali
AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente	
RESPONSABILE: ERBA PAOLO	SEZIONE: LAVORI PUBBLICI E MOBILITA' FUNZIONARIO:ERBA PAOLO

### SERVIZIO : GESTIONE RETE STRADALE E SOTTOSERVIZI

#### ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

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

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Reti stradali: Tempi medi di uscita per sopralluogo	gg.	0,21 ( < 1 giorno)	1 g	1 g	1 g
Tempi medi di interventi di messa n sicurezza rete stradale	gg.	(< 1 gg)	max 3 gg	max 3 gg	max 3 gg
tempo di emissione ordine di servizio per interventi manutentivi su illuminazione (dalla segnalazione)	gg.	0,55	1 g	1 g	1 g
Tempo medio rilascio autorizzazione per manomissione suolo pubblico dalla richiesta	gg	2,43	8 gg	8 gg	8 gg
Manutenzione rete stradale: n. richieste risarcimento danni	n.	32	<30	<30	<30

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,844%	1,892%	1,892%	1,892%
Costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

<b>ASSESSORE:</b> Santina Bosco	<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 aberature					
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>Target 2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>
Tempi medi di intervento di manutenzione del verde	gg	21,5	15 gg	15 gg	15 gg
Tempo di rilascio autorizzazione per abbattimento e/o potature alberature (da primo sopralluogo e documentazione completa)	gg	da 2018	20 gg	20 gg	20 gg
Tempo di uscita per primo sopralluogo per rilascio autorizzazione per richiesta abbattimento alberature da parte di privati	gg	6,6	8 gg	8 gg	8 gg
Manutenzione parchi e giardini: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,342%	1,376%	1,376%	1,376%
Costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

# Obiettivi gestionali

DIREZIONE TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Roberto De Lotto		Maurizio Rigamonti	
PO/FUNZIONARIO		SEZIONE	
Carlo Cerizza		Sviluppo del Territorio	
MISSIONE (Ses e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
08 - Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa		01 - Urbanistica e assetto del territorio	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
Attuazione del Piano di Governo del Territorio (PGT) con l'obiettivo di contenere il consumo dei suoli.		Approvazione di strumenti operativi per l'attuazione del Piano di Governo del Territorio (PGT)	
FINALITA'		Rendere operativi i meccanismi perequativi insiti nel Piano di Governo del Territorio	
Titolo Obiettivo:		Predisposizione bozza del Registro dei diritti edificatori perequati	
Descrizione Obiettivo:		In mancanza del Registro dei diritti edificatori perequati non è possibile attivare alcune delle più importanti politiche di gestione del territorio previste dal PGT (pienamente efficace dal 15 novembre 2017 a seguito della pubblicazione sul BURL) e precisamente: i) la realizzazione del cosiddetto "Parco Agricolo"; ii) l'attivazione dei processi di rigenerazione urbana nelle specifiche aree azionate D2; iii) la realizzazione di interventi di recupero urbano in aree o in immobili posti nei nuclei storici del Comune. Si tratta di obiettivi volti ad innalzare l'indice di qualità ambientale della città e pertanto la qualità della vita dei Segratesi.	
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Delibera avvio procedimento; nomina di un supporto legale	5	Illustrazione alla Giunta comunale dei due o più modelli e eventuale perfezionamento degli stessi in funzione di indicazioni tecnicamente applicabili
2	Censimento delle particelle catastali assoggettate a perequazione urbanistica	6	Trasmissione dello schema del Regolamento diritto edificatorio
3	Raccolta e analisi di alcuni modelli perequativi		
4	Selezione e adattamento tecnico di almeno due modelli alla realtà segratese		

INDICATORI DI RISULTATO			
<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Predisposizione Regolamento entro il 30/11/2018	30/11/2018		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	Fumarola Maria Pia	35,00%			
B6	Derna Grazia	15,00%			
D3	Trenta Nadia	25,00%			
D3	Sola Alessandra	25,00%			
		100,00%			
P.O	<b>Carlo Cerizza</b>				
5	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 0,00

**RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE**

<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>		€ 0,00
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</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>	
08 - Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa		01 - Urbanistica e assetto del territorio	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Attuazione del Piano di Governo del Territorio (PGT) con l'obiettivo di contenere il consumo dei suoli.		//	
<b>FINALITA'</b>	Dotare il Comune di un nuovo Regolamento Edilizio Comunale		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	Predisposizione bozza del nuovo Regolamento Edilizio Comunale		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Il 20 ottobre 2016 Governo, Regioni e Comuni hanno siglato l'intesa per l'applicazione su tutto il territorio nazionale di un Regolamento Edilizio Unico previsto dall'art.4 sexies del D.P.R. 380/2001 - La tempestiva approvazione del nuovo Regolamento permette al Comune di personalizzare il Regolamento Edilizio alle specificità del territorio e soprattutto di aggiornare il regolamento vigente che risale al 1997.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Delibera avvio procedimento; nomina di un supporto legale	5	Trasmissione dello schema del Regolamento Edilizio al Consiglio Comunale per l'approvazione
2	Raccolta ed analisi di alcuni regolamenti edilizi di comuni strutturalmente simili a Segrate		
3	Analisi di regolamenti comunali al fine di valutare quali potrebbero confluire nel nuovo Regolamento Edilizio		
4	Stesura della prima Bozza di Regolamento e presentazione alla Giunta comunale		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione Bozza regolamento entro 30/11/2018	30/11/2018		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D1	Claudio Fina	50,00%			
C4	Croci Anna	20,00%			
D3	Sola Alessandra	30,00%			
		100,00%			
P.O.	Carlo Cerizza				

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

**DIREZIONE TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO**

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
LUCA STANCA		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>	
01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, E DI GESTIONE		06 - Ufficio Tecnico	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Sviluppare un programma di riqualificazione e di adeguamento degli edifici pubblici migliorandone la fruibilità		Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali	
<b>FINALITA'</b>	Disporre di un data-base completo di tutti gli edifici comunali		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	CREAZIONE DATA-BASE EDIFICI		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	creazione di un data-base nel quale evidenziare per ogni edificio le certificazioni obbligatorie, individuare quelle disponibili con eventuale data di scadenza, definire documentazione mancante o incompleta, predisporre scadenziario adempimenti al fine di programmare l'attività della sezione e definire budget di spesa		
<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 per gare
3	analisi documentazione e verifica adeguatezza alla situazione attuale dell'edificio		
4	definizione documentazione/certificazione da acquisire		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
completamento data-base	31/12/2018		
acquisizione certificati mancanti	31/12/2018		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

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

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>		<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>		<b>VERIFICA FINALE AL</b>			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	RIGGIO ANTONELLA	50,00%			
D	MARCHIANO ANTONIO	20,00%			
C	LEMOLI CARMELO	15,00%			
C	STEFINI ALESSANDRO	15,00%			
		100,00%			
<b>P.O.</b>	<b>BEVILACQUA NIVEA</b>				
<b>5</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>



**DIREZIONE TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO**

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
VIVIANA MAZZEI		MAURIZIO RIGAMONTI	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
NIVEA BEVILACQUA		AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ		02 - Trasporto pubblico locale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Predisposizione di piano per la revisione del trasporto pubblico e incremento di ulteriori modalità di trasporto		Revisione del trasporto pubblico locale	
<b>FINALITA'</b>	Individuazione soluzione per gestione servizio servizio di trasporto pubblico locale al fine di poter disporre di un servizio adeguato alle mutate esigenze del territorio		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	Trasporto pubblico locale		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Analizzare le esigenze di trasporto pubblico del territorio, individuare le soluzioni proponibili, disporre atti di gestione, avviare il servizio		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	ottenimento parere favorevole Agenzia Trasporto Città Metropolitana (avvenuto fine 2017)	5	analisi soluzioni per gestione servizio
2	individuazione e definizione rapporto di collaborazione con soggetto esterno per predisposizione parte tecnica del capitolato di gara	6	predisposizione atti di gestione
3	definizione con soggetto incaricato obiettivi	7	avvio nuovo servizio
4	valutazione con Agenzia contenuti tecnici		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
rispetto tempistica per approvazione atti di gestione	set-18		
rispetto tempistica per avvio servizio	dic-18		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
contenimento spesa servizio nei limiti del budget disponibile	1.625.000,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

### CRONOPROGRAMMA 2018

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO							
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa		
C	BELLONI ANDREA	80,00%					
C	ARENA FILIPPA	20,00%					
		100,00%					
P.O.	BEVILACQUA NIVEA						
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 0,00	



## DIREZIONE TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO

<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
LUCA STANCA		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>Manutenzione ordinaria, adeguamento normativo ed efficientamento energetico degli impianti d'illuminazione pubblica del q.re S. Felice.</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'intervento consiste nell'esecuzione d'interventi di adeguamento normativo e riqualificazione energetica degli impianti d'illuminazione pubblica presso il q.re di S. Felice. Gli interventi saranno eseguiti nell'ambito dell'appalto Consip - Servizio Luce 3 - atto aggiuntivo. All'interno del suddetto appalto sono contemplate anche tutte le attività di manutenzione ordinaria fino al 31/03/2026.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Richiesta di fornitura preliminare attraverso piattaforma Consip per elaborazione PDI (piano dettagliato degli interventi)	5	Avvio delle attività di progettazione esecutiva da parte dell'aggiudicatario del servizio (con annesse inizio attività di manutenzione ordinaria)
2	Attività preliminare di raccolta ed elaborazione dati da inoltrare all'aggiudicatario del servizio	6	Presentazione del progetto esecutivo e successive verifiche da parte dell'AC per eventuali modifiche/integrazioni
3	Valutazione da parte dell'ente del PDI ed eventuali richieste di modifica/integrazioni	7	Approvazione progetto esecutivo e consegna lavori all'aggiudicatario
4	Approvazione del PDI con determinazione dirigenziale		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
consegna lavori entro		31/12/2018		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D1	PAOLO ERBA	70,00%			
C2	BARDELLA EMANUELE	30,00%			
		100,00%			
DIRIGENTE	RIGAMONTI MAURIZIO				



**DIREZIONE TERRITORIO SVILUPPO ECONOMICO**

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

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Dare attuazione al PTPC e alla Trasparenza		
2	Formare i collaboratori dell'Ente		

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% collaboratori formati (n. ____ collaboratori dell'area formati/n. 32 collaboratori totali dell'area ESCLUSO IL DIRIGENTE)	100%		
% aggiornamento sezioni trasparenza (n. ____ sezioni trasparenza dell'area aggiornate/n. 13 sezioni trasparenza dell'area totali)	100%		
% attuazione PTPC (N. ____ azioni previste PTCP attuate / n. 16 azioni previste per l'area nel PTCP)	100%		
	0		
<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>
N. illeciti riscontrati	0		

**CRONOPROGRAMMA 2018**

FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>						<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>						<b>VERIFICA FINALE AL</b>						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						

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

***DIREZIONE SICUREZZA  
AMBIENTE TUTELA SOCIALE***

# Attività istituzionale

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

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. richieste di intervento/n. unità operative	n./cad.	9.407/23	9.407/19	9.407/19	9.407/19
tempi di intervento delle pattuglie sul territorio per richieste di priorità altissima (da 0 a 5 minuti 40%; da 5 a 10 minuti 25%; da 10 a 20 minuti 20%; oltre i 20 minuti 15%)	%	47%	da 0 a 5 minuti (min) 40%;	da 0 a 5 minuti (min) 40%;	da 0 a 5 minuti (min) 40%;
		5%	oltre i 20 minuti (max) 15%	oltre i 20 minuti (max) 15%	oltre i 20 minuti (max) 15%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,837%	3,420%	3,420%	3,420%
Costo del servizio/popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

<b>ASSESSORE: SANTINA BOSCO</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	

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

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	9,113%	8,317%	8,317%	8,317%
Costo del servizio/personale	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

<b>ASSESSORE: SANTINA BOSCO</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: VERCIO GIOVANNI</b>	<b>SEZIONE: SICUREZZA</b> <b>FUNZIONARIO: VERCIO GIOVANNI</b>
<b>SERVIZIO : POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
<b>COMMERCIO</b>	
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)	
<b>EDILIZIA</b>	
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	
<b>AMBIENTE ED ECOLOGIA</b>	
Verifica del corretto conferimento dei rifiuti	
Verifica del rispetto delle norme di carattere ambientale a seguito di segnalazioni (inquinamento acustico, atmosferico, malgoverno di animali, ecc...) o su richiesta dell'Ufficio Ecologia	
Verifica dell'ottemperanza dell'ordinanza di eliminazione delle acque stagnanti per il contenimento della proliferazione delle zanzare	

VERDE PUBBLICO ED ARREDO URBANO

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

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

ESPOSTI

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

TAXI

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

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

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. di controlli su abusivismo edilizio effettuati/n. unità operative	n./op. PL	62/2	62/2	62/2	62/2
n. di controlli su attività commerciali / n. unità operative	n./op. PL	92/2	92/2	92/2	92/2
n. di controlli igienico sanitari/n. unità operative	n./op. PL	10/2	10/2	10/2	10/2
n. di controlli per sorvegliabilità/n. unità operative	n./op. PL	10/2	10/2	10/2	10/2
n. di controlli per conferimento rifiuti/n. unità operative	n./op. PL	12/2	12/2	12/2	12/2
n. di esposti trattati/n. unità operative	n./op. PL	20/2	20/2	20/2	20/2

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,158%	1,188%	1,188%	1,188%
Costo del servizio/popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

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

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
N. contrassegni invalidi rilasciati entro 30 gg/totale delle richieste	%	280/280	100%	100%	100%
N. pass (ZTL, sosta Novegro ecc.) rilasciati entro 30 gg/totale delle richieste	%	58/58	100%	100%	100%
Tempo medio di evasione delle richieste di variazioni/modifiche alla viabilità da parte degli utenti esterni e interni	gg.	11,26	15 gg	15 gg	15 gg
Tempo medio di emissione ordinanza per variazioni/modifiche alla viabilità	gg	5,66	15 gg	15 gg	15 gg

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,703%	1,231%	1,231%	1,231%
Costo del servizio/popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

<b>ASSESSORE: SANTINA BOSCO</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: LORENZO GIONA</b>	<b>SEZIONE: SICUREZZA</b>
<b>SERVIZIO : SEGRETERIA COMANDANTE - SEGRETERIA POSTA - SEGRETERIA GARE - SEGRETERIA LICENZE</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
GESTIONE APPUNTAMENTI COMANDANTE, POSTA, LETTERE, ATTI VARI	
PROPOSTE DI DELIBERA DI GIUNTA E CONSIGLIO, DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI, DETERMINAZIONI DI ACCERTAMENTO DI ENTRATA (verbali, ruoli, pass, servizi resi a privati, Commissioni comunali di vigilanza,.....), DETERMINAZIONI DI PRENOTAZIONE IMPEGNO E SUCCESSIVA DETERMINA DEFINITIVA CON CONTESTUALE LIQUIDAZIONE (rimborsi doppi pagamenti e spese legali), LIQUIDAZIONI FATTURE (Durc, controllo contabile, ...), PUBBLICAZIONE ORDINANZE E DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI, AGGIORNAMENTO SITO INTERNET, GESTIONE ANTICIPI ECONOMICI (richiesta, acquisto, rendicontazione, ....)	
PEG - PREVISIONI DI SPESA PL - VERIFICA RESIDUI - DISPONIBILITÀ NEI CAPITOLI, OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE, PIANO DELLA COMUNICAZIONE, PIANO DELLE INDAGINI, PIANO DELLE PERFORMANCE, RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA E DUP, TEMPI PROCEDIMENTALI, QUESTIONARIO UNICO DEI FABBISOGNI STANDARD, STATISTICHE, CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	
SERVIZI RESI A PRIVATI (preventivo, determina di accertamento, liquidazione personale, calcoli conguaglio finale)	
PROTOCOLLO IN ENTRATA E USCITA PER TUTTI GLI UFFICI DEL COMANDO , GESTIONE PROTOCOLLI ASSEGNATI E FASCICOLI SU FOLIUM (archiviazione elettronica, fascicolazione, ....), GESTIONE E CONTROLLO COMUNICAZIONI ATTRAVERSO IL SITO DI POLIZIA LOCALE - FAX - MATERIALE CARTACEO NON TRATTATO DAL PROTOCOLLO E RELATIVO SMISTAMENTO AGLI UFFICI DEL COMANDO	
GESTIONE DELL'APPLICATIVO WEBSI RELATIVAMENTE A TUTTE LE PRATICHE DEL PERSONALE PL (inserimento dati di ferie, permessi, art. 19, ecc.)	
GESTIONE PRATICHE PER ISCRIZIONE O ORGANIZZAZIONE IN SEDE DI CORSI DI FORMAZIONE (contatti con i docenti, materiale didattico, organizzazione catering...)	
PROTEZIONE CIVILE (corsi di formazione, iniziative e manifestazioni, RINNOVO albo Provinciale)	
GESTIONE AGGIORNAMENTO PATENTI DI SERVIZIO	
GARE D'APPALTO (Capitolato, allegati tecnici, prezzo, condizioni che regolano l'appalto, verifiche e controlli, contatti con i fornitori e verifica dell'appalto.....), PROSPETTO PERIODICO BENI E SERVIZI, OSSERVATORIO APPALTI (raccolta e trasmissione dei dati, monitoraggio, ....) - GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE TECNICHE IN DOTAZIONE (impegno, contatti fornitore, invio strumentazione,...) - GESTIONE DEI BUONI CARBURANTI (impegno, ritiro, gestione con il fornitore, ...), GESTIONE DEI BOLLI AUTO (determina, liquidazione, pagamento presso la Regione Lombardia, ....)	

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

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

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,038%	2,090%	2,090%	2,090%
Costo del servizio	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

<b>ASSESSORE: SANTINA BOSCO</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: CAROPPO DANTE</b>	<b>SEZIONE: SICUREZZA</b> <b>FUNZIONARIO: VERCIO GIOVANNI</b>
<b>SERVIZIO : UFFICIO VERBALI - CONTENZIOSO - SPORTELLO E URP</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
GESTIONE BOLLETTARI - ordine, registrazione e distribuzione bollettari con controllo carico/scarico degli stessi. Aggiornamento modelli a seconda della normativa vigente.	
REGISTRAZIONE VERBALI - raccolta verbali redatti dagli agenti e registrazione con OCR o sistema RIVOLI. Controllo errori, codificazione e scansione. Elaborazione del file con correzione dati e registrazione finale. Archiviazione bollette in ordine di numero di registro. Stampa lettere e avvisi relativi ai verbali o per segnalazioni ad enti vari.	
GESTIONE STAMPA - ricerca targhe ed elaborazione dati ricevuti per abbinamento anagrafiche. Eventuali visure manuali e/o correzione errori. Elaborazione file di stampa per spedizione a Poste e registrazione nel database. Stampa manuale per violazioni LGS e RC e per verbali particolari o con allegati.	
GESTIONE NOTIFICHE E RINOTIFICHE - elaborazione files ricevuti con date di notifica. Ricerche anagrafiche per rintracciare persone fisiche/giuridiche trasferite e/o sconosciute, su database vari (anagrafe, SIATEL, CCIAA, PRA/MCTC, ecc.). Gestione notifiche tramite messi di altri comuni con relativi rimborsi spese. Gestione notifiche non andate a buon fine o ancora senza risposta da anagrafi altri enti.	
GESTIONE ART. 180 c. 8 E 126 bis - raccolta e registrazione comunicazioni dati conducente e/o prese visioni di documenti con relativa archiviazione all'interno del verbale. Elaborazione, registrazione, stampa e notifica verbali per mancate o errate comunicazioni/prese visioni.	
GESTIONE NOLEGGI/LEASING e REINTESTAZIONI - elaborazione dati ricevuti da ditte di noleggio/leasing con reintestazione del verbale ed inserimento responsabile della circolazione. Reintestazione verbali con cambio di proprietà e/o targhe errate. Predisposizione alla ristampa dei verbali ed archiviazione pratica nel database. Comunicazione al vecchio proprietario.	
GESTIONE ARCHIVIAZIONI - verifica e controllo su verbali errati e/o da annullare per autotutela o altri motivi (ricorsi persi, targhe errate, verbali incompleti, ecc.).	
GESTIONE CASSA - in collaborazione alla gestione dei contanti che avviene allo sportello, si procede alla verifica e registrazione di tutti gli altri metodi di pagamenti (ccp, bonifico, sito comune, ecc.). Controllo con ragioneria per dati bonifici e altri pagamenti. Archiviazione documenti cartacei. Stampa e spedizione di lettere di integrazione. Controllo mensile e rendicontazione generale di tutti gli incassi. Concessione e controllo rateizzazioni.	
GESTIONE RUOLI - elaborazione lettere di 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	Target 2018	Target 2019	Target 2020
N. sanzioni trattate/n. operatori PL	n./op. PL.	11.115/3	11.115/3	11.115/3	11.115/3
N. ricorsi per sanzioni al CdS/ n. operatori PL	n./op. PL.	70/1	70/1	70/1	70/1
Notifiche entro termine (90 gg. per la notifica al contravventore - 100 gg. per la notifica al proprietario del veicolo)	%	95	> 90%	> 90%	> 90%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,666%	2,735%	2,735%	2,735%
Costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

ASSESSORE: Santina Bosco

DIRIGENTE: Lorenzo Giona

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA (SeO DUP): 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

AREA DI INTERVENTO : Territorio e Ambiente

FUNZIONARIO RESPONSABILE: D.ssa Lidia Cioffari

SEZIONE: AMBIENTE ED ECOLOGIA

SERVIZIO : Attività legate allo Sviluppo Sostenibile del Territorio alla Promozione di Educazione Ambientale - Attività legate alla tutela degli animali

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

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

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

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

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

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

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

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

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>Target 2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>
n. autorizzazioni in deroga alla legge quadro sul rumore evase entro 20 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100,00%	> 90%	> 90%	> 90%
n. cani dati in adozione/n. cani entrati nella struttura convenzionata a seguito di accalappiamento	%	76%	> 70%	> 70%	> 70%
educazione ambientale: % gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,623%	0,639%	0,639%	0,639%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>Target 2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>
n. ordinanze di ripristino verificate / n. ordinanze emesse	%	da 2018	100%	100%	100%
tempo di presa in carico (prima attivazione) dal ricevimento dell'esposto	gg	8,25 gg	≤ 15 gg	≤ 15 gg	≤ 15 gg
tempo medio da presa in carico della pratica per comunicazione di avvio di procedimento relativo ai rifiuti (ripristini e bonifiche ambientali)	gg	20,25 gg	≤ 20 gg	≤ 20 gg	≤ 20 gg
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,776%	0,796%	0,796%	0,796%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

<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>Target 2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>
tempo medio di attesa per servizio ritiro ingombranti c/o sedi scolastiche dalla richiesta	gg	4,13	max 5 gg	max 5 gg	max 5 gg
tempo medio di intervento dalla richiesta di derattizzazione/disinfestazione	gg	5,8	4 gg	4 gg	4 gg
n. interventi di disinfestazione contro le zanzare effettuati/n. interventi programmati	%	100%	100%	100%	100%
n. autorizzazioni conferimento in piattaforma ecologica rilasciate entro 15 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100%	100%	100%	100%
% raccolta differenziata/totale rifiuti conferiti	%	65,25%	65,30%	65,30%	65,30%
servizio pulizia strade e raccolta rifiuti: % di gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%
servizio disinfestazione e derattizzazione: % di gradimento del servizio	%	da 2018	> 70%	> 70%	> 70%

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,623%	0,639%	0,639%	0,639%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

<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): 3 Interventi per gli anziani</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 : AREA ANZIANI</b>	
<b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALE</b>	
Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)	
<p>Elaborazione di Progetti Individualizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.);</li> <li>- strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SAD, pasti a domicilio, SISO, voucher per le non autosufficienze, Amministrazione di Sostegno, etc.) o tramite l'inserimento in strutture residenziali o semi-residenziali (RSA, alloggi protetti, Centro Diurno Anziani);</li> <li>- - verificare periodicamente l'andamento del progetto</li> </ul>	
Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (SISO, gruppo tecnico sulle non autosufficienze, tavoli d'Area) gestione operativa sistema informatico voucher trasporti e attivazione teleassistenza	
Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio	
Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale	
Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione)	

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

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,5447%	0,5588%	0,5588%	0,5588%
Costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

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

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

Elaborazione di Progetti Individualizzati:

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

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

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

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

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

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
progetti di inserimento Servizio Inserimento Lavorativo (SIL) - n. utenti assunti/n. utenti in carico	%	6/35 = 17,14%	> 10%	> 10%	> 10%
gestione rapporti con SIL :n. progetti attivati/n.utenti inviati	%	30/35=85,71%	> 50%	> 50%	> 50%
inserimento disabili centri diurni (n. domande accolte/n. domande presentate)	%	da 2018	>90%	>90%	>90%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,4979%	0,5107%	0,5107%	0,5107%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE****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 SIA (approfondimenti normativi, orientamento alle richieste individuali, pre-assessment per i casi non seguiti, gestione piattaforma INPS)

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

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

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

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

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
Servizi Distrettuali attivati: n. progetti accolti/n. utenti segnalati	%	26/26= 100%	> 50%	> 50%	> 50%
SIL: n. progetti attivati/n. utenti inviati	%	26/26=100%	> 50%	> 50%	> 50%
SIL: n. progetti conclusi/n. utenti in carico	%	8/26=30,76%	> 20%	> 20%	> 20%

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,4979%	0,5107%	0,5107%	0,5107%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

<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> 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
---	---

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

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

**SERVIZIO : AREA MINORI E FAMIGLIE**

**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

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

Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali e punto di riferimento per l'attivazione di singoli interventi distrettuali

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

Partecipazione all'Equipe Contributi Economici e agli incontri dell'Equipe minori e di Supervisione tecnica sui casi, gestione pratiche SIA tramite piattaforma informatica INPS

<b>Indicatore</b>	<b>U.M.</b>	<b>2017</b>	<b>Target 2018</b>	<b>Target 2019</b>	<b>Target 2020</b>
n. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico	gg.	8	max 10 gg	max 10 gg	max 10 gg
tempi di segnalazione a Segrate Servizi da presentazione c/o segretariato sociale	gg.	0,7	max 3 gg	max 3 gg	max 3 gg

N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,2417%	0,2479%	0,2479%	0,2479%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

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

Gestione Sportello

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestione rapporti con rappresentanti servizi appaltati

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
n. di ore settimanali di apertura dello sportello dei servizi sociali	n.	da 2018	almeno 6 ore/settimana	almeno 6 ore/settimana	almeno 6 ore/settimana
tempo medio di assegnazione orto comunale (contatto primo utente in lista) da disponibilità	gg	1	max 3 gg. lavorativi	max 3 gg. lavorativi	max 3 gg. lavorativi

n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,5594%	1,3419%	1,3419%	1,3419%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestione Sportello

Indicatore	U.M.	2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020
N. ore settimanali di supporto ai cittadini per presentazione domanda ERP (durante apertura bando)	n.	Da 2018	Almeno 3 ore /settimana	Almeno 3 ore /settimana	Almeno 3 ore /settimana
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,5042%	0,5172%	0,5172%	0,5172%
costo del servizio / popolazione	€	*	*	*	*

\*in elaborazione

# Obiettivi gestionali

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE			
<b>ASSESSORE</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
BOSCO SANTINA		GIONA LORENZO	
<b>PO/FUNZIONARIO</b>		<b>SEZIONE</b>	
ZANCHETTA DARIO		POLIZIA LOCALE	
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>		<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>	
03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		01 - Polizia Locale e Amministrativa	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>Promuovere una risposta adeguata per la riduzione dell'insicurezza percepita e dei reati che la determinano</i>		<i>Sistema di partecipazione dei cittadini</i>	
<b>FINALITA'</b>	<i>Maggiore informazione e partecipazione della cittadinanza</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Sistema di partecipazione dei cittadini</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Creazione di una pagina Facebook con l'obiettivo di informare e pubblicizzare le attività svolte dalla Polizia Locale.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	predisposizione e progettualità pagina Facebook		
2	inizio attività e mantenimento pagina aggiornata		
3	valutazione gradimento utenti		

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Entro la fine dell'anno		31/12/2018		
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
n. di utenti registrati		500		

### CRONOPROGRAMMA 2018

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D4	Zanchetta Dario	40,00%			
C2	Comunale Nicola	12,00%			
C2	De Domenico Pietro	12,00%			
C1	Genovese Riccardo	12,00%			
C3	Plati Rosella	12,00%			
C3	Landi Alessandra	6,00%			
C4	Lo Presti Gabriella	6,00%			
		100,00%			
Dirigente	<b>GIONA LORENZO</b>				
8	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 0,00



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

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
n. 40 controlli da marzo a dicembre da min. 2 ore l'uno		40 controlli		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
entro fine anno		31/12/2018		
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D4	Zanchetta Dario	40,00%			
D3	Caroppo Dante	3,00%			
D1	Laporta Michele	3,00%			
C1	Ambrosoni Simone	3,00%			
C1	Caponio Giuseppe	3,00%			
C2	Cea Nicola	3,00%			
C1	Cirillo Paolo	3,00%			
C2	Comunale Nicola	3,00%			
C3	Coniglio Antonio	3,00%			
C1	Daloiso Antonia	3,00%			
C2	De Domenico Pietro	3,00%			
C1	Genovese Riccardo	3,00%			
C2	Levati Andrea	3,00%			
C3	Pagliuca Gerardo	3,00%			
C3	Plati Rosella	3,00%			
C2	Schianchi Carlo	3,00%			
C1	Serraino Salvino	3,00%			
C1	Tambone Giandonato	3,00%			
C1	Venerus Stefano	3,00%			
C1	Zoccali Giuseppe	3,00%			
C3	Zummo Davide	3,00%			
		100,00%			
<b>Dirigente</b>	<b>GIONA LORENZO</b>				
<b>20</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>



**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

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

INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Previste n. 200 ore di controlli						200 ore						
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Entro fine settembre						30/09/2018						
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
CRONOPROGRAMMA 2018												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D4	Zanchetta Dario	40,00%			
C1	Ambrosoni Simone	3,00%			
C1	Caponio Giuseppe	3,00%			
C2	Cea Nicola	3,00%			
C1	Cirillo Paolo	3,00%			
C2	Comunale Nicola	3,00%			
C3	Coniglio Antonio	3,00%			
C1	Daloiso Antonia	3,00%			
C2	De Domenico Pietro	3,00%			
C1	Genovese Riccardo	3,00%			
C2	Levati Andrea	3,00%			
C3	Pagliuca Gerardo	3,00%			
C3	Plati Rosella	3,00%			
C2	Schianchi Carlo	3,00%			
C1	Serraino Salvino	3,00%			
C1	Tambone Giandonato	3,00%			
C1	Venerus Stefano	3,00%			
C1	Zoccali Giuseppe	3,00%			
C3	Sartor Marco	3,00%			
C1	Vantaggiato Patrizia	3,00%			
C3	Zummo Davide	3,00%			
		100,00%			
<b>Dirigente</b>	<b>GIONA LORENZO</b>				
<b>22</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>



**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>		
BOSCO SANTINA	GIONA LORENZO		
<b>PO/FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>		
Zanchetta Dario	POLIZIA LOCALE		
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>		
03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01 - Polizia Locale e Amministrativa		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<i>Promuovere una risposta adeguata per la riduzione dell'insicurezza percepita e dei reati che la determinano</i>	<i>Ampliamento videosorveglianza</i>		
<b>FINALITA'</b>	<i>Controllo e sicurezza del territorio con particolare attenzione ai punti di aggregamento giovanile e bambini (es. parchi giochi, centri civici, mercati, ...)</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>AMPLIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Analisi dei bisogni di sorveglianza da remoto e studio di fattibilità nei quartieri ancora privi di tale servizio; l'eventuale estensione nel quartiere che verrà individuato. Implementazione del progetto nei quartieri già oggetto del Piano.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Progetto preliminare ampliamento Redeceso	5	installazione telecamere
2	convenzione Consip		
3	sopralluoghi		
4	progetto esecutivo		

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

**VERIFICA INTERMEDIA AL**

**VERIFICA INTERMEDIA AL**

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

**VERIFICA INTERMEDIA AL**

**VERIFICA FINALE AL**

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

**Analisi degli scostamenti**

**Analisi degli scostamenti**

Cause

Cause

Effetti

Effetti

**Provvedimenti correttivi**

**Provvedimenti correttivi**

Intrapresi

Intrapresi

Da attivare

Da attivare



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

INDICATORI DI RISULTATO			
<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Effettuazione di un n. minimo di 10 controlli entro la fine dell'anno	n. 10 controlli		
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Entro la fine dell'anno	31/12/2018		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Risorse finanziarie: € 830,00 più il costo del personale dedicato all'obiettivo	830,00		
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Miglior controllo dei mezzi pesanti verificati anche in relazione delle possibili manomissioni strumentali	attivazione del servizio		

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	Vercio Giovanni	40,00%			
C1	Caponio Giuseppe	3,60%			
C2	Cea Nicola	3,60%			
C1	Cirillo Paolo	3,60%			
C2	Comunale Nicola	3,60%			
C3	Coniglio Antonio	3,60%			
C2	De Domenico Pietro	3,60%			
C1	Genovese Riccardo	3,60%			
C2	Levati Andrea	3,60%			
C3	Plati Rosella	3,60%			
C2	Schianchi Carlo	3,60%			
C1	Serraino Salvino	3,60%			
C1	Tambone Giandonato	3,60%			
C3	Zummo Davide	3,60%			
C3	Frisone Giuseppe	3,30%			
B5	Garofoli Georgia	3,30%			
C2	Garofoli Jessica	3,30%			
C1	Minniti Giuseppe	3,30%			
		100,00%			
<b>Dirigente</b>	<b>GIONA LORENZO</b>				
<b>19</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>



<b>DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>
D.SSA SANTINA BOSCO	DOTT. LORENZO GIONA
<b>FUNZIONARIO</b>	<b>SEZIONE</b>
D.SSA LIDIA CIOFFARI	AMBIENTE ED ECOLOGIA
<b>MISSIONE (Ses e SeO DUP)</b>	<b>PROGRAMMA (SeO DUP)</b>
09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	03 - RIFIUTI
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
<i>Riciclare di più e smaltire meglio</i>	<i>Sensibilizzare la cittadinanza sugli effetti positivi della raccolta differenziata</i>
<b>FINALITA'</b>	<i>Rendere la Cittadinanza Attiva verso le tematiche ambientali</i>
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Campagna di Educazione Ambientale</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Pianificazione e organizzazione del programma di educazione ambientale, denominato "ArboreSegrate" (diretto alle scuole primarie e secondarie di primo grado), in cui l'obbiettivo sarà porre l'attenzione sull'importanza del patrimonio arboreo dal punto di vista ambientale e della salute umana. E' prevista, per gli alunni delle classi secondarie, la visita presso uno dei bellissimi parchi dei quartieri di Milano Due o San Felice, mentre presso le scuole primarie si svolgerà un gioco di ruolo conclusivo come momento di verifica concettuale, nonché la mostra finale degli elaborati più significativi da allestire, nel mese di maggio, presso una sala espositiva del Centro Verdi.

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Scelta della Associazione Didattica da incaricare per lo svolgimento del programma di educazione ambientale.		
2	Scelta della tematica ambientale da trattare e programmazione delle modalità di svolgimento da comunicare alla Associazione Didattica, nonché da riscontrare con la stessa a seguito di stesura del progetto.		
3	Organizzazione del servizio pullman per il trasporto degli alunni durante le uscite e presenziare da parte del personale dell'ufficio agli step di svolgimento del progetto didattico, nelle classi e durante le visite e il gioco, per valutare il buon andamento del percorso educativo.		
4	Organizzazione e allestimento della mostra finale degli elaborati, nonché dell'organizzazione della premiazione delle 17 classi aderenti e della relativa messa a dimora, nella stagione autunnale, di nuovi alberi che verranno donati e piantati dall'Amministrazione Comunale nei giardini delle scuole che avranno partecipato alla mostra.		

**INDICATORI DI RISULTATO**

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Coinvolti gli alunni delle classi IV delle scuole primarie e delle classi I delle scuole secondarie, per un numero complessivo di alunni pari a 838 rapportato alla popolazione scolastica delle scuole primarie e secondarie	26%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ultimazione progetto	novembre		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo da sostenere per i servizi esterni	23.621,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA 2018**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>						<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>						<b>VERIFICA FINALE AL</b>						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3 Funzionario	Cioffari Lidia	45,00%			
D1 Istr. Direttivo	Mezzadra Simona	45,00%			
C2 Istruttore	Vighi Monica	5,00%			
C1 Istruttore	Bossi Mauro	5,00%			
		100,00%			
<b>DIRIGENTE</b>	<b>GIONA LORENZO</b>				
<b>5</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>					
Tipologia		Descrizione			Costo
Incarico ad ADMajora - Associazione Didattica Museale di Milano per lo svolgimento del progetto didattico		L'incarico comprende 3 step didattici: due frontali in ogni singola classe e il terzo consistente nel giocone per le classi della primaria e nell'uscita didattica le classi della secondaria, oltre che la collaborazione col personale dell'ufficio per l'allestimento della mostra finale.			€ 21.960,00
Incarico alla Società Charterbus Magnani Srl per l'effettuazione del servizio di trasporto delle scolaresche.		L'incarico comprende il servizio di trasporto delle classi della scuola secondaria all'interno del territorio comunale per consentire le uscite didattiche presso i parchi di Milano due e/o San Felice.			€ 1.661,00
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>					<b>€23.621,00</b>
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>					<b>€23.621,00</b>

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

<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>	
12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		06 - Interventi per il diritto alla casa	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Sostegno e interventi a favore del diritto alla casa		//	
<b>FINALITA'</b>	Sottoscrivere l'accordo locale con i rappresentanti dei Sindacati, al fine di fornire ai cittadini la possibilità di stipulare contratti di locazione a canone concordato		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	STIPULA ACCORDO LOCALE		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Il Comune di Segrate ha in essere un accordo locale risalente al 1999; è evidente la necessità di provvedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo, visti i sostanziali cambiamenti relativi alle condizioni socio-economiche del paese e al nuovo assetto urbanistica della città. Tale obiettivo sarà condiviso e realizzato con gli altri Comuni del Distretto Sociale Est Milano per una maggiore razionalizzazione delle risorse.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Predisposizione documentazione relativa alla suddivisione del territorio in zone omogenee ed elaborazione stradario con numeri civici	5	Condivisione dell'Accordo locale e della suddivisione del territorio con i rappresentanti dei Sindacati
2	Incontri per la condivisione degli elaborati con i Comuni del Distretto Sociale est Milano	6	Sottoscrizione dell'Accordo locale e predisposizione atti conseguenti
3	Valutazione della possibilità di ulteriori agevolazioni, oltre a quelle previste dalla legge, per i cittadini che locheranno l'alloggio con contratto a canone moderato	7	Pubblicizzazione dell'Accordo locale
4	Individuazione degli importi al mq in base alla zona omogenea ed elaborazione dell'accordo locale	8	Valutazione istituzione di un fondo di garanzia dedicato ai proprietari che utilizzano contratti a canone concordato e approvazione criteri

INDICATORI DI RISULTATO			
<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
numero richieste da parte dei cittadini di informazioni relative all'accordo locale	10		
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Sottoscrizione dell'accordo locale entro il 30/04/2018	30/04/2018		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Michela Gerli	40,00%			
C	Silvia Serra	20,00%			
D	Maria Pia Fumarola	20,00%			
D	Maria Concetta Guadagnolo	5,00%			
C	Cesare Benazzi (tempo determinato)	15,00%			
		100,00%			
<b>DIRIGENTE</b>	<b>GIONA LORENZO</b>				
<b>6</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 0,00</b>

**RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE**

<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
Fondo regionale mobilità locativa	Regione Lombardia ha assegnato al Comune un contributo relativo alla mobilità locativa. E' stato chiesto di poter utilizzare i fondi residui, pari a € 26.200,00 per istituire un fondo di garanzia a favore di proprietari che stipulano un contratto a canone concordato.	€ 26.200,00
<b>COSTO RISORSE AGGIUNTIVE</b>		€ 26.200,00
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		€ 26.200,00

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

<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>	
12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Interventi a favore dei cittadini stranieri per favorire l'accoglienza e l'integrazione		//	
<b>FINALITA'</b>	Predisporre progetti di autonomia per minori stranieri non accompagnati		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	Progetto sperimentale di alloggi per l'autonomia rivolto a minori stranieri non accompagnati con prosieguo amministrativo		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Da alcuni anni il Comune di Segrate accoglie minori stranieri non accompagnati, per i quali provvede all'inserimento in comunità educativa. Al compimento dei 18 anni, solitamente viene chiesto il prosieguo amministrativo, che consente di proseguire il percorso verso l'autonomia, favorendo la conclusione del percorso scolastico e, successivamente, la ricerca di un lavoro.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Incontri con Segrate Servizi, attuale gestore del Servizio Integrato Minori e Famiglie, al fine di concordare i contenuti tecnici del progetto da avviare	5	Aggiudicazione gestione del servizio
2	Predisposizione capitolato speciale d'oneri per l'individuazione del gestore del progetto	6	Incontri tra Servizi Sociali, Segrate Servizi e appaltatore per concordare l'inserimento dei minori e la tempistica
3	Elaborazione atti per l'avvio della procedura di gara		
4	Valutazione offerte		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Inserimento nell'alloggio per l'autonomia di almeno n. 3 minori entro il 31/12/2018	3		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Avvio del progetto entro il 30/11/2018	30/11/2018		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Michela Gerli	70,00%			
C	Nunzia Manuti	30,00%			
		100,00%			
DIRIGENTE	Giona Lorenzo				
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

**RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE**

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

**DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE TUTELA SOCIALE**

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

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Dare attuazione al PTPC e alla Trasparenza		
2	Formare i collaboratori dell'Ente		

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>Indici di Quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% collaboratori formati (n. ____ collaboratori dell'area formati/n. 49 collaboratori totali dell'area ESCLUSO IL DIRIGENTE)	100%		
% aggiornamento sezioni trasparenza (n.____ sezioni trasparenza dell'area aggiornate/n. 11 sezioni trasparenza dell'area totali)	100%		
% attuazione PTPC (N. ____ azioni previste PTCP attuate / n. 11 azioni previste per l'area nel PTCP)	100%		
<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>
N. illeciti riscontrati	0		

**CRONOPROGRAMMA 2018**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

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