

PIANO DELLA PERFORMANCE COMUNE DI MARIANO COMENSE

2024-2026

PER TUTTI I SETTORI IN CUI E' ARTICOLATA LA STRUTTURA

ORGANIZZATIVA DELL'ENTE SONO INDIVIDUATI:

- OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI AD OGNI SETTORE**
- OBIETTIVI DI SETTORE**
- RISORSE UMANE**
- RISORSE STRUMENTALI**
- ATTIVITA'**

SCHEDA ATTIVITA' TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

OBIETTIVI COMUNI

Responsabile:	Tutti
Settore/Centro di responsabilità:	Tutti i Settori
Amministratore di riferimento:	Tutti

RIEPILOGO OBIETTIVI PEG

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
1	Anticorruzione e trasparenza	10%							
2	Rispetto dei tempi di pagamento	30%							

VALUTAZIONE FINALE

Elenco obiettivi

Obiettivo: titolo	1	Anticorruzione e trasparenza
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuare la normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione Attuare la normativa di riordino di cui al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni	
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo SeS di riferimento		Trasparenza ed informazione
Obiettivo SeO di riferimento		Incoraggiare una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio; privilegiare la prevalenza della sostanza sulla forma e l'effettività nell'individuazione delle misure di prevenzione; favorire l'attività di integrazione tra le misure di prevenzione della corruzione, quelle per la trasparenza e la performance del personale dipendente; promuovere livelli diffusi di trasparenza
Esercizi di riferimento	2024X	2025 2026
Tipologia:	Strategico intersettoriale X	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>
Stakeholder di riferimento:	Esterni: cittadini, imprese ed enti vari; Interni: amministratori, responsabili e dipendenti	
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
1) Collaborazione nella mappatura di tutti i procedimenti dell'Ente, comunicando eventuali variazioni o integrazioni intervenute nel corso dell'esercizio, nell'analisi dei procedimenti e nella successiva identificazione del rischio; 2) Collaborazione nella predisposizione della sezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza; 3) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di competenza del Settore; 4) Monitoraggio, verifica e rendicontazione sull'attuazione delle misure di prevenzione di competenza del Settore	31.12.2023
1) Collaborazione nell'analisi dei contenuti della sezione Trasparenza del Piano; 2) Attuazione delle misure in materia di trasparenza; 3) Monitoraggio, verifica e rendicontazione sull'attuazione delle misure in materia di trasparenza	31.12.2023
Verifica e aggiornamento sito web: la comunicazione come attività di anticorruzione e trasparenza	31.12.2023

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Percentuale attuazione misure anticorruzione	% n. misure anticorruzione attuate di competenza del Settore/totale misure anticorruzione previste nel Piano di competenza del Settore	40%	>= 70%		

Percentuale attuazione misure trasparenza	% n. misure di trasparenza attuate di competenza del Settore/totale misure di trasparenza previste nel Piano di competenza del Settore	40%	>= 70%		
Risultato dell'attestazione del NdV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente (verifica punteggi espressi dal NdV sulla griglia di rilevazione)	n. criticità sanate/n. criticità riscontrate	20%	>= 80%		
Obiettivo: titolo	2	Rispetto dei tempi di pagamento			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire un tempestivo pagamento delle fatture ricevute dai diversi fornitori				
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento		Programmazione e misurazione della performace			
Obiettivo SeO di riferimento		Programmazione e misurazione della performace			
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026		
Tipologia:	Strategico intersettoriale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Fornitori, amministratori				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza
Verificare tempestivamente le fatture ricevute					31.12.2024
Accettare o rifiutare le fatture seguendo le direttive impartite dalla RGS e le circolari interne inviate dal Settore risorse					31.12.2024
Comunicare tempestivamente al Settore risorse economico finanziarie la sospensione giustificata dei tempi di pagamento al fine di sospendere i termini di pagamento anche nella Piattaforma di Certificazione dei Crediti Commerciali					31.12.2024
Garantire un puntuale rispetto dei termini di pagamento					31.12.2024
solo per Settore Risorse economico finanziarie - Monitorare sulla PCC in Area RGS ai fini del calcolo degli indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti e dell'indicatore annuale					31.12.2024
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti trimestrale	giorni di pagamento (+ ritardo/- anticipo) I° semestre: II° semestre:		<30 giorni		
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti trimestrale	giorni di pagamento (+ ritardo/- anticipo) I° semestre: II° semestre:		< 30 giorni		
Solo per Settore Risorse economico finanziarie - Monitoraggio sulla PCC in Area RGS ai fini del calcolo degli indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti e dell'indicatore annuale relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni e forniture e dell'ammontare complessivo del debito	rispetto dei tempi, anche ai fini della pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente		entro 10 gg dalla fine di ogni trimestre ed entro il 20 gennaio per i dati annuali		
Totale % realizzazione Indicatori					

SETTORE SEGRETERIA GENERALE - Segreteria del Sindaco e del Segretario; Affari legali

SCHEDA OBIETTIVI 2024

Responsabile:	LA ROSA CLAUDIA
Settore/Centro di responsabilità:	SEGRETERIA GENERALE
Amministratore di riferimento:	Sindaco, Assessori
Valore della posizione organizzativa	
Percentuale indennità di risultato	
Responsabile:	Segretario Generale
Settore/ Centro di responsabilità	SEGRETERIA GENERALE
Amministratore di riferimento:	Sindaco

RIEPILOGO OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Coordinamento attività di programmazione e supporto giuridico amministrativo ai Settori	17%		
2	Supporto all'attività degli organi istituzionali	17%		
3	Valutazione del Sindaco	26%		
com	Prevenzione della corruzione e trasparenza	10%		
com	Rispetto dei tempi di pagamento	30%		

VALUTAZIONE FINALE

Elenco obiettivi

	Cod	Descrizione		
Obiettivo: titolo	1	Coordinamento attività di programmazione e supporto giuridico amministrativo ai Settori		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	<p>Attuare gli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite. Tradurre gli obiettivi di programma in azioni gestionali, sovrintendendo l'azione dei Responsabili di Settore nell'esercizio dei compiti loro assegnati anche mediante gli incontri del Comitato di direzione e degli altri gruppi di lavoro volti altresì a risolvere collegialmente eventuali criticità. Assicurare agli Uffici collaborazione e confronto nella predisposizione dei provvedimenti di competenza e, in particolare, dei documenti di programmazione e nelle attività afferenti ai progetti finanziati con i fondi PNRR.</p>			
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo SeS di riferimento		Trasparenza e informazione		
Obiettivo SeO di riferimento		Amministrazione e funzionamento dei servizi generali - Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi - Supporto per l'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR		
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026	
Tipologia:	Strategico X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>	
Stakeholder di riferimento:	Esterni: cittadini, imprese ed enti vari; Interni: amministratori, responsabili e dipendenti			
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i Settori			
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza
Supervisione nella predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO, monitoraggio sull'attuazione delle misure previste con adozione di eventuali azioni correttive, verifica della coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente				31.12.2024 o, laddove previsti, entro i termini di legge
Supporto ai Settori coinvolti nella realizzazione dei progetti afferenti al PNRR e monitoraggio avanzamento progetti finanziati				31.12.2024
Prosecuzione attività legate al progetto Rete Comuni sostenibili				31.12.2024
Svolgimento riunioni del Comitato di direzione e degli altri gruppi di lavoro (Nucleo PNRR e Comitato società partecipate)				mensile

Rilascio pareri formali/informali ai Responsabili di Settore				tempestivo	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto delle tempistiche dettate per la predisposizione del PIAO e del suo monitoraggio	si/no	20%	Nessuno scostamento		
Attività Nucleo di Coordinamento, monitoraggio e controllo degli investimenti del PNRR come da delibera di GC n. 112/2023	si/no	20%	Nessuno scostamento		
Attività di raccordo tra i documenti strategici dell'Ente ed il progetto Rete Comuni sostenibili	Valore assoluto	20%	almeno n. 2 attività		
n. incontri Comitato di direzione o altri gruppi di lavoro	Valore assoluto	20%	almeno n. 1 incontro al mese		
Termini per il rilascio dei pareri ai Settori	Data rilascio consulenze - data ricevimento della richiesta di parere	20%	≤ 7 gg. lavorativi (media)		
Totale % realizzazione Indicatori					
Obiettivo: titolo	2	Supporto all'attività degli organi istituzionali			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	<p>Collaborazione con gli organi istituzionali al fine di garantire, con un'attività di verifica e controllo preventivo delle procedure e degli atti, la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa.</p> <p>Gestione e svolgimento dell'attività amministrativa a supporto del servizio segreteria del Sindaco.</p> <p>Migliorare il rapporto PA/cittadino e dare riscontro alla cittadinanza rispetto ai provvedimenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.</p>				
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	Trasparenza e informazione				
Obiettivo SeO di riferimento	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali - Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi - Supporto per l'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR				
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Esterni: cittadini, imprese e altri Enti Interni: Amministratori, Responsabili e dipendenti				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	[...]				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	
Svolgimento attività connesse alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute degli organi collegiali				31.12.2024	
Assistenza agli amministratori per attività, riunioni ed iniziative specifiche, ricevimento proposte di provvedimenti ed evasione richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri				31.12.2024	
Gestione informatica iter di elaborazione dei provvedimenti: cura e ricezione delle proposte di Giunta e Consiglio Comunale, dei decreti sindacali sino alla pubblicazione dell'Albo on line e su web dei provvedimenti				31.12.2024	
Attività di segreteria del Sindaco e del Segretario generale, gestione appuntamenti e agenda del Sindaco, gestione rapporti istituzionali con altri Enti				31.12.2024	
Attivazione Sportello telematico per i procedimenti di competenza				31.12.2024	
Gestione delle istanze di accesso				31.12.2024	
Gestione delle segnalazioni dei privati attraverso la categoria dedicata "Reclami" dell'App Municipium				31.12.2024	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento

Numero giorni medi necessari alla pubblicazione delle deliberazioni di Giunta comunale	rispetto tempi pubblicazione provvedimenti	20%	≤ 3 gg. lavorativi (media)		
Numero giorni medi necessari alla pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio comunale	rispetto tempi pubblicazione provvedimenti	20%	≤ 10 gg. lavorativi (media)		
Attività gestite tramite lo Sportello telematico	Valore assoluto	40%	Almeno n. 5 servizi		
Tempi medi di trattamento segnalazioni categoria "Reclami" App Municipium	n. giorni medi lavorativi per trattamento segnalazioni	20%	≤ 7 gg. lavorativi (media)		

Totale % realizzazione Indicatori

Obiettivo: titolo	3	Valutazione del Sindaco			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Collaborazione con gli organi istituzionali e la struttura burocratica dell'Ente - Gestione e svolgimento dell'attività amministrativa a supporto del servizio segreteria del Sindaco - Migliorare il rapporto PA/cittadino - Dare riscontro alla cittadinanza rispetto ai provvedimenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale				
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento		Trasparenza e informazione			
Obiettivo SeO di riferimento		Amministrazione e funzionamento dei servizi generali - Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi - Supporto per l'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR			
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Interni: Sindaco				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	[...]				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore del Sindaco	31.12.2024
Esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore di Giunta e Consiglio comunale	31.12.2024

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Valutazione espressa dal Sindaco: qualità della collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi	valutazione tra 0 e 100	34%	100%		
Valutazione espressa dal Sindaco: attitudine alla trasposizione degli obiettivi politici in indirizzi operativi	valutazione tra 0 e 100	33%	100%		
Valutazione espressa dal Sindaco: capacità di risolvere le problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	valutazione tra 0 e 100	33%	100%		

Totale % realizzazione Indicatori

Risorse Umane		
Dipendenti	Ore Sett.	Area
La Rosa Claudia Segretario generale (convenzione Segreteria)	27	Segretario Generale
Pozzi Elena	36	Istruttori
Risorse strumentali		
Numero		
<i>Dotazione informatica, telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)</i>		
Computer		2
Stampanti		2
Scanner		0

Telefoni		2
Cellulari		0
ATTIVITA' (segreteria)		
	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2023
Supporto all'attività del Consiglio e dei Capigruppo	n. deliberazioni CC e verbali Capigruppo	115
Supporto all'attività della Giunta	n. deliberazioni	201
Supporto all'attività della commissione statuto	n. sedute effettuate	0
Calendarizzazione e raccolta verbali delle commissioni consiliari	n. verbali	0
Accesso agli atti di consiglieri comunali	n. accesso agli atti	0
Accesso agli atti di cittadini	n. accesso agli atti	2
Segreteria del Sindaco	----	-
Gestione del broker	--	-
Gestione delle polizze assicurative dell'Ente	n. polizze	7
Gestione danni al patrimonio	n. denunce danni	10
ATTIVITA' (affari legali)		
	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2023
Ricorsi in materia tributaria innanzi CTP	n. ricorsi	3
Procedimenti in materia tributaria innanzi CTR	n. procedimenti	0
Ricorsi al TAR	n. ricorsi	3
Ricorsi avverso provvedimenti in materia di sanzioni amministrative innanzi GDP	n. procedimenti	0
Ricorsi dinnanzi al G.O.	n. procedimenti	3
Procedimenti d'appello G.O.	n. procedimenti	0
Procedimenti monitori innanzi G.O.	n. procedimenti	0
Mediazioni civili	n. procedimenti	1
Pareri legali	n. pareri legali	0
Lettere reclami a morosi	n. pratiche gestite	0
Procedimenti pignoramenti verso terzi	n. provvedimenti	0

SETTORE AFFARI GENERALI: gestione del personale; economato, gare d'appalto per lavori, servizi e forniture; contratti; ricerca fondi; inventario; aziende partecipate; programmazione; ICT						
SCHEMA OBIETTIVI 2024						
Responsabile:	OLTOLINI OMBRETTA					
Settore/Centro di responsabilità:	AFFARI GENERALI					
Amministratore di riferimento:	Sindaco, Assessore Information technology e innovazione digitale, Assessore Reperimento fondi e risorse, programmazione e aziende partecipate					
Valore della posizione organizzativa	€ 12.784,00					
Valore indennità di risultato	5479,21					
RIEPILOGO OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE						
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)		
1	Nuova gestione digitale - Ricerca fondi e attuazione PNRR - Formazione competenze digitali dei dipendenti	20%				
2	Attuare il processo di programmazione del fabbisogno del personale.	20%				
3	Adeguare le procedure di affidamento dell'Ente al nuovo Codice dei Contratti	20%				
Com	Anticorruzione e trasparenza	10%				
Com	Rispetto dei tempi di pagamento	30%				
Elenco obiettivi						
Obiettivo: titolo	Cod	Descrizione				
	1	Nuova gestione digitale - Ricerca fondi e attuazione PNRR - Formazione competenze digitali dei dipendenti				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	A seguito dell'approvazione del Piano Triennale per l'informatica si prevede di dare attuazione alle diverse attività previste per la transizione digitale dell'ente che richiedono programmazione (adempimenti, acquisti informatici, migrazione dei servizi, formazione del personale, ecc.). Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione costituisce il documento strategico per la trasformazione digitale della PA, in un'ottica di riqualificazione della spesa per conseguire risparmi da reimpiegare in investimenti in materia d'innovazione tecnologica. I fondi PNRR che verranno conferiti all'Ente in base alle domande presentate nell'anno 2022-2023 saranno principalmente destinati alla realizzazione dei progetti per la Transizione Digitale: in particolare coinvolgerà tutto il settore affari generali l'attivazione dello sportello telematico, che diventa il front office per gli uffici comunali, e l'abilitazione al cloud, che coinvolgerà tutti i settori/servizi nelle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione oltre che formazione sia in presenza di tecnici che on line .					
Missione:	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo SeS di riferimento	Innovazione	I sistemi informativi				
Obiettivo SeO di riferimento		Statistica e sistemi informativi				
Esercizi di riferimento	2024 X	2025	2026			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Settori dell'ente e cittadinanza					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settori diversi dell'Ente					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza		
Verifica da parte di ogni settore dei procedimenti presenti sul portale				20.01.2024		
Analizzare le guide dei procedimenti standard e la modulistica				29.02.2024		
Mappare eventuali nuovi procedimenti gestiti dai servizi o modificare/integrare quelli presenti				29.02.2024		
In collaborazione con i tecnici Maggioli correggere la modulistica e le informazioni presenti				31.03.2024		
Formazione di tutti i dipendenti sull'utilizzo dello sportello telematico				15.04.2024		
Presentazione della domanda di asseverazione dello sportello telematico per l'ottenimento del finanziamento				31.12.2024		
Mappatura dei procedimenti con i vari settori/servizi per l'attivazione del cloud				31.07.2024		
Formazione di tutti i dipendenti sull'utilizzo delle nuove procedure relative al cloud				30.10.2024		
Presentazione della domanda di asseverazione dell'abilitazione al cloud per l'ottenimento del finanziamento				31.12.2024		
Adottare un piano di continuità operativa				31.12.2024		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	

Dare attuazione alle fasi dell'attivazione dello sportello telematico, dell'abilitazione al cloud e dell'adozione di un piano di continuità operativa	On/Off	100%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					
Obiettivo: titolo	2	Attuare il processo di programmazione del fabbisogno del personale.			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Il Settore supporterà i Responsabili e gli organi politici nella definizione ed attuazione della programmazione del fabbisogno di personale e collaborerà per le eventuali assunzioni necessarie per la realizzazione degli obiettivi dell'ente. L'assunzione di personale avverrà sperimentando nuove forme di collaborazione (fra altri Comuni od in accordo con la Provincia di riferimento) fra Enti ed in osservanza di quanto disposto dalla nuova normativa di riferimento circa le modalità di effettuazione delle procedure concorsuali. Si proseguirà con la formazione delle competenze digitali, nonchè in materia di prevenzione della violenza sulle donne, pari opportunità e discriminazioni.				
Missione:	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento		L'organizzazione dell'Ente ed il personale			
Obiettivo SeO di riferimento		La programmazione triennale del fabbisogno del personale			
Esercizi di riferimento	2024 X	2025X	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività □		
Stakeholder di riferimento:	Settori dell'Ente				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	
Quantificazione dei limiti assunzionali per il triennio 2024/2026.				15.04.2024	
Analisi del fabbisogno di personale ed elaborazione delle strategie di copertura alla luce delle novità introdotte dall'aggiornamento del D.P.R. 487/1994				15.04.2024	
Corsi di formazione Syllabus - Effettuazione formazione competenze digitali 2023 -2025				31.12.2025	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Corsi formazione Syllabus - percentuale dipendenti fruitori dei corsi	dipendenti fruitori dei corsi di formazione/n. dipendenti in servizio	5%	20%		
Favorire fra i dipendenti interventi (conferenze, incontri, momenti di ggregazione) volti a diffondere la conoscenza in materia di violenza sulle donne.	dipendenti fruitori dei corsi di formazione/n. dipendenti in servizio	5%	2		
Piani del fabbisogno adottati - sezione 3.3 PIAO	Valore assoluto	20%	2		
Contratti sottoscritti	Valore assoluto	20%	8		
N. procedure di selezione pubbliche e di mobilità fra Enti attivate	Valore assoluto	20%	2		
Convenzioni/accordi sottoscritti con altri Enti per l'effettuazione delle procedure concorsuali e/o il reperimento di unità di personale	n. convenzioni/accordi sottoscritti	20%	2		
Posizioni di lavoro gestite tramite forme flessibili e assegnazioni in collaborazione con altri Enti	Valore assoluto	10%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					
Obiettivo: titolo	3	Adeguare le procedure di affidamento dell'Ente al nuovo Codice dei Contratti			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 36/2023, le cui disposizioni acquistano piena efficacia dal primo gennaio 2024, è necessario dare attuazione al nuovo codice dei contratti sia per quanto riguarda gli adempimenti relativi alle procedure di appalto sia per la qualificazione della stazione appaltante. E' anche previsto un accordo con il Comune di Carugo per lo svolgimento di procedure non direttamente gestibili dallo stesso in quanto manca di qualificazione di stazione appaltante.				

Missione:	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo SeS di riferimento	La razionalizzazione della spesa corrente				
Obiettivo SeO di riferimento	La razionalizzazione della spesa corrente				
Esercizi di riferimento	2024 X	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Settori dell'Ente, Comune di Carugo				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	
Aggiornamento dati stazione appaltante ai fini del mantenimento della qualificazione da trasmettere ad ANAC				31.01.2024	
Adeguamento all'utilizzo delle nuove piattaforme per la digitalizzazione dei contratti				31.12.2024	
Predisposizione atti ai fini della sottoscrizione di un accordo con il Comune di Carugo per lo svolgimento di procedure per le quali è necessaria la qualificazione di stazione appaltante				28.02.2024	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Aggiornamento dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini del mantenimento della qualificazione della stazione appaltante	On/Off	30%	1		
Adeguamento all'utilizzo delle nuove piattaforme per la digitalizzazione dei contratti	On/Off	50%	1		
Sottoscrizione accordo con il Comune di Carugo	On/Off	20%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					
Risorse umane					
Risorse umane		Ore Sett.		Area	
Oltolini Ombretta (E.Q.)		36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Borgonovo Barbara dal 1.02.2024		36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Molteni Napoli Ilaria		36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Borgonovo Barbara fino al 31.01.2024		36		Istruttori	
Curioni Roberto		36		Istruttori	
Masiero Elisa		36		Istruttori	
Villa Maria Vittoria		25 p.t.		Istruttori	
Campus Maria Bonaria		25 p.t.		Operatori esperti	
Sfranzione Daniela		36		Operatori esperti	
Assistente amministrativo (fabbisogno)		36		Istruttori	
Risorse strumentali				Numero	
<i>Dotazione informatica, telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)</i>					
Computer				9	
Stampanti				4	
Scanner				1	
Telefoni				10	
Cellulari				1	
<i>Automezzi</i>					
Autovettura				1	
ATTIVITA' (gestione e sviluppo del personale, programmazione)				DATI DI ATTIVITA'	
Gestione rapporti di lavoro				n. cartellini presenze elaborati	
				1020	
				n casi di maternità e congedi gestiti	
				20	
Gestione degli istituti contrattuali collegati al rapporto di lavoro (permessi, ferie, aspettative)				n contratti part-time in atto gestiti	
				15	
Gestione delle visite fiscali				n contratti part-time nuovi	
				1	
Gestione economica del personale e altre forme di contratti (amministratori, consiglieri, borse di studio)				n. dipendenti gestiti	
				85	
Gestione delle visite fiscali				n. richieste di visite fiscali richieste	
				20	
Gestione economica del personale e altre forme di contratti (amministratori, consiglieri, borse di studio)				n. cedolini paga elaborati	
				1198	

Gestione previdenziale ed assistenziale del personale a seguito dell'erogazione delle competenze spettanti, tramite la predisposizione e l'invio dei relativi prospetti mensilmente (LISTAPOSPA)	rispetto dei tempi e delle modalità dettati dalla normativa contrattuale vigente	-
Gestione della retribuzione accessoria prevista dal CCNL	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	-
Gestione delle relazioni sindacali	confronti effettuati	3
	n. accordi contrattazione	2
Assunzione di personale	n. assunzioni a tempo indeterminato	15
	n. contratti con forme alternative	-
	n. assunzioni a tempo determinato	-
Gestione dei programmi di formazione	n. incontri/corsi di formazione esterni effettuati	295
	n. incontri/corsi di formazione interni	-
Gestione previdenziale	n pratiche pensione gestite	6
	n. certificati di servizio/ sistemazioni fascicoli previdenziali effettuati	19
Gestione mobilità interne e dall'esterno	n. mobilità interne gestite	-
	n mobilità dall'esterno gestite	10
	n mobilità verso l'esterno gestite	3
Predisposizione ed invio del conto annuale e della relazione al conto annuale	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	-
Rilevazioni Legge 104/1992	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	-
Rilevazioni "Brunetta" , " Tassi di maggior presenzsa ed assenza", Rilevazioni scioperi	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	-
Gestione pubblicazioni sito nella sezione " Amministrazione Trasparente " in relazione agli obblighi della gestione del personale	rispetto della normativa vigente	-
GEDAP	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	-
Anagrafe delle prestazioni	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	-
Autoliquidazione annuale INAIL	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	-
Gestione delle progressioni orizzontali	n progressioni orizzontali effettuate	21
Predisposizione della programmazione triennale e del piano delle assunzioni	n modifiche alla dotazione organica	-
	n. modifiche al fabbisogno triennale e piano annuale delle assunzioni	3
Gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa	n. buoni pasto gestiti	5485

Predisposizione ed invio modello 770 semplificato ed ordinario	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	-
Elaborazione e consegna del CUD/CU	modalità previste dalla normativa in materia	-
	n. dei CUD/CU elaborati	147
Gestione dei rapporti con l'ente autorizzato a fornire assistenza fiscale per i modelli 730/4	n. modelli 730/4 gestiti	60
Supporto al Nucleo di Valutazione	rispetto tempi e procedure	-
	n. esami/visite mediche effettuati	42
Attività amministrativa a supporto della gestione e attuazione decreto legislativo n. 81/2008	redazione/revisione dei documenti inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro e realizzazione delle prove strumentali	1
	n. iscrizioni concorsi gestite	20
Gestione concorsi	n. domande presentate	9
	n. postazioni attivate	7
Gestione dote Comune, Servizio Civile Garanzia Giovani, Leva Civica, Servizio Civile	n. contenziosi/vertenze lavorative gestite	-
	n. procedimenti disciplinari gestiti	1
Attività di supporto del contenzioso del lavoro	Presentazione proposta alla Giunta C.le ed al Consiglio c.le	3
	n. monitoraggi	3
Strumenti di programmazione e gestione: Documento Unico di Programmazione, Piano della Performance		
Monitoraggio degli strumenti di programmazione e gestione (D.U.P, P.I.A.O. Piano della performance) ai fini del ciclo della performance.		

ATTIVITA' (aziende partecipate)	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2023
Gestione rapporti tra l'Ente e le Società controllate e collegate	n. società controllate	8
Istruttoria propedeutica alla partecipazione alle Assemblee dei rappresentanti del Comune	n. assemblee società	31
Statistiche in materia di enti partecipati	n. statistiche	1

ATTIVITA' (ICT)	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2023
Gestione delle postazioni utente (personal computer, gestionale, accesso in rete, account di posta elettronica/PEC)	n. postazioni gestite	120
Gestione delle postazioni telefoniche (attivazione, cambi numero)	n. postazioni gestite	92
Attività di assistenza hardware	n. interventi di assistenza effettuati	20
	n. pubblicazioni effettuate	530
Attività di assistenza software	n. conversioni effettuate	0
Conversione dati		
Gestione sito internet	n. interventi effettuati	205

ATTIVITA' (contratti appalti)	DATI DI ATTIVITA'	DATI ATTIVITA' ANNO 2023
Gestione acquisti e forniture beni e servizi economici. Manutenzione ordinaria	N. procedure di acquisti beni e servizi	120
gestione gare d'appalto per lavori, servizi e forniture (aff. diretti, negoziate, aperte)	N. gare gestite	274
Gestione ordini magazzino economico	N. richieste gestite	55
Gestione cassa economica	Importi gestiti	11.583,71
Gestione inventario beni mobili ed immobili	N. beni inventariati	13.993,00
Gestione oggetti ritrovati	N. procedure avviate	1
	N. fornitori iscritti	292
Gestione albo fornitori	N. aggiornamenti effettuati	35

Gestione centrale unica di committenza	N. gare gestite per il comune convenzionato	-
determine a contrattare	N. determine	47
richieste CIG	N. CIG richiesti	292
procedure su piattaforma telematica (MEPA; CONSIP; SINTEL)	N. procedure avviate	99
Domande di partecipazione a bandi	N. bandi	10
determine proposte di aggiudicazione	N. proposte aggiudicaz	13
determine aggiudicazione definitiva	N. determine agg. Def.	13
richieste verifica requisiti	N. richieste ag. entrate	147
	N. richieste casellario	147
	N. richieste DURC	606
	N. richieste visure camerali	160
	N. richieste Antimafia	2
	N. richieste sezione fallimentare	147
	N. richieste ottemperanza collocamento disabili	40
	N. annotazioni riservate casellario	147
Protocolli di legalità firmati	N. protocolli sottoscritti	59
contratti stipulati	N.	17
commissioni di gara nominate	N.	4
sedute di gara	N. sedute di gara	14
avvisi per raccolta manifestazione interesse pubblicati	N. avvisi pubblicati	2
pubblicazioni su Guri/Guue/MIT	N. avvisi pubblicati	4
richieste conferma requisiti per iscrizione Albo	N. richieste inviate	160
adesioni convenzioni Consip/Arca	N. convenzioni attivate	2
richieste di cancelleria	N. richieste evase	55
ordini consumabili	N. ordini evasi	82
richieste interventi di manutenzione fotocopiatrici	N. richieste inviate	3
aggiornamento schede carburante veicoli		mensile
rilevazione veicoli . Censimento permanente autovetture di servizio		1
Programma triennale servizi e forniture		5
Stampa manifesti - impaginazione e ordine		18
N° utenze telefonia fissa gestite	N. Utenze	24
N° utenze telefonia mobile gestite	N. Utenze	58

Introduzione di modelli base uniformi, ad uso dei diversi Settori dell'Ente, o adeguamento di quelli esistenti per la comunicazione dell'accertamento delle entrate di competenza e redazione atti conseguenti anche a seguito delle modifiche ai principi contabili sul Bilancio di previsione e rendiconto di gestione						30.04.2024
Revisione dei modelli introdotti ad uso di tutti i servizi dell'Ente, al fine di adeguarli ai decreti attuativi della riforma fiscale						30.06.2024
Messa a regime delle funzionalità del gestionale in uso al servizio ragioneria relativamente alla gestione contabile dei centri di costo e responsabilità ai fini del Controllo di Gestione						31.12.2024
Attuazione del nuovo contraddittorio preventivo con il contribuente						31.12.2024
Introduzione del "Bonus Rifiuti" dall'anno di imposta 2024 e modifiche conseguenti del Regolamento TARI						30.04.2024
Controllo incrociato anagrafe/tributi delle anomalie sulle iscrizioni anagrafiche e TARI sulle stesse unità immobiliari						31.12.2026
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Implementazione gestionale secondo i criteri del Controllo di gestione	Si/No	50,00%	Si			
% riscossioni su contraddittori attuati	Valore percentuale	50,00%	70%			
Totale % realizzazione Indicatori						
Obiettivo: titolo	3	Sviluppare il bilancio partecipativo 2024				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Nell'ambito dell'azione amministrativa per favorire la partecipazione attiva dei cittadini e delle organizzazioni nelle scelte progettuali per gli interventi sul territorio e sul tessuto sociale ed economico, occorre predisporre procedimenti di coinvolgimento, anche attraverso la forma del cd. "bilancio partecipativo".					
Missione:	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo SeS di riferimento	La partecipazione e l'ascolto dei cittadini					
Obiettivo SeO di riferimento	Attuare il "Bilancio Partecipativo"					
Esercizi di riferimento	2024 X	2025	2026			
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i Settori dell'Amministrazione					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	
Predisposizione e divulgazione del Progetto di Bilancio Partecipato 2024, tramite individuazione delle risorse, dell'area tematica e dei Settori competenti dell'Ente, oggetto e modalità di partecipazione.					31.12.2024	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
N. incontri con amministratori e responsabili di settore per individuazione aree tematiche e progetti da sottoporre alla cittadinanza	valore assoluto	30,00%	2,00			
Presentazione iniziativa alle rappresentanze politiche, associazioni, cittadini	SI/NO	70,00%	SI			
Totale % realizzazione Indicatori						
Obiettivo: titolo	4	Sportello Telematico polifunzionale				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Lo Sportello Telematico Polifunzionale, attivo per tutti gli Uffici dell'Ente, diventa il front office on-line a cui il cittadino può rivolgersi per il singolo servizio di cui bisogna, accedendo alla normativa, alla modulistica, a tutte le informazioni relative a requisiti, procedure e modalità che regolano altresì la risposta del Comune. Per l'Ufficio Tributi, si affianca al front office fisico (ancora previsto obbligatoriamente per la TARI) e non lo sostituisce, ma contribuisce a snellire e sburocratizzare il rapporto fra utente e Comune. Con particolare riferimento alla modulistica TARI, la trasmissione dell'istanza (con SPID, CIE, CNS) e la successiva trattazione/risposta dell'Ufficio assolvono agli obblighi previsti dalla specifica normativa in materia.					
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo SeS di riferimento	I sistemi informativi					
Obiettivo SeO di riferimento	L'implementazione dei servizi on-line					
Esercizi di riferimento	2024 X	2025	2026			
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini - Contribuenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	ICT					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	

Verifica dei procedimenti presenti sul portale e loro contenuti, con particolare riferimento alla corrispondenza con la normativa specifica in materia tributaria	30.01.2024
Mappatura modulistica con eventuale scorporo, integrazione, modifica dei moduli presenti, con particolare riferimento alla corrispondenza della modulistica TARI con le disposizioni ARERA	29.02.2024
Verifica, in collaborazione con Maggioli dell'iter procedurale di dialogo dello Sportello con il software già in uso, fornito dalla medesima Ditta, per la raccolta ed invio pratiche TARI ad ARERA	31.03.2024
Formazione dei dipendenti del Settore all'uso dello Sportello	31.03.2024
Attività di supporto ai cittadini nella presentazione delle istanze	31.12.2024

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
N. procedure/modelli mappati	Valore assoluto	40,00%	30		
Verifica modulistica ed implementazione iter procedurali	SI/NO	60,00%	SI		

Progetto: titolo	5	Attività di contrasto all'evasione fiscale			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Partendo da indagini in specifici ambiti, si procede ad una più affinata attività di contrasto all'evasione, favorendo				
Missione:	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	Il contrasto all'evasione fiscale				
Obiettivo SeO di riferimento	L'implementazione della banca dati e il contrasto all'evasione fiscale				
Esercizi di riferimento	2024 X	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività		
Stakeholder di riferimento:	Contribuenti				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Effettuare indagini mirate relativamente ai beni nel possesso dei contribuenti, con particolari controlli sulle nuove dichiarazioni presentate telematicamente e trasmesse tramite flussi da parte dell'ADE, al fine dell'assolvimento degli obblighi tributari e recupero somme non versate	31.12.2024

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
% verifiche effettuate	n. posizioni con anomalia/n. posizioni controllate	100,00%	70%		

Risorse Umane Progetto			
Dipendenti			
Triglia Maria Teresa - Funzionario responsabile Tributi	Coordinamento, responsabilità e controllo progetto, indagini, contraddittorio ed approvazione liste di carico		100%
Bergamo Nadia - Personale addetto all'accertamento	Indagini, raccolta informazioni, verifiche dichiarazioni, controllo banche dati, predisposizione accertamenti		100%
Pavanetto Marzia - Personale addetto all'accertamento	Indagini, raccolta informazioni, verifiche dichiarazioni, controllo banche dati, predisposizione accertamenti		100%
Romano Stefania - Personale addetto all'accertamento	Indagini, raccolta informazioni, verifiche dichiarazioni, controllo banche dati, predisposizione accertamenti		100%
Bellotti Lara - Collaboratore amministrativo contabile	Verifica adempimenti tributari		100%
De Pianto Marcello - Collaboratore amministrativo contabile	Verifica adempimenti tributari		80%
D'Errico Giulio - Collaboratore amministrativo contabile	Verifica adempimenti tributari		50%
Panetta Antonia (sino al 30.06.2024) - Collaboratore amministrativo contabile	Verifica adempimenti tributari		50%

Risorse Umane		
Dipendenti	Ore Sett.	Area
Triglia Maria Teresa (E.Q.)	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Bellotti Lara	30 p.t.	Istruttori
De Pianto Marcello	36	Istruttori
D'Errico Giulio	36	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Panetta Antonia (sino al 30.06.2024)	25 p.t.	Istruttori
Bergamo Nadia	36	Operatori esperti
Romano Stefania	36	Operatori esperti
Pavanetto Marzia	36	Operatori esperti
Istruttore amministrativo/contabile (fabbisogno)	36	Istruttori
Istruttore amministrativo/contabile (fabbisogno)	36	Istruttori
Collaboratore amministrativo (fabbisogno)	36	Operatori esperti

Risorse strumentali	Numero
<i>Dotazione informatica, telefoni (oltre risorse strumentali condivise)</i>	
Computer	10
Stampanti	4
Telefoni	9
Cellulari	1

ATTIVITA' (ragioneria)	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2023
Formazione del bilancio di previsione con relativi allegati	rispetto dei termini	SI
Redazione allegati economici Piano Esecutivo di Gestione	rispetto dei termini	SI
Gestione bilancio, variazioni al bilancio e al PEG, prelievi dal fondo, equilibri e assestamento bilancio	rispetto dei termini	SI
Rendiconto della gestione (conto al bilancio, conto economico, stato patrimoniale)	rispetto dei termii	SI
Monitoraggio tempi di pagamento fatture e adempimenti obbligatori connessi	rispetto dei termini	SI
Gestione delle spese	n. mandati emessi	4296
	n. impegni registrati	2587
	n. accetramenti registrati	2017
	n. reversali emesse	11634
Gestione delle entrate (* dato in diminuzine per evoluzine modalit� di pagamento telematici)	n. bollettini verificati*	269
Gestione fonti di finanziamento	n. finanziamenti gestiti nell'anno	1
Gestione IVA	n. registrazioni	632
Gestione IRAP	rispetto termini dichiarazione	SI
Gestione IRPEF	rispetto termini adempimenti	SI
Gestione certificazioni sostituto d'imposta	n. certificazioni predisposte	15
Predisposizione certificazioni, questionari e rendicontazioni richiesti da Enti esterni	n. certificazioni, questionari e	12
Assistenza al collegio dei revisori	n. sedute collegio revisori dei	24
Visti e pareri contabili (determine - delibere Giunta e Consiglio)	n. visti e pareri contabili rilasciati	1093
Gestione adempimenti agenti contabili	n. controlli	96
Registrazione fatture	n. fatture registrate	2701
Gestione servizio tesoreria	n. verifiche di cassa	4

ATTIVITA' (tributi)	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2023
Gestione accertamenti ICI (anno d'imposta sino al 2011)	n. riscossioni a seguito	47
	n nuove iscrizioni gestite	748
	n provvedimenti di sgravio gestiti	519
	importo iscrizioni a ruolo	€ 2.488.920,01
Gestione TARI annuale	n variazioni	1290
	n cessazioni	780
	n accertamenti gestiti	49/76
	n. solleciti gestiti	1498
Gestione accertamenti TARI	n. riscossioni a seguito	107
	n. ricorsi gestiti	0
	n. pratiche per ravvedimento	77
	n. variazioni gestite (dichiarazioni)	55
Gestione IMU/TASI annuale	n. riduzioni o esenzione del	50
	rimborsi quote dovute	97
	n atti di accertamento gestiti	254
	n. riscossioni a seguito	145
Gestione accertamenti IMU	n. ricorsi gestiti	5
	n atti di accertamento gestiti	3
	n. riscossioni a seguito	16
	n. ricorsi gestiti	0
Gestione accertamenti TASI	n. rimborsi gestiti	21
	n. flussi elaborati	121
Flussi e rendicontazione on line per contabilizzazione entrate riscosse tramite Agenzia delle Entrate e concessionari		

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - URP: Stato civile, Anagrafe, elettorale, statistiche, protocollo e archivio; notificazione atti

SCHEDA OBIETTIVI 2024

Responsabile:	PUGLIA MERI
Settore/ Centro di responsabilità	SERVIZI DEMOGRAFICI - URP
Amministratore di riferimento:	Sindaco
Valore della posizione organizzativa	€ 8.568,00
Valore indennità di risultato	€ 3.672,60

RIEPILOGO OBIETTIVI PEG

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Garantire lo svolgimento dei servizi demografici (anagrafe-stato civile ed elettorale) , assicurando una sempre maggiore fruibilità dei servizi da parte dei cittadini incentivandone l'accesso on-line , rispetto dei tempi procedurali nell'ottica del miglioramento dei servizi. Garantire il corretto svolgimento del Censimento 2024.	37%		
2	Sportello Telematico polifunzionale : semplificazione dei rapporti tra cittadini e amministrazione , unico punto di accesso per presentare richieste a tutti gli uffici utilizzando lo spid, CIE e CNS.	13%		
3	Elezioni Comunale ed Europee	10%		
Com	Anticorruzione e trasparenza	10%		
Com	Rispetto dei tempi di pagamento	30%		

VALUTAZIONE FINALE

Obiettivo: titolo	1	Garantire lo svolgimento dei servizi demografici (anagrafe-stato civile ed elettorale) , assicurando una sempre maggiore fruibilità dei servizi da parte dei cittadini incentivandone l'accesso on-line , rispetto dei tempi procedurali nell'ottica del miglioramento dei servizi. Garantire il corretto svolgimento del Censimento 2024.			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Finalità è di garantire che i servizi demografici siano maggiormente fruibili da parte dei cittadini, andando incontro alle loro esigenze, incentivando la possibilità per gli stessi di accedere on-line ai diversi servizi ; garantire e anzi migliorare i tempi procedurali (abbreviandoli) , andare incontro ai cittadini che non sono in grado di utilizzare la tecnologia e tendere sempre al miglioramento dei servizi garantendo gli standard raggiunti. Corretta gestione e aggiornamento di tutte le banche dati. Garantire il corretto svolgimento delle attività collegate al Censimento 2024.				
Missione:	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
Obiettivo SeS di riferimento	Sviluppo dei servizi demografici				
Obiettivo SeO di riferimento					
Esercizi di riferimento	2024 X	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività X		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini - soggetti privati - altre amministrazioni				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Servizio ICT				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza
Incentivare la richiesta di residenze e variazioni di indirizzo on-line					31/12/2024
Pratiche di residenza e variazioni indirizzo : verifica da parte dell'ufficio anagrafe dei dati catastali, contratti di locazione etc. attraverso Punto fisco , Sister e procedura Maggioli Tari.					31/12/2024
Monitorare e garantire che tutti i cittadini possano rinnovare in tempo utile la carta di identità grazie all'invio degli avvisi di scadenza (anche attraverso l'invio di molteplici avvisi)					31/12/2024
Invio avviso a stranieri con permesso di soggiorno scaduto a presentare nuovo permesso e dichiarazione dimora abituale					31/12/2024
Concessione cittadinanza Italiana decreti Prefettura nel rispetto dei termini previsti dalla legge (180 gg) e nuova modalità notifica decreto					31/12/2024

Censimento 2024 : aggiornamento dati convivenze anagrafiche , senza fissa dimora; inserimento SGI dati UCC e corsi formazione; Rilevazione da lista , indagine famiglie presenti in lista predisposta da ISTAT, sollecito famiglie per compilazione on-line, recupero delle mancate risposte tramite i rilevatori e chiusura operazioni censuarie.	01/01/2025
Censimento della documentazione cartacea presente presso il Settore servizi demografici: l'attività consentirà di quantificare il numero di faldoni presenti e preventivamente stabilire quali possono essere già scartati , senza andare a sovraccaricare l'archivio di P.Trotti e quanti invece da trasferire nell'archivio di deposito.	31/12/2024
Assicurare le attività di accertamento della dimora abituale, in seguito a presentazione pratica di Variazione di indirizzo sul territorio nei 45 gg stabiliti dalla legge in materia anagrafica, contemperandole con le esigenze dei cittadini anche con appuntamenti ; scansione accertamenti anagrafici ; rispetto tempi di notifica max 30 gg dalla richiesta.	31/12/2024

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
n. pratiche di residenza e variazioni di indirizzo inviate on-line	n.pratiche di residenza e variazioni di indirizzo inviate on-line/n. pratiche di residenza e variazioni di indirizzo	20%	20%		
n. carte di identità in scadenza 2024 da rinnovare	n.carte di identità rinnovate/n.carte di identità in scadenza	20%	70%		
n. variazioni di indirizzo chiuse nei 45 gg	n.immigrazioni e variazioni di indirizzo chiuse prima dei 45gg/n. immigrazioni e variazioni di indirizzo da chiudere in 45 giorni	20%	70%		
numero di famiglie coinvolte nell'indagine da Lista (stima ISTAT)	valore assoluto	10%	200		
n. pratiche di cittadinanza per decreto	n.pratiche di cittadinanza chiuse prima dei 180 gg/n. pratiche di cittadinanza da chiudere in 180 gg	20%	80%		
n. faldoni scartati	n.assoluto	10%	20		

Totale % realizzazione Indicatori

Obiettivo: titolo	2	Sportello Telematico polifunzionale : semplificazione dei rapporti tra cittadini e amministrazione , unico punto di accesso per presentare richieste a tutti gli uffici utilizzando lo spid, CIE e CNS.			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Lo sportello telematico diventa il front office per tutti gli uffici comunali : il cittadino può verificare il tipo di servizio di cui ha bisogno, la modulistica da presentare , requisiti , normativa etc. . Utilizzando lo SPID, CIE o CNS si accede allo sportello e compila l'istanza che viene trasmessa telematicamente all'ufficio competente.				
Missione:	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
Obiettivo SeO di riferimento	Sviluppo dei servizi demografici				
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini e altre amministrazioni				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Ufficio Tributi				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Verifica dei procedimenti presenti sul portale	20/01/2024
Analizzare le guide dei procedimenti standard e la modulistica	29/02/2024
Mappare eventuali nuovi procedimenti gestiti dagli uffici o modificare/integrare quelli presenti	29/02/2024

In collaborazione con Maggioli correggere la modulistica e le informazioni presenti	31/03/2024
Formazione di tutti i dipendenti sull'utilizzo dello sportello telematico	15/04/2024
Campagna informativa con pubblicazione articoli su giornali (Provincia e giornale di Cantù) e informatore comunale sul funzionamento del nuovo sportello telematico	31/12/2024
Predisposizione volantino da consegnare a tutti gli utentisia quelli che effettuano istanze direttamente allo sportello o mezzo mail	31/12/2024
Attività di supporto ai cittadini nella presentazione delle richieste tramite portale	31/12/2024

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Mappatura dei procedimenti presenti sullo sportello	N.procedimenti mappati	50%	120		
Correzione , modifica, integrazione delle informazioni presenti	on/off	45%	100%		
Campagna informativa	on/off	5%	100%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Obiettivo: titolo	3	Elezioni Comunale ed Europee			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Nel mese di maggio/giugno si terranno le elezioni Comunali (eventuale ballottaggio) e le Elezioni Europee (abbinamento primo turno). In particolare le elezioni comunali comporteranno che l'ufficio elettorale , dovrà svolgere tutte quelle attività che per le altre elezioni vengono svolte a livello centrale: raccolta firme, presentazione liste, proclamazione eletti etc.				
Missione:	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
Obiettivo SeS di riferimento	Sviluppo dei servizi demografici				
Esercizi di riferimento	2024 X	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività X		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza - amministrazione- Enti				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Polizia locale -Patrimonio - Segreteria - ITC				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
Predisposizione materiale utile per la presentazione delle liste e incontri con i vari delegati di lista per dettagliare le attività da porre in essere al fine della corretta presentazione delle liste per la partecipazione elezioni comunali	30/04/2024
Verifica firme raccolte, inserimento sistema informatico e rilascio certificazioni collettive	10/05/2024
Consegna liste (con verifica documentazione) e relativa trasmissione alla circondariale di Cantù	11/05/2024
Predisposizione dei relativi atti attinenti gli ordini di servizio e determine per la predisposizione dei Tabelloni elettorali, scuole sedi di seggio (abbiamo 4 plessi per un totale di 20 sezioni);	09/05/2024
Nomina scrutatori (sostituzioni) e presidenti di seggio e relativa gestione per i compensi; Incontro formativo con i Presidenti di seggio	09/05/2024
Gestione di tutta l'attività attinente ritiro e consegna materiale elettorale ai seggi, assistenza durante la votazione, e spoglio ; inserimento dati attinenti lo spoglio, organizzazione sala stampa	10/06/2024
Organizzazione e supporto seggio Centrale	11/06/2024

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Predisposizione dei relativi atti attinenti gli ordini di servizio e determine per la predisposizione dei Tabelloni elettorali, scuole sedi di seggio (abbiamo 4 plessi per un totale di 20 sezioni);	on/off	50,00%	100%		

Gestione di tutta l'attività attinente ritiro e consegna materiale elettorale ai seggi, assistenza durante la votazione, e spoglio ; inserimento dati attinenti lo spoglio, organizzazione sala stampa, supporto seggio centrale	on/off	50,00%	100%			
Totale % realizzazione Indicatori						
Risorse umane						
Dipendenti		Ore Sett		Area		
Puglia Meri (E.Q.)		36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni		
Azzaro Franco Maria		36		Istruttori		
Bergamo Giuliana		36		Istruttori		
Cerati Patrizia		36		Istruttori		
Di Stasi Marco		36		Istruttori		
Mauri Diana Valeria		36		Istruttori		
Sala Maddalena		36		Istruttori		
Tagliabue Matteo		36		Istruttori		
Bertozzi Simonetta		36		Operatori esperti		
Mascia Cinzia		30 p.t.		Operatori esperti		
Trabattoni Michele		36		Operatori esperti		
Assistente amministrativo (fabbisogno)		36		Istruttori		
Collaboratore amministrativo (fabbisogno) t.d.		36		Operatori esperti		
Risorse strumentali			Numero			
<i>Dotazione informatica, telefoni, (oltre risorse strumentali condivisi)</i>						
Computer			17			
Stampanti			7			
Scanner			1			
Fotocopiatrici			2			
Telefoni			8			
Fax			1			
Cellulari			2			
<i>Automezzi</i>						
Autovettura			1			
ATTIVITA'				DATI DI ATTIVITA'		
DATI ATTIVITA' 2023						
				n pratiche iscrizioni registrate (nati + immigrati)		849
				n pratiche cancellazioni (emigrati + deceduti)		842
				n pratiche cambi indirizzo gestite (cambi abitazione)		284
				n pratiche A.I.R.E.		116
				n . Aggiornamenti dati anagrafici (matr/vedov/div/		473
Gestione variazioni anagrafiche						
Gestione stranieri COMUNITARI				n. attestazioni rilasciate		7
Gestione stranieri residenti				n permessi di soggiorno/dichiarazioni dimora abituali gestiti		511
Gestione stranieri residenti				n.avvisi rinnovo permessi di soggiorno		32
Convivenze di fatto				n. convivenze		20

	n.cie	3873
Rilascio carte di identità	n. carte cartacee	58
Rilascio certificati (su richiesta di privati o altri Enti)	n. certificazioni	4259
Rettifiche dati stranieri	n. provvedimenti di rettifica effettuati	15
Ordinanze di Cancellazione per irreperibilità e mancata dichiarazione dimora abituale	n. cancellazioni effettuate	54
Stradario	n. aggiornamenti	17
Gestione Carta Sconto Benzina - rilascio, - annullamento, - controllo a seguito di morte, emigrazione, variazione indirizzo	n. richieste di abilitazione carta sconto benzina	7
	n. richieste di annullamento carte sconto benzina	0
	n. carte sconto benzina controllate	1098
Autentica copie su richiesta privati	n. autentiche effettuate	27
Autentica di firma	n. autentiche effettuate	317
Autenticazione alienazione beni mobili registrati	n. autentiche effettuate	12
Legalizzazione di fotografie	n. legalizzazioni	102
REDDITO DI CITTADINANZA CITTADINI RESIDENTI - verifica residenza 2/10 anni	n. controlli	53
REDDITO DI CITTADINANZA CITTADINI RESIDENTI -di cui verifica requisiti di soggiorno cittadini comunitari/extracomunitari	n. controlli	9
REDDITO DI CITTADINANZA CITTADINI EMIGRATI RESIDENTI IN ALTRO COMUNE - verifica periodo di residenza	n. controlli	37
REDDITO DI CITTADINANZA - PROVVEDIMENTI SEGNALAZIONE INPS/PROCURA ASSENZA REQUISITI	n. controlli	1
RISTAMPA PIN E PUK CIE	n. ristampe effettuate	254
TESSERA SANITARIA - STAMPA PIN E PUK	n.pin e puk rilasciati	55
Fascicoli elettronici - Servizio Anagrafe e Statistica	n. fascicoli	45
Gestione atti di stato civile	n. Atti Registri di nascita iscritti/trascritti	251
	n. atti Registri di morte iscritti/trascritti	425
	n. atti Registri di matrimonio	206
	n.att.ist. Registri Unioni Civili	2
	n. atti Registri di cittadinanza iscritti nei registri	156
di cui Gestione atti di stato civile formati all' estero	n. atti	21

di cui Gestione Cittadinanza	n. giuramenti effettuati	53
	n. atti di cittadinanza minori	34
	n. cittadinanze ius sanguinis	3
	n. atti cittadinanza 18 enni	7
Matrimonio	n. matrimoni celebrati	59
	n. pubblicazioni effettuate	95
Morte – Trasporti funebri e cremazioni	n. pratiche ceneri istruite (affidamenti/dispersioni)	61
	n. pratiche trasporti	325
	n. pratiche cremazioni	184
	n. pratiche trasporti per esumazioni/estumulazioni	15
Nascita	n. pratiche di denuncia allo sportello	140
	n. pratiche di riconoscimento gestite	2
Rilascio certificati stato civile	n. estratti internazionali rilasciati allo sportello	195
	certificati estratti su modelli normali	5465
	copie integrali rilasciate allo sportello	50
Separazione/Divorzio (accordi extragiudiziale ex art. 6 D.L. 132/2014 conv. L.n.162/2014)	n.separazioni	5
	n. divorzi	0
Separazione/Divorzio (accordi extragiudiziale ex art. 12 D.L. 132/2014 conv. L.n.162/2014)	n.separazioni	6
	n. divorzi	12
Annotazioni fatte dallo stato civile	n. annotazioni	757
Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)	n. DAT	10
Fascicoli elettronici - Servizio Stato Civile	n. fascicoli	
Gestione e aggiornamento liste elettorali	n. elettori iscritti	631
	n. elettori cancellati	491
Gestione elezioni e referendum	n. elezioni/referendum	1
Albo Giudici Popolari (aggiornamento biennale)	n. variazioni/inserimenti/	
Albo Presidenti di seggio	n. variazioni/inserimenti/	
Albo Scrutatori	n. variazioni/inserimenti/	
Gestione tessere elettorali	n tessere emesse	1193
	n tagliandi consegnati	550
	n. certificazioni di iscrizione alle liste elettorali rilasciate	286
Consultazione e rilascio liste elettorali	n. liste rilasciate	0
Raccolta firme per referendum – abrogazione leggi – proposte	n. raccolte firme gestite	6
Raccolta firme presentazioni liste elettorali	n. raccolte firme gestite	0
Revisioni Dinamiche (ordinarie e straordinarie)	n. revisioni effettuate	4
Revisioni Semestrali	n. revisioni effettuate	2
Fascicoli elettronici - Servizio Elettorale	n. fascicoli	21

ATTIVITA' (protocollo e archivio, notificazione atti)	DATI DI ATTIVITA'	DATI ATTIVITA' 2023
Protocollazione atti in arrivo	n atti in arrivo	31909
Protocollazione atti in arrivo cartacei - scansione	n atti scansionati	7194
Gestione archivio	n. pratiche/ricieste	10
Ricerche in archivio	n. ricerche	7
Rilascio fotocopie	n. fotocopie	0
Notifiche atti	n notifiche/ atti di notifica	951
N. richieste rimborsi per notifiche	n.richieste	547
Gestione Albo on line	n affissioni	718
Gestione atti depositati da Equitalia o Tribunale	n. atti gestiti	1107
Gestione posta in uscita	n. posta gestita	1899
Accertamenti anagrafici (residenze-convivenze di fatto - emigraz estero- irreperibilità)	n. accertamenti	982
Supporto ai settori comunali per attività logistiche diverse, quali consegna materiale e documenti ad enti sul territorio e	n.	280
Fascicoli elettronici - Servizio Protocollo Messi e Archivio	n. fascicoli	17
ATTIVITA' Settore servizi demografici	DATI DI ATTIVITA'	DATI ATTIVITA' 2023
Predisposizione dei capitolati prestazionali per gli affidamenti di competenza del Settore in base ai capitoli	redazione dei capitolati	1
Erogazione dei servizi all'utenza anche in situazione di carenza di personale e/o l'assegnazione di nuove		
Istruttoria proposte deliberazioni Giunta Comunale di competenza	n. proposte	7
Istruttoria deliberazioni Consiglio Comunale di competenza	n. proposte	0
Istruttoria Ordinanze Sindacali di competenza	n. atti	0
Istruttoria Decreti Sindacali di competenza	n. atti	4
Determinazioni di competenza	n. atti	36
Ordinanze di competenza	n. atti	0
Protocollazione atti in partenza	n. atti protocollati	8490
Adempimenti agente contabile	importo complessivo	85.853,73
Impegni di spesa effettuati	n. impegni	14
Accertamenti di entrate effettuati	n. accertamenti	0
Partecipazione e assistenza alle commissioni consiliari/consultive	n. sedute	3

SETTORE SERVIZI CULTURALI: Servizi culturali e ricreativi, biblioteca civica, manifestazioni, sport, comunicazione e partecipazione, marketing territoriale

SCHEDA OBIETTIVI 2024

Responsabile:	IVO MANCINI
Settore/ Centro di responsabilità	SERVIZI CULTURALI
Amministratore di riferimento:	Assessore Politiche di partecipazione e cittadinanza attiva, Assessore Cultura, Biblioteca, Manifestazioni, Associazioni e Sport, Assessore Marketing Territoriale
Valore della posizione organizzativa	€ 9.097,00
Valore indennità di risultato	€ 3.898,98

RIEPILOGO OBIETTIVI PEG

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Potenziare l'offerta culturale	12%		
2	Valorizzare gli spazi dell'esperienza culturale	13%		
3	Promuovere il volontariato e l'associazionismo	6%		
4	Valorizzare e promuovere lo sport	6%		
5	Ottimizzare la gestione delle strutture sportive e ludiche comunali	13%		
6	Organizzare il cerimoniale e la comunicazione istituzionale	10%		
Com	Anticorruzione e trasparenza	10%		
Com	Rispetto dei tempi di pagamento	30%		

VALUTAZIONE FINALE

Elenco obiettivi

Cod	Descrizione
1	Potenziare l'offerta culturale
Obiettivo: titolo	
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Valorizzazione del sistema culturale e delle manifestazioni attraverso la poliedricità delle sue espressioni. Finalità da conseguire: ripristino delle iniziative a cadenza annuale molto apprezzate in periodo pre pandemico (es. estate marianese, Ville Aperte, eventi natalizi) e promuovere la riscoperta del territorio. Promuovere una cultura di sostenibilità ambientale mediante evento dedicato (in adesione ai principi promossi dalla Rete dei Comuni sostenibili).
Missione:	5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Obiettivo SeS di riferimento	Le attività e gli spazi culturali
Obiettivo SeO di riferimento	Le manifestazioni quale investimento per la collettività
Esercizi di riferimento	2024 x 2025 2026
Tipologia:	Gestionale X Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza marianese e non
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)

Scadenza

Programmare i tradizionali eventi che consentano una continuità con l'attività di animazione del tempo libero e mantengano la fidelizzazione degli utenti (ad esempio in sala civica su temi culturali, animazioni, conoscenza del territorio, eventi estivi e natalizi etc.)	31.12.2024
Organizzare almeno un evento ispirato alla promozione della sostenibilità ambientale secondo i principi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile	31.12.2024

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero iniziative proposte alla cittadinanza (non incluse negli indicatori di cui sotto)	Valore assoluto	40,00%	10		
Numero manifestazioni in Villa Sormani	Valore assoluto	40,00%	20		
Evento di promozione della sostenibilità	Valore assoluto	20,00%	on		
Totale % realizzazione Indicatori					

Cod	Descrizione
2	Valorizzare gli spazi dell'esperienza culturale
Obiettivo: titolo	
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Valorizzare gli immobili e e gli spazi comunali ai fini dell'offerta ricreativa e culturale rivolta alla cittadinanza ed all'associazionismo. Avvio della gara di concessione del caffè letterario in Villa Sormani, organizzazione di eventi post conclusione dei lavori di ristrutturazione nell'edificio. Mantenere i servizi della biblioteca comunale nelle more dell'esecuzione dei lavori sui due piani, mediante spostamento del patrimonio librario da 2^ e 1^ piano in un magazzino esterno e riallestimenti (da effettuare nell'annualità successiva). Digitalizzazione dei beni storico architettonici (comunali e della Parrocchia) e realizzazione di un circuito consultabile con strumenti digitali.
Missione:	05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Obiettivo SeS di riferimento	Le attività e gli spazi culturali
Obiettivo SeO di riferimento	Gli spazi per la cultura
Esercizi di riferimento	2024 x 2025 2026
Tipologia:	Gestionale X Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza ed associazioni sportive, culturali e commerciali
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Territorio

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)

Scadenza

--	--

Avviare il procedimento di concessione d'uso di Villa Sormani al fine di individuare un gestore privato	29.02.2024
Realizzare un circuito digitale dei beni storico architettonici cittadini	31.12.2024
Garantire il servizio di biblioteca, nelle more dello svolgimento lavori ai piani, con punto prestito e reperimento volumi dal magazzino esterno	30/06/2025
Ricollocare le collezioni librerie al 2° e 1° della biblioteca comunale dopo lo svolgimento dei lavori ai piani dell'edificio	30/06/2025

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Concessione d'uso Villa Sormani - Predisposizione atti di gara e affidamento	on/off	30,00%	on		
Lavori ai piani 2 ^a e 1 ^a della biblioteca durante i lavori con spostamento collezioni librerie in magazzino esterno	numero libri individuati	25,00%	70000		
Realizzazione circuito digitale monumenti storico architettonici di Comune e Parrocchia	Numero di monumenti con Qrcode digitale	20,00%	10		
Spostamento e ricollocazione collezioni librerie 2 ^a e 1 ^a piano - Individuazione libri rientranti, supporto alla progettazione	metri lineari scaffalature	25,00%	1800		
Totale % realizzazione Indicatori					

Obiettivo: titolo	3	Promuovere il volontariato e l'associazionismo			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Promuovere le istanze volte al coinvolgimento della cittadinanza in progetti per il bene comune a supporto dell'azione comunale in settori quali pubblica utilità, decoro urbano, tutela dell'ambiente, cultura e manifestazioni. Promuovere momenti pubblici di assemblea e confronto. Collaborazione con le associazioni nell'organizzazione degli eventi tradizionali.				
Missione:	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Obiettivo SeS di riferimento		La partecipazione e l'ascolto dei cittadini			
Obiettivo SeO di riferimento		Promuovere l'adesione dei cittadini all'Albo dei volontari civici e organizzare la partecipazione alle iniziative di volontariato			
Esercizi di riferimento	2024 x	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza ed associazioni sportive, culturali e commerciali				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Affari generali				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)		Scadenza			
Stipulare una convenzione del Terzo Settore con associazione attiva nella organizzazione eventi di folla		31.12.2024			
Riunire la Consulta della cultura per pianificare con le associazioni l'offerta culturale alla città su dodici mesi in Villa Sormani e parco		31.12.2024			

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero sedute della consulta	Valore assoluto	50,00%	2		
Stipula convenzione	Valore assoluto	50,00%	40		
Totale % realizzazione Indicatori					

Obiettivo: titolo	4	Valorizzare e promuovere lo sport			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Agevolare la partecipazione dei cittadini marianesi alle discipline proposte sul territorio e promuovere iniziative volte a far conoscere alla cittadinanza la varietà dell'offerta delle discipline sportive praticabili sul territorio; tutto ciò promuovendo eventi di interesse non solo locale nelle strutture comunali. Valutata la situazione post pandemica, quantificazione dei tesserati attivi nelle realtà sportive comunali con il precipuo obiettivo di monitorare nel tempo il numero di tesserati.				
Missione:	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO			
Obiettivo SeS di riferimento		Lo sport			
Obiettivo SeO di riferimento		La collaborazione con le associazioni del territorio per la promozione della cultura dello sport e l'organizzazione di eventi			
Esercizi di riferimento	2024 x	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Associazioni sportive e cittadinanza				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)		Scadenza			
Supporto grandi eventi sportivi in territorio comunale (es. torneo juniores squadre di serie A in collaborazione con Mariano Calcio)		30.06.2024			
Rilevazione dei tesserati residenti ad avvio anno sportivo al fine di quantificare la richiesta di sport da parte della popolazione		30.09.2024			

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero tesserati ad associazioni sportive (mantenimento percentuale rispetto ad anno precedente)	$(A t - A t-1) / A t-1$ (dove A = NUMERO TESSERATI RESIDENTI)	50,00%	0%		
Realizzazione torneo estivo con team di serie A in collaborazione con Mariano Calcio	on/ off	50,00%	si		
Totale % realizzazione Indicatori					
Obiettivo: titolo	5	Ottimizzare la gestione delle strutture sportive e ludiche comunali			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Come segno di ripresa e valorizzazione dell'attività sportiva per i giovani nel periodo post Covid ripristinare la Festa dello sport in collaborazione con le realtà sportive territoriali e promuoverne le discipline. In adempimento al regolamento comunale, si procederà all'assegnazione delle ore di allenamento mediante bando pubblico. Approvazione bando per l'assegnazione delle sedi sociali presenti negli immobili di proprietà comunale alle numerose realtà associative del territorio. Individuazione mediante convenzione del Terzo Settore di una realtà associativa che prenda in gestione la cucina dell'area feste.				
Missione:	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO			
Obiettivo SeS di riferimento		Lo sport			
Obiettivo SeO di riferimento		La ricognizione e l'efficiente utilizzazione degli spazi per lo sport			
Esercizi di riferimento	2024 x	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Associazioni sportive e cittadinanza				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Territorio				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza
Organizzare con il concorso delle realtà sportive territoriali la Festa dello sport					1.10.2024
Assegnare mediante bando spazi allenamento in palestra alle associazioni					31.10.2024
Assegnare mediante bando spazi sedi sociali negli immobili comunali alle associazioni					31.12.2024
Definire una nuova convenzione con ente del Terzo Settore per la gestione della cucina presso l'area feste					31.05.2024
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Associazioni e realtà territoriali coinvolte nella Festa dello sport 2024	Valore assoluto	20,00%	20,00		
Stipula convenzione per uso cucina area feste	on/ off	40,00%	on		
Stipula convenzioni con le associazioni interessate	Valore assoluto	40,00%	15		
Totale % realizzazione Indicatori					
Obiettivo: titolo	6	Organizzare il cerimoniale e la comunicazione istituzionale			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Collaborare al processo di realizzazione dello Sportello telematico comunale procedendo a digitalizzare i procedimenti in capo a questo settore, in modo da consentire all'utente di reperire sul sito internet il servizio di cui abbisogna e presentare l'istanza informatizzata senza recarsi in municipio. Utilizzare l'informatore come veicolo per meglio illustrare l'attività dell'Amministrazione tramite i due numeri semestrali. Garantire le cerimonie pubbliche in occasione delle ricorrenze civiche principali (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre e benemerente).				
Missione:	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
Obiettivo SeS di riferimento		Trasparenza ed informazione			
Obiettivo SeO di riferimento		Redazione e realizzazione di uno strumento dedicato alla comunicazione istituzionale ed all'interscambio fra Amministrazione e cittadinanza, garantendo un facile reperimento di informazioni sui servizi e sugli uffici comunali, sia attraverso la versione cartacea sia con quella digitalizzata.			
Esercizi di riferimento	2024 x	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Istituzioni, Associazioni e cittadinanza				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Segreteria generale				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza
Realizzare in ambito del progetto di Sportello Telematico che interessa tutti gli uffici comunali una completa digitalizzazione dei procedimenti seguiti dall'ufficio, in modo da rendere più facilmente accessibili (on line) i servizi più ricorrenti quali richieste di contributi, patrocini, organizzazione eventi etc.					30.04.2024
Comunicare con la cittadinanza attraverso la distribuzione capillare sul territorio cittadino del periodico "Mariano comunica", con due numeri semestrali, di cui uno dedicato al bilancio di mandato e l'altro alla presentazione della nuova Amministrazione					31.12.2024
Organizzare cerimonie civiche per ricorrenze civili tradizionali compresa la concessione della cittadinanza onoraria ai Carabinieri					31.12.2024
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Incremento cittadini fidelizzati su pagina FB istituzionale (voce "Follower")	$(A t - A t-1) / A t-1$ (dove A = cittadini fidelizzati)	15,00%	5%		

Digitalizzazione procedimenti per realizzazione sportello telematico: numero procedimenti digitalizzati	valore assoluto	35,00%	10		
N. di informatori comunali pubblicati	valore assoluto	25,00%	2		
N. cerimonie civiche da organizzare	valore assoluto	25,00%	5		
Totale % realizzazione Indicatori					
Risorse umane					
Risorse umane		Ore Sett		Area	
Mancini Ivo (E.Q.)		36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Abinti Sara		36		Istruttori	
Lietti Andrea		36		Istruttori	
Curiello Bianca		36		Istruttori	
Mascheroni Giampaolo		36		Istruttori	
Pozzi Cesare		36		Istruttori	
Orsenigo Stefano		36		Operatori esperti	
Brunello Maria Susanna		25		Operatori esperti	
Risorse strumentali					
<i>Dotazione informatica, Telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)</i>					
Computer				10	
Stampanti				6	
Fotocopiatrici				2	
Telefoni				5	
Cellulari				2	
ATTIVITA'					
			DATI DI ATTIVITA'		DATI DI ATTIVITA' ANNO 2023
Individuazione e scelta dei volumi da acquisire, compilazione di liste tematiche di acquisto, trattamento catalografico e fisico di documenti cartacei e non			n. acquisti		1890
Revisione e scarto del patrimonio librario			n. documenti posseduti		80381
Consultazione, prestito, servizio di reference			n. documenti scartati		701
Gestione prestito interbibliotecario all'interno e all'esterno del Sistema Bibliotecario Brianza Comasca			n. prestiti effettuati		24296
Promozione della biblioteca fra gli alunni delle scuole materne ed elementari con attività di animazione del libro e della lettura			n. prestiti interbibliotecari		17741
Promozione di documenti per aree tematiche o iniziative			n. eventi realizzati		32
Utilizzo postazioni internet da parte degli utenti e computer per la consultazione del catalogo on line			n. attività realizzate		12
Partecipazione alle attività del Sistema Bibliotecario Brianza Comasca			n. accessi		10
Abilitazione CRS a prestito in biblioteca			n. attività partecipate		19
Pratiche di prestito nazionale per il bacino di settore			n. nuovi iscritti		461
Gestione Albo associazioni			n. libri		4
Erogazione contributi associazioni culturali, sportive e socio assistenziali			n. iscrizioni gestite		0
Gestione rapporti con associazioni del territorio			n. aggiornamenti effettuati		3
Gestione richieste patrocinio			n. richieste di contributo		43
Organizzazione eventi sul territorio			importo contributi erogati		64195
Programmazione attività culturali e rassegne tematiche			n. patrocini concessi per		273
Gestione delle civiche benemerenze. Assegnazione e organizzazione delle cerimonia di consegna			n. associazioni del territorio		68
Gestione festività civili ed eventi correlati			n. eventi organizzati dalle		177
Concessione dei beni in dotazione al Comune in occasione di eventi patrocinati			n. patrocini concessi		273
Gestione rapporti con associazioni sportive del territorio			n. eventi/giornate		76
Predisposizione e monitoraggio del piano di utilizzo degli impianti sportivi per l'utilizzo da parte delle associazioni sportive			n. eventi programmati		21
Organizzazione eventi volti alla promozione dello sport			n. benemerenze attribuite		5
Gestione attività entrate sportive per utilizzo impianti			n. eventi organizzati		4
Supporto e partecipazione alla commissione istruzione e cultura			n. richieste evase		208
Partecipazione alla conferenza dei servizi per coordinamento settori vari			n. associazioni sportive		27
Istruttoria proposte deliberazioni Giunta Comunale di competenza			n. ore di utilizzo degli impianti sportivi		8190
Istruttoria deliberazioni Consiglio Comunale di competenza			n. richieste di utilizzo gestite		33
Determinazioni di competenza			n. eventi organizzati		1
			Importo incassato		28421,4
			n. sedute effettuate		1
			n. sedute effettuate		25
			n. pratiche gestite		49
			n. atti		54
			n. atti		1
			n. atti		100

SETTORE SERVIZI SOCIALI E FORMATIVI: Servizi sociali, istruzione, asilo nido, assistenza sociale, assistenza domiciliare, assistenza educativa					
SCHEMA OBIETTIVI 2024					
Responsabile:	EMILIANA CATALDI				
Settore/centro di responsabilità	SERVIZI SOCIALI E FORMATIVI				
Amministratore di riferimento:	Assessore Scuola, Istruzione e Formazione e Assessore Servizi Sociali e Politiche Giovanili e Housing Sociale				
Valore della posizione organizzativa	€ 11.408,00				
Valore indennità di risultato	€ 4.889,20				
RIEPILOGO OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE					
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)	
1	Garantire e promuovere l'offerta scolastica come percorso di crescita e di formazione	20%			
2	Garantire e potenziare, a livello di ambito, i servizi per l'emergenza sociale (Servizio Pronto Intervento Sociale)	20%			
3	Promuovere e attivare opportunità di socialità per i minori da tre a tredici anni	10%			
4	Garantire l'assegnazione dei servizi abitativi pubblici e la gestione dell'emergenza abitativa	10%			
Com	Anticorruzione e trasparenza	10%			
Com	Garantire il rispetto dei tempi procedurali per i pagamenti	30%			
VALUTAZIONE FINALE					
Elenco obiettivi					
	Cod	Descrizione			
Obiettivo: titolo	1	Garantire e promuovere l'offerta scolastica come percorso di crescita e di formazione			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Garantire la gestione della rete scolastica e dei servizi per il diritto allo studio. Realizzazione delle azioni per rendere effettivo il diritto allo studio. Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione e al benessere.			
Missione:	04	Istruzione e diritto allo studio			
Obiettivo SeO di riferimento		Il sostegno alla progettazione degli Istituti Scolastici per potenziare e ampliare l'offerta formativa.			
Obiettivo SeO di riferimento		Servizi ausiliari all'istruzione			
Esercizi di riferimento	2024 X	2025 X	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza - Istituzioni scolastiche				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza
Informatizzazione del procedimento di iscrizione ai servizi scolastici a.s. 2025-2026 (servizio mensa scolastica e servizio trasporto scolastico)					31.12.2024
Informatizzazione della gestione delle cedole librerie					31.07.2024
Attivazione in via residuale dello Sportello telematico per alcuni servizi ancora in fase di individuazione. Il cittadino potrà verificare il tipo di servizio di cui ha bisogno, la modulistica da presentare, requisiti, normativa etc. Utilizzando SPID, CIE o CNS si accederà allo sportello e si compilerà l'istanza che verrà trasmessa telematicamente all'ufficio competente.					31.12.2024
Recupero dell'insolvenza nel pagamento del servizio di refezione scolastica - avvisi di accertamento esecutivo aa.ss. 2023/2024 e avvio riscossione coattiva aa.ss. 2020/2021, 2021/2022 e 2022/2023					31.12.2024
Recupero dell'insolvenza nel pagamento del servizio di trasporto scolastico - avvisi di accertamento esecutivo aa.ss. 2018-2019, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024 e avvio riscossione coattiva aa.ss. 2018-2019, 2020/2021, 2021/2022 e 2022/2023					31.12.2024
Recupero dell'insolvenza nel pagamento del servizio di asilo nido - avvisi di accertamento esecutivo aa.ss. 2019-2020, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024 e avvio riscossione coattiva aa.ss. 2019-2020, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023					31.12.2024
Partecipazione Bando Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste per certificazione mensa biologica					31.03.2024
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Informatizzazione del procedimento di iscrizione ai servizi scolastici a.s. 2025-2026 (servizio mensa scolastica e servizio trasporto scolastico)	on/off	10%	on		
Attività finalizzata al recupero dell'insolvenza nel pagamento del servizio di refezione scolastica	on/off	20%	on		
Informatizzazione del procedimento cedole librerie	on/off	20%	on		
Attività finalizzata al recupero dell'insolvenza nel pagamento del servizio di trasporto scolastico	on/off	15%	on		

Attività finalizzata al recupero dell'insolvenza nel pagamento del servizio di asilo nido	on/off	15%	on		
Attivazione Sportello Telematico per alcuni servizi	on/off	5%	on		
Partecipazione Bando Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste per certificazione mensa biologica	on/off	15%	on		
Totale % realizzazione Indicatori					
Obiettivo: titolo	2	Sviluppare e garantire i servizi per l'emergenza sociale			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire e potenziare i servizi per l'emergenza sociale attraverso l'attivazione del Servizio di Pronto Intervento Sociale per interventi urgenti rivolti ad ogni area di emergenza sociale (famiglia, minori, anziani, senza dimora, immigrati, donne vittime di violenza, ecc.) Il servizio sarà attivo 24 ore su 24, gli operatori del P.I.S. collaboreranno con i Servizi socio-sanitari istituzionali e le Forze dell'Ordine				
Missione:	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Obiettivo SeS di riferimento	La tutela delle persone fragili				
Obiettivo SeO di riferimento	Potenziamento dell'assistenza alle persone fragili				
Esercizi di riferimento	2024 X	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	famiglia, minori, anziani, senza dimora, immigrati, donne vittime di violenza, ecc.				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza		
Attivazione del servizio	on/off	100%	on	31.12.2024	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Incontri del Goes per la realizzazione del progetto	numero di incontri effettuali	50%	6,00		
Rispetto della tempistica per l'avvio del progetto	on/off	10%	on		
Formazione	on/off	40%	on		
Totale % realizzazione Indicatori					
Obiettivo: titolo	3	Promuovere e attivare opportunità di socialità per i minori da tre a tredici anni			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Promuovere e attivare opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini e adolescenti.				
Missione:	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Esercizi di riferimento	2024 X	2025 X	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	minori tre-undici anni, famiglie				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza		
Gestione del SEP (Servizio Educativo Pomeridiano) scuola primaria e secondaria				31.12.2024	
Gestione Centro estivo comunale				30.06.2024	
Informatizzazione procedura iscrizione centro estivo comunale				30.06.2024	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
% accoglimento domande SEP	N. domande accolte / N. domande presentate	20%	85%		
Procedura di affidamento del centro estivo comunale	on/off	50%	on		
Informatizzazione procedura iscrizioni centro estivo	on/off	30%	on		
Totale % realizzazione Indicatori					
Obiettivo: titolo	4	Garantire l'assegnazione dei servizi abitativi pubblici e la gestione dell'emergenza abitativa			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire le assegnazioni degli alloggi SAP collegate all'avviso pubblico, gestire le richieste di cambio alloggio, proseguire nella gestione dell'emergenza abitativa. Implementare i progetti di housing sociale così come anche declinato all'interno del Piano di Zona 2021-2023 e nel PNRR.				
Missione:	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Missione:	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Obiettivo SeS di riferimento	Edilizia residenziale pubblica				
Obiettivo SeO di riferimento	Programmazione e assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica				
Esercizi di riferimento	2024 X	2025 X	2026 X		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Richiedenti alloggi pubblici				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Territorio				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza		

Elaborazione e approvazione Piano annuale dell'offerta dei servizi abitativi pubblici per i Comuni dell'Ambito territoriale di Mariano Comense (comprendente i Comuni di Arosio, Cabiata, Carugo, Inverigo, Lurago d'Erba) - apertura avviso pubblico per i Comuni dell'Ambito territoriale di Mariano Comense ai sensi dell'art. 8 RR 4/2017 s.m.i.				31.12.2024	
Gestione dell'emergenza abitativa anche in collaborazione con le associazioni del Terzo Settore				31.12.2024	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
apertura avviso pubblico per l'assegnazione di unità abitative destinate a servizi abitativi pubblici per l'ambito territoriale di Mariano Comense	valore assoluto	50%	1		
n. interventi per disagio/emergenza abitativa	valore assoluto	50%	10		
Totale % realizzazione Indicatori					
Risorse Umane					
Dipendenti		Ore Sett		Area	
Cataldi Emiliana		36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Fazio Monica		36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Corbo Elena		36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Frassoni Chiara		36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Sicignano Raffaella		25 p.t.		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Crocchi Anna Paola		25 p.t.		Istruttori	
Tufano Elisabetta		36		Istruttori	
Scarano Gabriele		36		Istruttori	
Jacopetti Daniela		36		Istruttori	
Zecchino Francesco		36		Istruttori	
Castelnuovo Giuliana (non in servizio)		36		Istruttori	
Assistente amministrativo (fabbisogno)		36		Istruttori	
Risorse strumentali				Numero	
<i>Dotazione informatica, Telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)</i>					
Computer				14	
Stampanti				4	
Fotocopiatrici				2	
Telefoni				14	
Cellulari				1	
<i>Automezzi</i>					
Autovettura				1	
Autovetture sponsorizzate				2	
ATTIVITA' (Servizi sociali)				DATI DI ATTIVITA'	
				DATI DI ATTIVITA' ANNO 2023	
Servizio assistenza domiciliare anziani				n utenti gestiti	86
				n pasti erogati	11313
Servizio pasti anziani				n domande gestite	13
Trasporto ed accompagnamento anziani				n. utenti trasportati	12
				n. trasporti continuativi	6864
Trasporti ed accompagnamento utenti diversi				n. trasporti non continuativi	96
Gestione convenzione per attività motoria anziani				Rispetto termini convenzionali	SI
Telesoccorso				n utenti gestiti	4
Ricoveri in istituto anziani				n utenti gestiti e seguiti per inserimento	3
				n. integrazioni rette	16
Centro diurno integrato anziani				n utenti gestiti e seguiti per inserimento	1
				n. integrazioni rette	1
Assistenza scolastica disabili				n utenti	170
				n. ore	35082
Assistenza domiciliare disabili				n ore ass. domiciliare	3326
				n ore ass. educativa	1692
				n utenti ass. educativa	30
Servizi di trasporto disabili				n utenti ass. domiciliare	21
Inserimenti disabili in strutture residenziali e semiresidenziali				n. utenti trasportati	30
Sostegno educativo pomeridiano (S.E.P.) doposcuola				n. domande gestite	30
				n. di ricoveri effettuati	8
Centro ricreativo diurno estivo				n. utenti frequentanti	83
Rapporti con servizio tutela minori				n. utenti ammessi alla frequenza	111
ALER				n. casi gestiti	182
				n. assegnazioni	3
Interventi assistenziali per emergenze abitative				n richieste cambio alloggi	0
				n. decadenze	0
				gestione bando	SI
Misure a sostegno della locazione				n. interventi effettuati	17
				n domande istruite	0
Bonus energia per disagio fisico				n. bandi gestiti	1
				n. utenti gestiti in convenzione con i CAF	6
Barriere architettoniche				n. domande gestite	7
Assegni nucleo e maternità				n. pratiche gestite	36
Segretariato sociale specialistico				n. casi gestiti	348
Convenzioni con i CAAF				n. convenzioni gestite	4

Attività legate alla partecipazione alla rete antiviolenza	n. attività effettuate	1
	convenzioni/accordi gestiti	3
Rapporti con terzo settore	n. contatti con associazioni	105
Attività di supporto alla commissione servizi sociali	n. sedute commissione	10
Statistiche	n. statistiche effettuate	8
	n. casi gestiti	482
Rapporti con azienda consorzile "Tecum" per tutte le attività gestite mediante contratto di servizio in riferimento agli ambiti, anziani, disabili e minori.	n commissioni tecniche effettuate	7
INPS banca dati prestazioni sociali agevolate	inserimento dati psa	84
Fatture e note di pagamento liquidate	n.	261

ATTIVITA' (istruzione, asilo nido)	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2023
	rispetto dei termini per la predisposizione del piano	SI'
Gestione Piano diritto allo studio	importo contributi erogati agli istituti scolastici	€ 73.032,70
	N domande gestite	56
	n utenti trasportati	50
	importi gestiti/riscossi	€ 10.386,30
Gestione servizio trasporto scolastico e relativa assistenza.	n. fatture liquidate	10
	n. domande gestite	1314
	n. pasti erogati	183.283
	n. diete speciali gestite	218
	n. sospensioni/interruzioni gestite	28
	n. assegnazioni tariffa	1574
	n. richieste sollecito pagamento	1367
	n. certificazioni rilasciate ai fini 730/Unico	0
Gestione servizio mensa	n. fatture liquidate	22
	n. sedute commissione	2
Gestione attività a supporto commissione mensa	n. segnalazioni commissione gestite	15
	n convenzioni stipulate per EDA	1
	n. utenti	102
Convenzioni con Direzioni scolastiche e Centro EDA Cantù per attivazioni corsi	n. corsi gestiti	2
Gestione convenzione scuole materne private	importi erogati	€ 32.400,00
	n. utenti frequentanti i corsi di nuoto	434
Gestione attività natatorie presso le scuole	n. trasporti effettuati	157
	n. domande istruite	0
Dote scuola per reddito e merito	importo dote erogata	€ 0,00
	n beneficiari	21
	n. comunicazioni scuole gestite	21
Predisposizione Borse di Studio Ex "asilo Garibaldi" per alunni meritevoli	comunicazioni genitori	145
	fatture liquidate	47
Gestione pagamenti cedole librerie	comunicazioni cartolibrerie	150
	n. bambini inseriti	28
	n. bambini frequentanti	48
	n. domande di iscrizione pervenute	62
	n. avvisi di pagamento	11
Gestione Asilo nido comunale "Magnolia"	n. fatture liquidate	11
Statistiche	n. statistiche effettuate	5
Supporto e partecipazione alla commissione istruzione e cultura	n. sedute effettuate	0
Verifiche obbligo scolastico	n. verifiche effettuate	53
	n. richieste gestite	10
Gestione acquisti arredi istituzioni scolastiche	n. plessi, n. pezzi, n. articoli, importo	n. 8 plessi, n. 220 pezzi, n. 13 articoli, tot. € 11.893,78 iva incl.
Gestione rapporti con le direzioni didattiche del territorio	n. contatti gestiti	1259

SETTORE SUE E SUAP: Urbanistica, edilizia privata, Suap, commercio, occupazione spazi e aree pubbliche

SCHEDA OBIETTIVI 2024

Responsabile:	BARRECA ANTONIO
Settore/ Centro di responsabilità	SUE e SUAP
Amministratore di riferimento:	Sindaco, Assessore Commercio e Attività Produttive, Marketing Territoriale, Assessore mobilità urbana e trasporti
Valore della posizione organizzativa	€ 12.322,00
Valore indennità di risultato	€ 5.281,16

RIEPILOGO OBIETTIVI PEG

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	PORTARE A COMPIMENTO LA VARIANTE GENERALE AL PGT, AVVIARE I PROCEDIMENTI DI ADEGUAMENTO DEI PIANI DI SETTORE COLLEGATI AL NUOVO PGT MONITORANDO LA NECESSITA' DI EVENTUALI RETTIFICHE ED INTEGRAZIONI	25%		
2	SEMPLIFICARE I RAPPORTI TRA CITTADINI E AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DELLO "SPORTELLO TELEMATICO DIGITALE"	15%		
3	OTTIMIZZARE IL SERVIZIO SUAP	10%		
4	SUPPORTARE LE ATTIVITA' ECONOMICHE DEL TERRITORIO DEI COMUNI ASSOCIATI	10%		
com	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	10%		
com	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	30%		

VALUTAZIONE FINALE

Elenco obiettivi

Cod	Descrizione
1	PROSEGUIRE IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	
PORTARE A COMPIMENTO LA VARIANTE GENERALE AL PGT, AVVIARE I PROCEDIMENTI DI ADEGUAMENTO DEI PIANI DI SETTORE COLLEGATI AL NUOVO PGT MONITORANDO LA NECESSITA' DI EVENTUALI RETTIFICHE ED INTEGRAZIONI	
Missione:	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Obiettivo SeS di riferimento	Aggiornamento degli strumenti urbanistici
Obiettivo SeO di riferimento	Il nuovo Piano di governo del territorio
Esercizi di riferimento	2024 X 2025X 2026
Tipologia:	Gestionale X Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza, professionisti e imprese
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza
COMPLETARE LE ATTIVITA' CHE CONSENTONO LA PUBBLICAZIONE DEL PGT APPROVATO	01.04.2024
MONITORARE L'APPLICAZIONE DEL NUOVO PGT APPROVATO AL FINE DI AVVIARE EVENTUALI PROCEDURE DI RETTIFICA DI ERRORI MATERIALI CHE EMERGESSERO DURANTE L'APPLICAZIONE DELLO STESSO OVVERO AVVIARE ULTERIORI PROCESSI DI VARIANTE	30.06.2024
AVVIARE IL PROCEDIMENTO PER L'ADEGUAMENTO DEL PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA AL NUOVO PGT APPROVATO	31.12.2024
AVVIARE IL PROCEDIMENTO PER L'AGGIORNAMENTO DEL RETICOLO IDRICO MINORE E DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA IDRAULICA ALLE NORME "P.A.I.-piano esatto idrogeologico" e del "P.G.R.A.- piano gestione rischio alluvioni" SOPRAVVENUTE	01.01.2025
AVVIARE IL PROCEDIMENTO PER LA REDAZIONE DELLO STUDIO COMUNALE DI "GESTIONE DEL RISCHIO IDRAULICO" RECEPENDO LO STESSO NEL PGT ENTRO IL 31.12.2025	01.01.2025
COMPLETARE LA PROCEDURA PER DOTARE L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI UNO STUDIO TRASPORTISTICO FINALIZZATO ALLA VALUTAZIONE DEGLI EFFETTI INDOTTI DAI SOTTOPASSI FERROVIARI	31.07.2024
COMPLETARE LA PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA ACUSTICA DELLE STRADE COMUNALI INTERESSATE DA PIU DI 3.000.000 DI VEICOLI/ANNO E DEI RELATIVI PIANI D'AZIONE	30.04.2024

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
--	--------------------	--------	---------------	------------------	------------------

pubblicare la variante generale al pgt	rispetto dei tempi	30,00%	01.04.2024		
Assistere amministratori e cittadini nella prima fase di applicazione del nuovo pgt e del nuovo regolamento edilizio anche al fine di individuare l'eventuale necessita' di rettifiche e correzioni di errori materiali o varianti puntuali	numero di incontri con amministratori e cittadini	70,00%	20		

Totale % realizzazione Indicatori

Obiettivo: titolo	2	SEMPLIFICARE I RAPPORTI TRA CITTADINI E AMMINISTRAZIONE COMUNALE ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DELLO "SPORTELLO TELEMATICO DIGITALE"			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Proseguire con l'implementazione del processo di informatizzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative in materia urbanistica ed edilizia, migliorando l'efficacia e la trasparenza dei procedimenti mantenendo il livello di efficienza raggiunto				
Missione:	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Obiettivo SeS di riferimento	I sistemi informativi				
Obiettivo SeO di riferimento	Sviluppo dello sportello telematico comunale per l'invio/gestione delle istanze edilizie				
Esercizi di riferimento	2024 X	2025 X	2026 X		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza, professionisti e imprese				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Information Technology - Settore Economico Finanziario				

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)

Scadenza

Verificare e mappare procedimenti	31.03.2024
elaborare modulistica digitale	30.06.2024
pubblicizzare adeguatamente il nuovo strumento a disposizione di tecnici e cittadini	31.07.2024
attivare i nuovi procedimenti digitali	01.09.2024

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
supportare il cittadino "non digitalizzato" nella compilazione delle istanze on-line	numero di istanze "supportate"	50,00%	20		
numero di procedimenti attivati	rispetto dei tempi	50,00%	01.09.2024		

Totale % realizzazione Indicatori

Obiettivo: titolo	3	OTTIMIZZARE IL SERVIZIO SUAP			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Proseguire con l'implementazione del processo di informatizzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative, migliorando l'efficacia e la trasparenza dei procedimenti mantenendo il livello di efficienza raggiunto al fine di fornire supporto alle imprese per incentivare lo sviluppo economico del territorio				
Missione:	14	Sviluppo economico e competitività			
Obiettivo SeS di riferimento	Il sostegno agli imprenditori				
Obiettivo SeO di riferimento	Lo "sportello imprenditori"				
Esercizi di riferimento	2024 X	2025 X	2026 X		
Tipologia:	Gestionale x		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza, imprenditori				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)

Scadenza

Implementare il processo di gestione digitalizzata delle istanze che afferiscono al suap associato	31.12.2024
Rendere interoperabile il portale "Impresa in un giorno", il nuovo "sportello telematico digitale" ed il gestionale delle pratiche edilizie "Maggioli" già in suo agli uffici	31.12.2024
Migliorare la collaborazione con i comuni associati al fine di conseguire un utilizzo condiviso del portale "impresa in un giorno", definire le varie fasi del procedimento da gestire in forma associata, nonché chiarire competenze e responsabilità	31.12.2026

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
--	--------------------	--------	---------------	------------------	------------------

supportare il cittadino "non digitalizzato" nella compilazione delle istanze on-line	valore assoluto	50,00%	20		
Fornire assistenza alle imprese/tecnici che intendono avviare, modificare, cessare un'attività all'interno del territorio dei comuni associati di Mariano Comense, Figino Serenza, Novedrate, Carugo, Inverigo	numero di incontri con imprese e tecnici	50,00%	200		
Totale % realizzazione Indicatori					
Obiettivo: titolo	4	SUPPORTARE LE ATTIVITA' ECONOMICHE DEL TERRITORIO DEI COMUNI ASSOCIATI			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Supportare le imprese. Gestire il processo di riavvio delle attività commerciali verso la ripresa definitiva post Covid-19.				
Missione:	14	Sviluppo Economico e Competitività			
Obiettivo SeS di riferimento	Favorire l'insediamento di nuove attività produttive				
Obiettivo SeO di riferimento	"Apro a Mariano Comense"				
Esercizi di riferimento	2024 x	2025x	2026x		
Tipologia:	Gestionale x		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza, professionisti e imprese				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	
Assistere imprese e tecnici che operano all'interno dei territori comunali dei comuni facenti parte del SUAP associato di Carugo, Novedrate, Inverigo, Figino Serenza e Inverigo nelle procedure che portano all'avvio, modifica e cessione di attività economiche				31.12.2026	
Assistere le amministrazioni comunali che fanno parte del distretto del commercio "Brianza Green", Carugo, Novedrate, Inverigo, Figino Serenza e Carimate nell'attività di gestione del distretto stesso				31.12.2026	
Supportare l'amministrazione comunale di Mariano Comense nelle valutazioni inerenti l'apertura della nuova sede farmaceutica (n. 8)				30.06.2024	
Affidare in concessione il chiosco all'interno del parco di Via Dei Vivai e assistere il concessionario nella procedura di realizzazione del chiosco e avvio dell'attività				30.09.2024	
Espetare il procedimento che porterà alla riassegnazione delle n. 108 concessioni di occupazione suolo pubblico e autorizzazioni alle vendite, nella fiera cittadina denominata "FERUN DE MARIAN"				31.07.2024	
Totale % realizzazione Indicatori					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Elaborare il bando per riassegnare le concessioni del "FERUN DE MARIAN"	rispetto dei tempi	50,00%	31.07.2024		
Completare il processo di assegnazione dei contributi alle micro imprese che hanno partecipato al bando elaborato e finanziato dal distretto del commercio "Brianza Green"	rispetto dei tempi	50,00%	31.12.2024		
Totale % realizzazione Indicatori					
Risorse Umane					
Dipendenti		Ore Sett		Area	
Barreca Antonio (E.Q.)		36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
D'Ippoliti Antonella (in assegnazione parziale)		24		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Benelli Sonia		30 p.t.		Istruttori	
Galetti Alessandro fino al 31.01.2024		36		Istruttori	
Galetti Alessandro dal 1.02.2024		36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Formenti Martina		36		Istruttori	
Larizza Eleonora fino al 30.04.2024		36		Istruttori	
Ottolini Luca fino al 31.01.2024		36		Istruttori	
Ottolini Luca dal 1.02.2024		36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Radice Raffaella		25 p.t.		Istruttori	
Franco Federico		36		Operatori Esperti	
Parravicini Giuseppe		36		Operatori Esperti	
Istruttore tecnico (fabbisogno)		36		Istruttori	
Istruttore tecnico (fabbisogno)		36		Istruttori	
Istruttore tecnico (fabbisogno)		36		Istruttori	
Collaboratore amministrativo (fabbisogno) t.d.		36		Operatori Esperti	
Risorse strumentali				Numero	
<i>Dotazione informatica, Telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)</i>					
Computer				14	
Stampanti				4	
Telefoni				8	
Cellulari				1	
ATTIVITA' (urbanistica ed edilizia privata, occupazione spazi ed aree pubbliche)				DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2023

Gestione dei piani urbanistici di iniziativa pubblica – vas	n. pratiche	1
Gestione dei piani urbanistici di iniziativa privata	n. pratiche	-
Convenzioni urbanistiche	n. convenzioni predisposte	5
Gestione della trasformazione del diritto di superficie in proprietà	n. pratiche gestite	15
Toponomastica	n. intestazioni vie effettuate	-
	n. pratiche di attribuzione n.	20
	n. richieste di passi carrai	9
	n. richieste di autorizzazione all'installazione di specchi	3
Rilascio di permessi di costruire	n permessi rilasciati	41
Gestione abitabilità/agibilità in ambito residenziale e non		
Condomo edilizio	n certificati presentati	69
	n condoni edilizi istruiti	6
Rilascio certificati	n certificati di destinazione	120
	n. certificati alloggiativi	92
	n. certificati vari rilasciati	3
Controllo attività edilizia	n. sopralluoghi effettuati	17
Attestazione dei frazionamenti	n frazionamenti depositati	34
Gestione commissione paesaggio	n. sedute commissione	21
Deposito cementi armati	n. depositi gestiti	28
Concessioni idrauliche/nulla osta idraulici	n. concessioni/nulla osta	1
Rimborso oneri di urbanizzazione	importi rimborsati	15145,39
Comunicazione opere di manutenzione ordinaria	n. comunicazioni gestite	15
Comunicazione cambio d'uso senza opere	n. comunicazioni gestite	10
Comunicazione Inizio lavori Asseverata (C.I.A.)	n. comunicazioni gestite	222
Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)	n. premessi istruiti	240
Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	n. segnalazioni gestite	-
Autorizzazione Paesaggistica	n. pratiche gestite per autorizzazione ordinaria	1
	n. pratiche gestite per autorizzazione semplificata	8
Accertamento di Compatibilità Paesaggistica	n. pratiche gestite	1
Autorizzazione Pubblicitarie (Insegne, Cartelli etc.)	n. pratiche gestite	44
Autorizzazione installazione tende parasole su esercizi commerciali	n. pratiche gestite	-
Autorizzazione abbattimento alberature d'alto fusto	n. pratiche gestite	30
Parere attraversamento territorio comunale ENEL/utility	n. pratiche gestite	-
Gestione pareri preventivi	n. pratiche gestite	10
Gestione proroghe	n. pratiche gestite	49
Comunicazioni variazioni progettista, D.L. e imprese esecutrici	n. pratiche istruite	9
Gestione volture	n. pratiche istruite	7
Occupazione suolo pubblico ed eventuali provvedimenti di viabilità	n. autorizzazioni rilasciate	176
Vigilanza impianti termici (ordinanze / diffide alla sistemazione)	n. pratiche gestite	46
Verifica e dichiarazione antigiencità alloggi	n. pratiche gestite	-
Partecipazione alla conferenza dei servizi per coordinamento settori vari.	n. sedute effettuate	25
ATTIVITA' (SUAP e commercio)	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2023
Rilascio concessioni/autorizzazione commercio suolo pubblico commerciali	n. concessioni/autorizzazioni	8
Gestione pratiche ascensori	n. pratiche gestite	7
Gestione consulta dei sindaci e comitato tecnico del suap	n. sedute effettuate	-
S.C.I.A. per avvio, modifiche o cessioni di attività economiche di diversa tipologia	n. complessivo di pratiche	440
S.C.I.A. per noleggio senza conducente	n. pratiche gestite	-
S.C.I.A. per somministrazione alimenti e bevande (Mariano e comuni associato)	n. pratiche gestite	33
S.C.I.A. per autorimessa	n. pratiche gestite	2
S.C.I.A. per circoli privati affiliati e non	n. pratiche gestite	1
Autorizzazione per noleggio con conducente	n. pratiche gestite	2
Autorizzazione esercizio attività di servizio taxi	n. pratiche gestite	-
Autorizzazione pubblici esercizi	n. pratiche gestite	25
Autorizzazione esercizio impresa funebre	n. pratiche gestite	0
Autorizzazione Media Struttura	n. pratiche gestite	2
Autorizzazione distributori carburanti uso pubblico	n. pratiche gestite	0
Autorizzazione distributori carburanti uso privato	n. pratiche gestite	0
Autorizzazione e Concessione occupazione suolo per commercio su aree pubbliche (Fiera)	n. pratiche gestite	6
S.C.I.A. per sub-ingresso commercio su aree pubbliche (Mercato)	n. pratiche gestite	8
Gestione della graduatoria di spunta (Mercato)	n. pratiche gestite	0
Svolgimento mercato straordinario	n. pratiche gestite	1
Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	n. pratiche gestite	0
Comunicazione vendite di liquidazione	n. pratiche gestite	0
Comunicazione svolgimento manifestazioni di sorte locale	n. pratiche gestite	8
S.C.I.A. per somministrazione alimenti e bevande in manifestazione temporanea (notifica igienico-sanitaria)	n. pratiche gestite	25
Autorizzazione istruttore di tiro	n. pratiche gestite	0
Richiesta di rilascio matricola ascensori	n. pratiche gestite	7
Ordinanza di fermo ascensori	n. pratiche gestite	0
Provvedimenti sanzionatori relativi ad attività commerciali/produttive	n. pratiche gestite	3
Vidimazione registri	n. pratiche gestite	2
Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.)	n. pratiche gestite	1
Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	n. pratiche gestite	9
Autorizzazione in via generale emissioni in atmosf.	n. pratiche gestite	16
Autorizzazione in via generale scarico acque	n. pratiche gestite	2
Autorizzazione in via generale gestioni rifiuti	n. pratiche gestite	2
Comunicazioni inquinamento scarsamente rilevante per emissioni e rifiuti	n. pratiche gestite	1
Proroghe Permessi di Costruire / D.I.A. inizio e fine lavori	n. pratiche gestite	2
Comunicazioni variazioni progettista, D.L. e imprese esecutrici	n. pratiche gestite	3

Volture Permessi di Costruire D.I.A. etc.	n. pratiche gestite	2
Richiesta di deroghe igienico-sanitarie	n. pratiche gestite	0
Richiesta acquisizione parere parco	n. pratiche gestite	3
S.C.I.A. per Vigili del Fuoco	n. pratiche gestite	30
Valutazione progetto per Vigili del Fuoco	n. pratiche gestite	22
Richiesta Certificato Prevenzione Incendi e relativi rinnovi	n. pratiche gestite	24
Gestione Stazioni Radio Base	n. pratiche gestite	5
Comunicazione opere di manutenzione ordinaria	n. pratiche gestite	1
Comunicazione cambio d'uso senza opere	n. pratiche gestite	3
Comunicazione Inizio lavori Asseverata (C.I.A.)	n. pratiche gestite	32
Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)	n. pratiche gestite	37
Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	n. pratiche gestite	0
Permessi di Costruire	n. pratiche gestite	7
Permessi di Costruire in Sanatoria	n. pratiche gestite	1
Variante di sportello attività produttive	n. pratiche gestite	0
Partecipazione alla conferenza dei servizi per coordinamento settori vari.	n. sedute effettuate	1
	n. pratiche gestite	1

SETTORE TERRITORIO: Lavori pubblici, patrimonio, ecologia, servizi cimiteriali

SCHEDA OBIETTIVI 2024

Responsabile:	MARCO CORBETTA
Settore/ centro di responsabilità	TERRITORIO
Amministratore di riferimento:	Assessore Lavori Pubblici e patrimonio comunale, Assessore Ambiente ed Ecologia, Sostenibilità ed Energie Rinnovabili e Mobilità urbana e trasporti
Valore della posizione organizzativa	€ 13.670,00
Valore indennità di risultato	€ 5.858,79

RIEPILOGO OBIETTIVI PEG

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Creazione Comunità Energetica Rinnovabile	10%		
2	Collaudo finale della discarica	10%		
3	Realizzare con tempestività i lavori pubblici programmati	30%		
4	Gestione servizi cimiteriali	10%		
com	Anticorruzione e trasparenza	10%		
com	Rispetto dei tempi di pagamento	30%		

Elenco obiettivi

Cod	Descrizione
1	Creazione Comunità Energetica Rinnovabile
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: Creazione di Comunità Energetica Rinnovabile che porti alla produzione diffusa di energia da fonti rinnovabili locali e il suo autoconsumo, in sinergica con le iniziative sul tema di Regione Lombardia.	
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo SeS di riferimento	La gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo SeO di riferimento	La gestione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale.
Obiettivo SeO di riferimento	La gestione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale.
Esercizi di riferimento	2024 2025 2026
Tipologia:	Gestionale X Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>
Stakeholder di riferimento:	Giunta, Consiglio Comunale, Cittadinanza
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)

Scadenza

partecipazione bando Regione Lombardia II fase	scadenza prevista dal bando regionale
--	---------------------------------------

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
partecipazione bando Regione Lombardia II fase	Valore assoluto	100,00%	1,00		

Totale % realizzazione Indicatori

Risorse umane

Ore Sett

Categoria

Tempo lavorato%

Cod Descrizione

2	Collaudo finale della discarica
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: Porre in essere tutte le azioni/attività necessarie per la completa attuazione del contratto e quindi giungere al termine dei conferimenti ed al collaudo	
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo SeS di riferimento	Chiusura della discarica di Cascina Settuzzi e avvio della fase di post gestione operativa
Obiettivo SeO di riferimento	La chiusura della discarica di Cascina Settuzzi
Esercizi di riferimento	2024 2025 2026
Tipologia:	Gestionale X Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>
Stakeholder di riferimento:	Cittadini
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)

Scadenza

Costante monitoraggio dell'attuazione del contratto	31.12.2024
Conclusione dell'attività di valutazione della proposta di project relativa al servizio di post-gestione	30.07.2024

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
rispetto dei tempi indicati per l'avvio dell'attività di valutazione della proposta	penalità -0,1% per GdR	50,00%	0		
Rendiconti di gestione approvati (fase di monitoraggio)	Valore assoluto	50,00%	3		

Totale % realizzazione Indicatori

3	Realizzare con tempestività i lavori pubblici programmati
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: Dare attuazione al programma triennale - elenco annuale 2024 come da immobili riportati nella tabella fasi.	
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo SeS di riferimento	La gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
Obiettivo SeO di riferimento	La gestione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale				
Missione:	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
Obiettivo SeS di riferimento	Le attività e gli spazi culturali				
Obiettivo SeO di riferimento	Gli spazi per la cultura				
Missione:	10	Trasporti e diritto alla mobilità			
Obiettivo SeS di riferimento	Il potenziamento della rete ciclopedonale				
Obiettivo SeO di riferimento	Potenziamento, sviluppo e manutenzione della rete ciclopedonale				
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Affari Generali (per l'appalto)				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza		
riqualificazione e manutenzione straordinaria strade 2024: approvazione della progettazione esecutiva			31.03.2024		
riqualificazione e manutenzione straordinaria strade 2024: emissione disposizione di servizio al DL x consegna lavori			30.06.2024 (aggiudicazione avvenuta almeno 45 gg prima)		
rifacimento ponte di via Matteotti su torrente Terrò: approvazione della progettazione esecutiva			31.08.2024		
rifacimento ponte di via Matteotti su torrente Terrò: emissione disposizione di servizio al DL x consegna lavori			30.11.2024 (aggiudicazione avvenuta almeno 45 gg prima)		
riqualificazione via Stoppani: emissione disposizione di servizio al DL x consegna lavori			30.04.2024 (aggiudicazione avvenuta almeno 45 gg prima)		
realizzazione edificio cucina presso area feste: approvazione progettazione esecutiva			29.02.2024		
realizzazione edificio cucina presso area feste: emissione disposizione di servizio al DL x consegna lavori			31.05.2024 (aggiudicazione avvenuta almeno 45 gg prima)		
150%					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
rispetto dei tempi indicati nella tabella fasi	penalità -0,1% per GdR	50,00%	0		
riqualificazione e manutenzione straordinaria strade 2024: 6.000,00 mq di strada sulle quali si è intervenuti nel rifacimento della pavimentazione	tratto di strada realizzato/tratto di strada programmato	25,00%	100%		
riqualificazione e manutenzione straordinaria via Stoppani: riqualificazione dell'intera via nel corso dell'anno 2024	tratto di strada realizzato/tratto di strada programmato	25,00%	100%		
Totale % realizzazione Indicatori					
Obiettivo: titolo	4	Gestione servizi cimiteriali			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	A fine dicembre 2021 è pervenuta un proposta di project financing per la gestione dei servizi cimiteriali. La proposta è stata ripresentata lo scorso agosto, aggiornata ai sensi dell' D.Lgs 36/2023 ed è in corso di completamento la valutazione sotto l'aspetto tecnico, economico finanziario e giuridico amministrativo, al fine di valutare la pubblica utilità e la convenienza della proposta. La proposta sarà poi messa a base di gara.				
Missione:	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	La gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
Obiettivo SeO di riferimento	La gestione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale				
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza		
Conclusione dell'attività di valutazione della proposta di project relativa al servizio di gestione del cimitero e nomina del Promotore			29.02.2024		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
rispetto dei tempi indicati per l'avvio dell'attività di valutazione della proposta	penalità -0,1% per GdR	100,00%	0		
Totale % realizzazione Indicatori					
Risorse umane					
Dipendenti	Ore Sett		Area		
Corbetta Marco (E.Q.)	36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni		
Curtoni Marco	36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni		
Corbetta Elisabetta	30		Funzionari ed Elevate Qualificazioni		
Buccino Fabio fino al 31.01.2024	36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni		
Buccino Fabio dal 1.02.2024	36		Istruttori		
Besana Marco	36		Istruttori		
Colombo Cinzia	36		Istruttori		
Ghezzi Enrica	36		Istruttori		
Longo Cristian	36		Istruttori		
Origoni Valeria fino al 28.02.2023	36		Istruttori		
Rosara Daniele dal 16.03	36		Istruttori		
Colombo Emanuela	p.t. 27		Opertori esperti		
Corti Maria Cecilia fino al 15.03 e dal 1.05	36		Opertori esperti		
Zangari Emanuele	36		Opertori esperti		
Ricciuto Roberto	36		Opertori esperti		
Istruttore tecnico/ assistente amministrativo (fabbisogno)	36		Istruttori		
Risorse strumentali			Numero		
<i>Dotazione informatica, Telefoni, (altre risorse strumentali condivise)</i>					
Computer			12		
Stampanti			4		
Plotter di rete			1		
Telefoni			8		
Cellulari			2		
<i>Automezzi</i>					

Autovettura	1	
ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA'	DATI DI ATTIVITA' ANNO 2023
Programmazione Lavori Pubblici - Approvazione	rispetto dei termini	si
Patrimonio pubblico piano di alienazione	rispetto dei termini	si
Studi di fattibilità e progetti preliminari	n. studi/ progetti effettuati	6
Progettazione definitiva ed esecutiva	n. progetti effettuati	19
Direzione lavori e contabilità	n. provvedimenti effettuati	11
Discarica – Gestione del contratto di concessione	n. rendiconti gestiti	2
Ordinanze e altri provvedimenti prescrittivi/sanzionatori	n. istanze gestite	43
Bonifiche ambientali	n. istanze gestite	1
Gestione orti comunali	n. istanze gestite	33
Gestione contratti manutentori patrimonio comunale	importi gestiti	€ 1.762.448,47
Gestione contratti per gli immobili	n. pratiche gestite	33
Gestione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale	n. pratiche gestite	3
Gestione contratto di servizio con Service 24	importi gestiti	€ 2.430.382,07
	n. concessioni	167
	concessioni: importi gestiti	€ 320.181,63
	servizio lampade votive: importi gestiti	€ 68.200,94
Gestione attività servizi cimiteriali		
Attestazione zone metanizzate	n. attestazioni rilasciate	3
Gestione rapporto convenzionale canile comunale	importi gestiti	€ 63.980,00
	n. interventi di riqualificazione/manutenzione	2
	importi gestiti	€ 58.279,65
Rapporti con ALER: gestione convenzione per manutenzione immobili patrimonio ERP		
Banche dati	n. rilevazioni/comunicazioni effettuate	164 osservatorio +205 BDAP
	n. sedute effettuate	25
	n. pratiche gestite	202
Partecipazione alla conferenza dei servizi per coordinamento settori vari		
Gestione esposti, segnalazioni	n. pratiche gestite	14
	n. interventi effettuati	1
	n. variazioni effettuate	1
Raccolta dati, conoscenza delle consistenze delle proprietà immobiliari e accatastamenti, gestione banche dati patrimonio immobiliare		

SETTORE SERVIZI PER LA SICUREZZA LOCALE: Corpo di polizia locale, protezione civile

SCHEDA OBIETTIVI 2024

Responsabile:	BOSSI ANGELO
Settore/ centro di responsabilità	SERVIZI PER LA SICUREZZA LOCALE
Amministratore di riferimento:	Sindaco, Assessore mobilità urbana e trasporti, Assessore Ambiente ed Ecologia
Valore della posizione organizzativa	€ 11.552,00
Valore indennità di risultato	€ 4.951,09

RIEPILOGO OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori (2)	Punteggio (1x2)
1	Efficientare i servizi di Polizia Locale e di Protezione Civile	26%		
2	Collaborazione tra le Polizie Locali di Cantù, di Erba, Polizia Provinciale di Como e di Mariano Comense	12%		
3	Potenziamento videosorveglianza	11%		
4	Favorire comportamenti virtuosi dei cittadini	11%		
Com	Anticorruzione e trasparenza	10%		
Com	Rispetto dei tempi di pagamento	30%		

VALUTAZIONE FINALE

Elenco obiettivi

Cod	Descrizione
1	Efficientare i servizi di Polizia Locale e di Protezione Civile
Obiettivo: titolo	
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	
Formazione e inserimento al ruolo dei nuovi Ufficiali e Agenti. Implementazione dei servizi "Vigile di Quartiere" anche nella frazione di Perticato, incremento dei controlli di Polizia Stradale e attuazione dei servizi serali in "terzo turno". Predisposizione atti e procedure per la gestione / acquisto beni Protezione Civile, verrà inoltre predisposto un aggiornamento del Regolamento per la costituzione di Gruppi comunali, intercomunali, provinciali e metropolitani, iscritti all'Elenco Territoriale del volontariato di protezione civile della Lombardia, come da Direttiva del Ministro per la Protezione Civile e le Politiche del Mare 22 dicembre 2022.	
11	Soccorso civile
Missione:	
Obiettivo SeS di riferimento	
Obiettivo SeO di riferimento	
Esercizi di riferimento	
2024 x	2025
2026	
Tipologia:	
Gestionale <input checked="" type="checkbox"/> Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>	
Stakeholder di riferimento:	
Cittadinanza, Protezione civile	
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)

Scadenza

Implementazione servizi "Vigile di Quartiere".	31.12.2024
Attività di formazione nuovi Ufficiali e Agenti di Polizia Locale	31.12.2024
Incremento dei controlli di Polizia Stradale	31.12.2024
Effettuazione servizi serali in terzo turno	31.12.2024
Predisposizione atti acquisto beni Protezione Civile	31.12.2024
Aggiornamento Regolamento Corpo Comunale Protezione Civile	31.07.2024

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero giornate effettuate "Vigile di Quartiere"	Numero giornate lavorative / numero servizi "Vigile Quartiere"	15,00%	20%		
Formazione nuovi Ufficiali e Agenti	on/off	5,00%	40		
Incremento controlli Polizia Stradale	Numero controlli Polizia Stradale / numero controlli "varchi lettura targhe"	20,00%	20%		
Effettuazione servizi serali in ordinario e straordinario	on/off	25,00%	20		
Predisposizione atti per acquisto dei beni necessari per il funzionamento del servizio di Protezione Civile.	on/off	5,00%	1		
Aggiornamento Regolamento Corpo Comunale Protezione Civile	on/off	30,00%	1		

Totale % realizzazione Indicatori

Obiettivo: titolo	2	Collaborazione tra la Polizia Provinciale di Como, Polizia Locale di Cantù, Erba e quella di Mariano Comense			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Al fine di condividere le varie professionalità, fornendo così ai cittadini dei servizi sempre più elevati, nel corso dell'anno 2024 si programmeranno dei servizi svolti sia in orario diurno, sia in orario serale/notturno, effettuati in forma congiunta con personale della Polizia Locale di Cantù, Erba e della Polizia Provinciale di Como.				
Missione:	03	Ordine pubblico e sicurezza			
Obiettivo SeS di riferimento	Sicurezza e Polizia Locale				
Obiettivo SeO di riferimento					
Esercizi di riferimento	2024 x	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	
Servizi svolti congiuntamente con la Polizia Locale di Cantù, Erba e Polizia Provinciale di Como				31.12.2024	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Servizi svolti con la Polizia Locale di Cantù, Erba e Polizia Provinciale di Como.	numero servizi svolti	100,00%	5		
Totale % realizzazione Indicatori					
Obiettivo: titolo	3	Potenziamento videosorveglianza			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	A seguito di bando regionale che prevede il finanziamento di impianti di videosorveglianza verrà predisposta apposita richiesta per il cofinanziamento dell'installazione di nuove telecamere all'interno del parco di Villa Sormani. L'esecuzione delle opere prevede l'attuazione della procedura al fine di il nulla osta da parte della Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio essendo Villa Sormani soggetta a vincolo monumentale.				
Missione:	03	Ordine pubblico e sicurezza			
Obiettivo SeS di riferimento	Sicurezza e Polizia Locale				
Obiettivo SeO di riferimento	Il potenziamento della dotazione strumentale del comando di Polizia Locale				
Esercizi di riferimento	2024 x	2025	2026		
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	
Approvazione Progetto con Delibera di Giunta				31/01/2024	
Inoltro richiesta a Regione per finanziamento				09/02/2024	
Realizzazione del progetto a seguito di finanziamento regionale				30/09/2024	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Realizzazione progetto	on/of	100,00%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					
Obiettivo: titolo	4	Favorire comportamenti virtuosi dei cittadini			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Nell'anno 2024 la Polizia Locale si proseguirà con la vigilanza in tema di abbandono di rifiuti al fine arginare quei fenomeni di malcostume che minano il decoro della Città. Il Comando per l'anno 2024 svolgerà dei corsi di educazione stradale presso alcuni plessi scolastici, dove, oltre alle norme che riguardano il comportamento dei piccoli utenti della strada sensibilizzerà gli alunni sulle "basilari" norme di comportamento inserite all'interno del Regolamento di Polizia Urbana. Il Comando monitorerà inoltre le occupazioni del suolo pubblico sia dei pubblici esercizi, sia per attività edili o di altra natura per verificare l'esatta corrispondenza alle autorizzazioni rilasciate.				
Missione:	03	Ordine pubblico e sicurezza			
Obiettivo SeS di riferimento	La promozione della legalità per una comunità informata				
Obiettivo SeO di riferimento	L'educazione stradale delle scuole e l'opuscolo dei comportamenti virtuosi				
Missione:	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
Obiettivo SeS di riferimento	Una gestione dei rifiuti più efficiente e attenta all'ambiente				
Obiettivo SeO di riferimento	Il contrasto all'abbandono dei rifiuti per una città più vivibile				
Esercizi di riferimento	2024 x	2025	2026		

Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Territorio				
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	
Controlli mirati con Service 24				31.12.2024	
Educazione stradale / civica c/o plessi scolastici				31.12.2024	
Verifica occupazioni suolo pubblico				31.12.2024	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero controlli con Service 24	valore assoluto	40,00%	20		
Ore dedicate educazione stradale / civica	valore assoluto	20,00%	10		
Verifica occupazioni suolo pubblico	valore assoluto	40,00%	20		
Totale % realizzazione Indicatori					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Supportare, in collaborazione con il Settore Territorio, il Settore SUE-SUAP nell'elaborazione del piano della mobilità sostenibile	Valore assoluto	100,00%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					
Risorse umane					
Dipendenti		Ore Sett		Area	
Bossi Angelo (E.Q.)		36		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Pignataro Antonio fino al 15.03.2024		35		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Cuppari Gisella		35		Istruttori	
Degli Schiavi Stefano		35		Istruttori	
Falcone Angela Sabrina		35		Istruttori	
Ghezzi Christian		35		Istruttori	
Perrini Maurizio fino al 31.01.2024		35		Istruttori	
Perrini Maurizio dal 1.02.2024		35		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
Ronconi Paolo		35		Istruttori	
Valcamonici Cinzia		18 p.t.		Istruttori	
Ribera Angelo Francesco		35		Istruttori	
Carroccio Alessio		35		Istruttori	
Cozzolino Antonio Maria		35		Istruttori	
Gargiulo Anna		35		Istruttori	
Candaten Claudio		35		Istruttori	
Tomei Marika Maria		36		Operatori Esperti	
<i>Agente di Polizia Locale (fabbisogno)</i>		35		<i>Istruttori</i>	
<i>Agente di Polizia Locale (fabbisogno)</i>		35		<i>Istruttori</i>	
<i>Agente di Polizia Locale (fabbisogno)</i>		35		<i>Istruttori</i>	
Risorse strumentali				Numero	
<i>Dotazione informatica, Telefoni, (oltre risorse strumentali condivise)</i>					
Computer				11	
Stampanti				5	
Fotocopiatrici				1	
Fax				0	
Telefoni				5	
Cellulari				16	
<i>Automezzi</i>					
Autovettura				5	
Scooter				1	
Moto				2	
ATTIVITA'				DATI DI ATTIVITA'	
				DATI DI ATTIVITA' ANNO 2023	
Attività di Polizia Stradale				n. interventi effettuati	
				184 posti di controllo 1.460 veicoli c ontrrollati	
Controlli raccolta rifiuti				n controlli effettuati	
				48	
Vigile di quartiere				n. giornate effettuate	
				203	
Educazione stradale				n. ore realizzati	
				24	
Fiaccolate, marce, cicloturismo, gare: richiesta di nulla-osta e rilascio				n nulla osta rilasciati	
				11	
Permessi di transito in zona pedonale e per casa di cura Porta Spinola, richiesta e rilascio				n. permessi rilasciati	
				20	
Richiesta copia con rilascio e/o visione di incidenti stradali				n. copie visionate e/o rilasciate	
				132	
Trasporti eccezionali, richiesta e rilascio del nulla osta				n. nulla osta rilasciati	
				18	
				n. servizi effettuati	
				3124	
Attività di assistenza attraversamenti scolastici				n. giornate effettuate	
				198	
Attività di Polizia Amministrativa				n. atti gestiti	
				288	

Controllo del territorio	n. ore di pattuglia	4874
Attività di Polizia Giudiziaria	n. attività effettuate	36
Sopralluoghi edilizi	n. sopralluoghi effettuati	15
Sopralluoghi attività produttive	n. sopralluoghi effettuati	8
Sopralluoghi ambientali	n. sopralluoghi effettuati	172
Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	n. interventi effettuati	3
Attività delegate dalle Procure della Repubblica (notifiche, indagini, rogatorie internazionali)	n. pratiche istruite	320
Attività delegate dalle Prefetture (notifiche, ritiri/sospensioni/consegna patenti)	n. pratiche istruite	37
Prevenzione e gestione del randagismo	n. interventi effettuati	7
Controlli commerciali in sede fissa ed itinerante	n. interventi effettuati	64
Gestione mercati settimanali e fiera	n. pratiche gestite	Mercati e fiera n.53 Spuntisti n.550
Gestione pesche e lotterie di beneficenza – controllo estrazioni /sorteggi	n. eventi gestiti	3
Assistenza Consulta per la sicurezza	n. sedute effettuate	1
Statistiche	n. statistiche effettuate	18
Gestione Protezione Civile		Effettuate procedure per acquisto divise, attrezzature e materiale di consumo per Protezione Civile. N. 41 incontri presso il Comando di P.L. per pianificare le varie attività amministrative del Gruppo di protezione Civile. Predisposizione Piano di Emergenza Comunale. Predisposizione visite mediche ed interventi relativi alla gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.
	n. incontri effettuati	41
Partecipazione alla conferenza dei servizi per coordinamento settori vari	n. sedute effettuate	25
	n. pratiche gestite	162
Gestione pareri/atti endoprocedimentali	n. pareri per altri Uffici	318

ATTIVITA' COMUNI A TUTTI I SETTORI

ATTIVITA' TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORE DELL'ENTE	DATI DI ATTIVITA'
Predisposizione dei capitolati prestazionali per gli affidamenti di competenza del Settore in base ai capitoli assegnati e attività come RUP	redazione dei capitolati
Erogazione dei servizi all'utenza anche in situazione di carenza di personale e/o l'assegnazione di nuove competenze	mantenimento dei livelli quali - quantitativi
Istruttoria proposte deliberazioni Giunta Comunale di competenza	n. proposte
Istruttoria deliberazioni Consiglio Comunale di competenza	n. proposte
Istruttoria Ordinanze Sindacali di competenza	n. atti
Istruttoria Decreti Sindacali di competenza	n. atti
Determinazioni di competenza	n. atti
Ordinanze di competenza	n. atti
Protocollazione atti in partenza	n. atti protocollati
Adempimenti agente contabile	importo complessivo
Impegni di spesa effettuati	n. impegni
Accertamenti di entrate effettuati	n. accertamenti
Partecipazione e assistenza alle commissioni consiliari/consultive	n. sedute