

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 1

**missione** 14

**programma** 74

**Settore:** Tecnico

**Servizio/Centro di Costo:** Suap

**Finalità/bisogno perché?:**

Relativamente al Bando Regionale "SVILUPPO DEI DISTRETTI DEL COMMERCIO 2022-2024" in data 31/12/2024 si è conclusa la fase di presentazione delle domande di contributo a fondo perduto da parte delle Micro, Piccole e Medie Imprese del distretto Urbano del Commercio del territorio di Parabiago. Risulta perciò indispensabile attivare gli uffici ad adempiere alle fasi di assegnazione e liquidazione dei finanziamenti per le imprese aventi diritto, nei tempi previsti dal Bando Regionale.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Micro, Piccole e Medie Imprese

**Obiettivo Cosa?:**

Bando DUC liquidazione MPMI del distretto di Parabiago

**Dirigente:** dirigente settore tecnico

**Posizione Organizzativa:** Molla

**Personale coinvolto:** Concetta Cascino - Fabio Olivares - Stefania Galbusera

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Chiusura fase istruttoria relativamente alle domande pervenute	data	30/04/2024	
2	Approvazione graduatoria (Determina)	data	30/05/2024	

**Settore:** Tecnico **Servizio/Centro di Costo:** Suap

<b>3</b>	Emissione atti di liquidazione contributo a fondo perduto delle MPMI aventi diritto.	data	31/06/2024	

**Target:****Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
<b>X</b>		X	

**Chi misura?: ODV****Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Chiusura fase istruttoria relativamente alle domande pervenute

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione esito istruttoria eseguita dalla società Europartner Service Srl				X								
Acquisizione esito istruttoria eseguita dalla società Europartner Service Srl												
Verifica incrociata tra le domande pervenute, protocolli assegnati, e l'esito dell'istruttoria da parte della società Europartner Service Srl				X								
Verifica incrociata tra le domande pervenute, protocolli assegnati, e l'esito dell'istruttoria da parte della società Europartner Service Srl												

**Settore:** Tecnico **Servizio/Centro di Costo:** Suap

n.	Descrizione attività
2	Approvazione graduatoria (Determina)

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definizione della graduatoria definitiva e redazione della determinazione di approvazione					X							
Definizione della graduatoria definitiva e redazione della determinazione di approvazione												

n.	Descrizione attività
3	Emissione atti di liquidazione contributo a fondo perduto delle MPPI aventi diritto.

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Emissione atto di liquidazione per ogni singolo contributo e trasmissione all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati.						X						
Emissione atto di liquidazione per ogni singolo contributo e trasmissione all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati.						X						

**Note:**  
**Parabiago, 15/04/2024**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 2

**missione** 14

**programma** 74

**Settore:** Tecnico

**Servizio/Centro di Costo:** Suap

### **Finalità/bisogno perché?:**

Con la conclusione della fase pandemica COVID-19 le modifiche da apportare alla organizzazione planimetrica del mercato del capoluogo, su richiesta degli operatori economici avente titolo autorizzativo per l'attività di commercio ambulante su aree pubbliche con posteggio, sono state provvisoriamente conservate. Situazione che si discosta dalla planimetria autorizzata, e concessa in fase transitoria in attesa di definire una nuova organizzazione planimetrica più funzionale con le attuali esigenze commerciali. Considerato che il Bando Regionale del DUC prevede una riqualificazione dell'area mercatale del capoluogo, si individua la necessità di mettere in atto delle attività propedeutiche e indispensabili alla redazione del progetto previsto dal Bando DUC individuando la più funzionale distribuzione degli stalli per le attività commerciali.

### **Stackholders Chi è interessato?:**

Operati del settore -- Associazioni di Categoria - Amministrazione Comunale

### **Obiettivo Cosa?:**

**Messa in atto delle attività propedeutiche per l'individuazione di una possibile soluzione della distribuzione dei posteggi del mercato del capoluogo.**

**Dirigente:** Dirigente Settore Tecnico

**Posizione Organizzativa:** L. Molla

### **Personale coinvolto:**

Concetta Cascino - Fabio Olivares - Stefania Galbusera

### **Altri servizi coinvolti:**

Ufficio Polizia Locale – Ufficio LLPP

### **Valore di partenza:**

"Regolamento del commercio su aree pubbliche e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi destinati ai mercati" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 8 del 11/04/2014

### **Indicatori misurabili:**

**Settore:** Tecnico **Servizio/Centro di Costo:** Suap

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Rilievo e restituzione grafica della situazione attuale	data	31/08/2024	
2	Acquisizione di indicazioni e/o proposte migliorative dagli operatori economici (attraverso i loro rappresentanti), dalle associazioni di categoria maggiormente rappresentativa per il settore del commercio (Confcommercio Milano sez. Legnano) e della Polizia Locale.	data	30/09/2024	
3	Redazione di una bozza di una possibile nuova disposizione dei posteggi da sottoporre all'Amministrazione.	data	31/11/2024	

**Target:**

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X		X	X

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Definizione di una proposta da presentare all'Amministrazione per le successive procedure autorizzative.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Rilievo e restituzione grafica della situazione attuale

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Recupero ed analisi della planimetria autorizzata al fine di individuare possibili criticità							X					

**Settore:** Tecnico **Servizio/Centro di Costo:** Suap

Recupero ed analisi della planimetria autorizzata al fine di individuare possibili criticità													
Sopralluogo e rilievo della situazione in essere								X					
Sopralluogo e rilievo della situazione in essere													
Restituzione grafica della planimetria rilevata								X					
Restituzione grafica della planimetria rilevata													

n.	Descrizione attività
2	Acquisizione di indicazioni e/o proposte migliorative dagli operatori economici (attraverso i loro rappresentanti), dalle associazioni di categoria maggiormente rappresentativa per il settore del commercio (Confcommercio Milano sez. Legnano) e della Polizia Locale.

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Convocazione dei rappresentanti del mercato e delle associazioni di categoria								X				
Convocazione dei rappresentanti del mercato e delle associazioni di categoria												
Riunione in presenza con acquisizione di eventuali indicazioni/consigli									X			
Riunione in presenza con acquisizione di eventuali indicazioni/consigli												

n.	Descrizione attività
3	Redazione di una bozza di una possibile nuova disposizione dei posteggi da sottoporre all'Amministrazione.

Comune di Parabiago

---

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio e redazione della bozza da sottoporre all'Amministrazione.											X	
Studio e redazione della bozza da sottoporre all'Amministrazione.												

**Parabiago, 15/04/2024**

---

**Settore:** Tecnico **Servizio/Centro di Costo:** Suap

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 3

**missione** 9

**programma** 38

**Settore:** TECNICO

**Servizio/Centro di Costo:** ecologia

**Finalità/bisogno perché?:**

Il piano di Zonizzazione acustica in corso deve essere adeguato al PGT.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Cittadini – Aziende

**Obiettivo Cosa?:**

### Attività propedeutiche all'approvazione del piano di classificazione acustica

**Dirigente:** Dirigente settore tecnico

**Posizione Organizzativa:** non presente

**Personale coinvolto:** Raul Dal Santo, Silvia Dossena, Lucia Vignati

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza :** Nel 2023 il piano è stato adottato dal Consiglio Comunale e deve seguire l'iter di approvazione nel 2024 consistente in una fase di partecipazione, l'eventuale adeguamento del piano adottato e la nuova approvazione del piano in Consiglio Comunale

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Analisi pareri pervenuti e redazione del piano eventualmente emendato a seguito dei pareri con l'ausilio del tecnico incaricato	Data	30/6	
2	Acquisizione ed analisi delle eventuali ulteriori indicazioni da parte dell'Amministrazione comunale sul piano eventualmente emendato e atti conseguenti fino alla proposta di deliberazione di Consiglio comunale	Data	31/7	

**Settore: Servizio/Centro di Costo:** ecologia



**Target:**

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

**Redazione del Piano di zonizzazione acustica e degli atti per la sua approvazione.**

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Analisi pareri pervenuti e redazione del piano eventualmente emendato a seguito dei pareri con l'ausilio del tecnico incaricato

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X						

n.	Descrizione attività
2	Acquisizione ed analisi delle eventuali ulteriori indicazioni da parte dell'Amministrazione comunale sul piano eventualmente emendato e atti conseguenti fino alla proposta di deliberazione di Consiglio comunale

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
						X	X					

**Note:**

**Parabiago,**

---

**Settore: Servizio/Centro di Costo:** ecologia

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 4

**missione** 9

**programma** 38

**Settore:** TECNICO

**Servizio/Centro di Costo:** ecologia

**Finalità/bisogno perché?:**

**Presidiare l'introduzione della tariffa puntuale**

**Stackholders Chi è interessato?:**

Cittadini - Aziende

**Obiettivo Cosa?:**

**Organizzazione incontri di programmazione delle attività relative alla introduzione della tariffa puntuale. Presidio del processo di comunicazione in collaborazione con il Sindaco e con lo staff del Sindaco. Analisi criticità e proposte di miglioramento.**

**Dirigente:** Dirigente settore tecnico

**Posizione Organizzativa:** non presente

**Personale coinvolto:** Raul Dal Santo, Silvia Dossena, Lucia Vignati

**Altri servizi coinvolti:** tributi

**Valore di partenza:**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Informativa mensile a seguito degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, previo presidio costante del processo di comunicazione delle attività relative all'introduzione della tariffa puntuale in collaborazione con il Sindaco e con il suo staff nonché analisi criticità e proposte di miglioramento		mensile	

**Settore: Servizio/Centro di Costo:** ecologia

**Target:**

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Predisposizione di informativa mensile a seguito degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Informativa mensile a seguito degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, previo presidio costante del processo di comunicazione delle attività relative all'introduzione della tariffa puntuale in collaborazione con il Sindaco e con il suo staff nonché analisi criticità e proposte di miglioramento

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
							X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
2	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Note:**

**Parabiago,**

---

**Settore: Servizio/Centro di Costo:** ecologia

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 5

**missione**        **9**

**programma**    **38**

**Settore:** Tecnico        **Servizio/Centro di Costo:** Ecologia

**Finalità/bisogno perché?:**

Espletare, tramite il gruppo di lavoro costituito da personale del Comune di Parabiago capofila del PLIS Parco Mulini, le attività di competenza del capofila per la realizzazione del piano di gestione del parco. (Progetto finanziato dai comuni del Parco).

**Stackholders Chi è interessato?:**

Comuni di Parabiago, Legnano, San Vittore Olona, Canegrate, Nerviano, partners pubblici e privati del progetto

**Obiettivo Cosa?:**

### Parco dei Mulini

**Dirigente:** dirigente del settore tecnico

**Posizione Organizzativa:** non presente

**Personale coinvolto:** Raul Dal Santo (Coordinatore del progetto) , Silvia Dossena, Lucia Vignati

**Altri servizi coinvolti:** ragioneria e ufficio personale

**Valore di partenza** si è costituito un gruppo di lavoro multidisciplinare interno all'Ente Capofila per l'attuazione delle attività di competenza dell'ufficio di direzione del Parco composto da personale dei servizi tecnici, affari generali e ragioneria

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	gestione newsletter e comunicazioni a favore dei Comuni convenzionati e dei partner	%	100%	
2	Gestione e aggiornamento sito web e pagina Facebook del Parco	n.	1	

**Settore:** **Servizio/Centro di Costo:** ECOLOGIA

<b>3</b>	Predisposizione di atti del Comitato di coordinamento di indirizzo e controllo: bilancio preventivo con riparto dei costi, Piano Economico di gestione del Parco e Conto consuntivo	n	3	
<b>4</b>	Relazione finale con indicazione delle attività sviluppate da pubblicare sul sito web a disposizione anche dei Consigli comunali e da trasmettere ai vari comuni per una loro eventuale presa d'atto/approvazione	n.	1	
<b>5</b>	Elaborazione proposta di progetti e accordi con cittadini attivi, enti del terzo settore, istituzioni scolastiche ed enti	n.	1	
<b>6</b>	Atti e documenti attestanti le relazioni e le collaborazioni (progetti, accordi, ecc...) nel 2024 con gli altri comuni, con gli enti sovraordinati e con gli stakeholders	n.	3	

**Target: I comuni Convenzionati, i cittadini**

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
			X

**Chi misura?:**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Il progetto denominato "Parco Mulini" viene realizzato dal personale interno al Comune di Parabiago, capo convenzione del PLIS Parco Mulini, ed è finalizzato all'attuazione dell'art. 7 della convenzione per la gestione associata del PLIS Parco dei Mulini e del piano economico di gestione 2024 del PLIS medesimo approvato dal Comitato di Coordinamento.

Con riferimento alle finalità e funzioni del Parco di cui all'art. 3 della vigente convenzione e al PEG approvato dal Comitato di Coordinamento del Parco Mulini, seguono le attività che si intendono realizzare e/o avviare in collaborazione con i tecnici individuati dai Comuni facenti parte il PLIS.

Tali attività si svolgeranno necessariamente all'interno dell'orario di lavoro.

**Descrizione attività**

**Settore: Servizio/Centro di Costo:** ECOLOGIA

## **1. Collaborare coi partners per il monitoraggio, cura e manutenzione dei sistemi verdi del Parco e della valle Olona**

Verranno effettuate attività di:

- informazione, promozione
- monitoraggio di progetto e dei processi di partecipazione
- governance

### **1.1 Governance del Parco**

Verrà gestita la relazione e le collaborazioni in atto nel rispetto del principio costituzionale della sussidiarietà tra e con:

- rappresentanti politici e tecnici degli Enti convenzionati,
- enti sovraordinati
- portatori di interesse locale (singoli cittadini associazioni di volontariato, operatori economici, agenzie di sviluppo e gestione del territorio, consorzi ecc.)

per massimizzare l'impatto delle azioni del Parco sullo sviluppo locale e la giustizia climatica.

### **1.2 Governance di bacino**

Verrà promossa la Carta dell'Olona nell'ambito della nuova programmazione triennale dell'Accordo Quadro di Sviluppo Territoriale "Contratto di fiume Olona Bozzente e Lura", quale strumento per una governance condivisa di bacino, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nella stessa Carta.

## **2. promozione delle conoscenze, nonché di studi e ricerche inerenti il territorio del PLIS**

Verranno favoriti gli studi di analisi propedeutiche alla progettazione e la comunicazione al pubblico attraverso il sito web e i canali social gestiti in proprio e/o da terzi.

## **3. razionalizzazione della pianificazione e della gestione delle aree destinate a Parco**

Verranno continuati i processi di partecipazione per l'amministrazione e gestione condivisa del Parco non solo tra le amministrazioni comunali, ma anche tra gli attori sociali interessati.

## **4. efficiente ed efficace gestione dei servizi erogati**

L'ufficio di Direzione del Parco verrà gestito tramite personale dipendente del Comune Capofila progetto di mandato.

## **5. individuazione di modalità di intervento, in accordo con le Autorità preposte, volte al miglioramento della funzionalità idraulica dell'asta fluviale, nonché l'allestimento di attrezzature e quant'altro necessario alla sistemazione ed alla fruibilità delle aree ricomprese nel perimetro del PLIS;**

Verrà posta cura affinché i progetti in atto gestiti direttamente o da terzi e in particolare quelli delle aree di laminazione del fiume Olona e torrente Bozzente vengano realizzati nell'interesse generale e multifunzionale in linea con le finalità del Parco.

## **6. adeguata informazione all'utenza in ordine agli ambienti di cui si compone il PLIS ed in ordine alle attività ivi svolte.**

Verrà mantenuto il sito web del Parco e il canale social. Verranno mantenuti e ricercati nuovi accordi con Associazioni, Istituzioni scolastiche ed Enti per attivare percorsi di educazione, informazione e cittadinanza attiva sulle tematiche riguardanti il Parco.

### 7. attività amministrative

- 7.1 Gestione e verbalizzazione sedute, predisposizione atti amministrativi, quali impegni di spesa, liquidazioni, comunicazioni con valenza verso l'esterno.
- 7.2 Attività di pianificazione/rendicontazione economica/finanziaria
- 7.3 Pianificazione della distribuzione dei carichi di lavoro e rendicontazione al fine della distribuzione della produttività.

n.	Descrizione attività
	Gestione e verbalizzazione sedute, predisposizione atti amministrativi, quali impegni di spesa, liquidazioni, comunicazioni con valenza verso l'esterno

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Personale coinvolto:

SETTORE / SERVIZIO	Referente	Ufficio	Funzioni
Settore tecnico	Responsabile dell'ufficio ecologia	Uff. Ecologia	Coordinatore del progetto
Settore tecnico	n. 2 Istruttori	Uff. Ecologia	Progettazione e realizzazione delle attività
Settore economico-finanziario (ragioneria e ufficio personale)	Funzionari/istruttori	Uff. Ragioneria	Rendiconto entrate e spese, verifica aspetti finanziari relativi al progetto, ripartizione delle somme a titolo di salario accessorio

### Copertura delle spese:

Il Bilancio di previsione 2024/26, approvato dal Comitato di Coordinamento del Parco Mulini prevede lo stanziamento di euro 9.000,00 (omnicomprensivi di oneri riflessi) per il "Progetto di mandato per personale dipendente", dando altresì atto che tale somma è finanziata dai Comuni di Canegrate, Nerviano, Legnano e San Vittore Olona.

Settore: Servizio/Centro di Costo: ECOLOGIA

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 6

**missione** 10

**programma** 47

**Settore:** Tecnico

**Servizio/Centro di Costo:** LL.PP.

Edifici

**Finalità/bisogno perché?:**

Realizzazione nuovo Polo dell'Infanzia di Via Zanella (PNRR M4-c1-I1.1)

**Stackholders Chi è interessato?:**

Amministrazione Comunale - Cittadini - Istituzioni scolastiche

**Obiettivo Cosa?:**

### Attuazione interventi oggetto di Finanziamenti PNRR e Regionali

**Dirigente:** Settore Tecnico

**Posizione Organizzativa:** Colombo

**Personale coinvolto**

B. Pagnoncelli - G. Maderna - E. Pietroboni - P. Ranzani -C. Scopacasa - F. Colombo

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza:**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Attuazione interventi di cui ai Finanziamenti PNRR e Regionali - Realizzazione nuovo Polo dell'Infanzia di Via Zanella (PNRR M4-c1-I1.1)	Si/no	Rispetto di tutte le milestone e di tutti gli step di rendicontazione sulla piattaforma ReGiS	
2				
3				

**Target:**

**Tipologia obiettivo:**

**Settore:** Tecnico **Servizio/Centro di Costo:** LL.PP.

Edifici



<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
<b>X</b>			<b>X</b>

**Chi misura?: ODV**

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>
1	

<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>
2	

<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>
3	

<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>

**Note:**  
Parabiago, 15/04/2024

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 7

**missione** 8

**Settore:** Tecnico

**Servizio/Centro di Costo:** LL.PP.

**programma** 35

Spazi / Edifici

**Finalità/bisogno** (perché?):

Realizzazione nuova scuola primaria di Villastanza (Bando Regionale Spazio alla scuola)

**Stackholders** (Chi è interessato?):

Amministrazione Comunale - Cittadini - Istituzioni scolastiche

**Obiettivo Cosa?:**

**Attuazione interventi oggetto di Finanziamenti PNRR e Regionali**

**Dirigente:** Settore Tecnico

**Posizione Organizzativa:** Colombo

**Personale coinvolto:**

B. Pagnoncelli - G. Maderna - E. Pietroboni - P. Ranzani -C. Scopacasa - F. Colombo

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza:**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Attuazione interventi di cui ai Finanziamenti PNRR e Regionali -Realizzazione nuova scuola primaria di Villastanza (Bando Regionale Spazio alla scuola)	Si/no	Rispetto di tutte le milestone e di tutti gli step di rendicontazione sulla	

**Settore:** Tecnico **Servizio/Centro di Costo:** LL.PP.

Spazi / Edifici

			piattaforma Bandi on line	
2				
3				

**Target:**

Rispetto delle milestone previste e/o che verranno rideterminate.

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X			X

**Chi misura?:**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

n.	Descrizione attività
2	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Settore:** Tecnico **Servizio/Centro di Costo:** LL.PP.

Spazi / Edifici

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>
3	

<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>
4	

<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>

**Note:**  
**Parabiago, 15/04/2024**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 8

**missione**

**programma Settore:** Tecnico

**Servizio/Centro di Costo:** LL.PP.

Spazi / Edifici

**Finalità/bisogno perché?:**

Riqualificazione edificio Ex Rede (PNRR - M5-C2-I2.3 - 1° lotto - Intervento PINQUA)

**Stackholders Chi è interessato?:**

Amministrazione Comunale - Cittadini - Istituzioni scolastiche

**Obiettivo Cosa?:**

**Attuazione interventi oggetto di Finanziamenti PNRR e Regionali**

**Dirigente:** Settore Tecnico

**Posizione Organizzativa:** Colombo

**Personale coinvolto**

B. Pagnoncelli - G. Maderna - E. Pietroboni - P. Ranzani -C. Scopacasa - F. Colombo

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Riqualificazione edificio Ex Rede (PNRR - M5-C2-I2.3 - 1° lotto - Intervento PINQUA)-Attuazione interventi di cui ai Finanziamenti PNRR e Regionali	Si/no	Rispetto di tutte le milestone e di tutti gli step di rendicontazione sulla piattaforma ReGIS	
2				

**Settore:** Tecnico **Servizio/Centro di Costo:** LL.PP.

Spazi / Edifici

**Target:**

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
<b>X</b>			

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>
1	

<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>
2	

<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 9

**missione**

**programma Settore:** Tecnico

**Servizio/Centro di Costo:** LL.PP.

Spazi / Edifici

**Finalità/bisogno perché?:**

Manutenzione straordinaria edificio di Via Brisa PNRR M5-C2-I.2.3 - 2° lotto intervento PINQUA),

**Stackholders Chi è interessato?:**

Amministrazione Comunale - Cittadini - Istituzioni scolastiche

**Obiettivo Cosa?:**

**Attuazione interventi oggetto di Finanziamenti PNRR e Regionali**

**Dirigente:** Settore Tecnico

**Posizione Organizzativa:** Colombo

**Personale coinvolto**

B. Pagnoncelli - G. Maderna - E. Pietroboni - P. Ranzani -C. Scopacasa - F. Colombo

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Manutenzione straordinaria edificio di Via Brisa PNRR M5-C2-I.2.3 - 2° lotto intervento PINQUA) -Attuazione interventi di cui ai Finanziamenti PNRR e Regionali	Si/no	Rispetto di tutte le milestone e di tutti gli step di rendicontazione sulla piattaforma ReGiS	
2				

**Settore:** Tecnico **Servizio/Centro di Costo:** LLPP

**Target:**

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X			

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

n.	Descrizione attività
2	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**



## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 10

**missione** 10

**programma** 47

**Settore:** Tecnico

**Servizio/Centro di Costo:** LL.PP.

Spazi / Edifici

**Finalità/bisogno perché?:**

Garantire con personale interno la regolare esecuzione dei servizi cimiteriali in carenza di organico.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Amministrazione Comunale -Cittadinanza

**Obiettivo Cosa?:**

### Valutazione qualità del servizio mediante customer satisfaction

**Dirigente:** Settore Tecnico

**Posizione Organizzativa:** Colombo

**Personale coinvolto**

G. Maderna - D. Pesci - C. Grasso - O. Scaccianoce

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Valutazione complessiva	%	50 per cento tra buono e ottimo	

**Target:**

**Tipologia obiettivo:**

**Settore:** Tecnico **Servizio/Centro di Costo:** LLPP

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
	X	X	

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Customer satisfaction

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 11

**missione** 10

**programma** 47

**Settore:** Tecnico

**Servizio/Centro di Costo:** LL.PP.

Spazi / Edifici

### Finalità/bisogno perché?:

A far data dall'annualità 2020 e nel corso delle annualità successive, il Comune di Parabiago ha proceduto alla realizzazione di alcuni impianti fotovoltaici che oggi risultano pari a n° 13, di cui 11 attivi e 2 in corso di attivazione, per una potenza complessiva che risulta oggi superiore ai 100 kW. Il superamento di tale soglia comporta la necessità di dar corso alla compilazione annuale delle indagini relative ai produttori di elettricità e autoproduttori aperte annualmente sul portale ARERA. A tal fine risulta necessario dar corso ad una attività di supervisione e verifica di funzionamento di detti impianti finalizzata sia alla rilevazione a cadenza trimestrale dei dati di produzione e di autoconsumo, sia alla verifica del regolare funzionamento degli impianti stessi attivando, qualora necessario, gli interventi necessari.

### Stackholders Chi è interessato?:

Amministrazione Comunale

### Obiettivo Cosa?:

## Supervisione funzionamento impianti fotovoltaici

**Dirigente:** Settore Tecnico

**Posizione Organizzativa:** Colombo

**Personale coinvolto** F. Colombo - N. Pastori - E. Pietroboni - M. Terzi - S. Grisafi

### Altri servizi coinvolti:

### Valore di partenza

### Indicatori misurabili:

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Redazione report	Data	30/06	
2	Redazione report	Data	30/09	

**Settore:** Tecnico **Servizio/Centro di Costo:** LLPP

<b>3</b>	Redazione report	Data	31/12	
----------	------------------	------	-------	--

**Target:****Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	

**Chi misura?: ODV****Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Report trimestrali alla Giunta con verifiche mensili

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 12

**missione** 1

**programma** 5

**Settore:** TECNICO **Servizio/Centro di Costo:** urbanistica ed edilizia privata

**Finalità/bisogno perché?:**

Informatizzazione delle pratiche edilizie di "archivio storico" e di "archivio deposito". La nuova normativa del Testo Unico sull'edilizia impone un rigoroso controllo dello stato legittimo degli immobili esistenti così da necessitare per gli atti di vendita, per la presentazione di una qualunque istanza edilizia o ancora per accedere ad agevolazioni fiscali, di verificare il titolo originario che ha legittimato la costruzione esistente nonché le ulteriori autorizzazioni che hanno determinato in piena conformità lo stato dell'immobile

**Stackholders Chi è interessato?:**

cittadini e professioni

**Obiettivo Cosa?:**

**Informatizzazione delle pratiche edilizie di archivio storico e di deposito mediante scansione e archiviazione digitale di tutti gli atti connessi alle pratiche edilizie oggetto di accesso agli atti**

**Dirigente:** Dirigente settore tecnico

**Posizione Organizzativa:** Pedrani

**Personale coinvolto:** Pedrani, Scattolon, Mezzanzanica, Meazza, Caviglia, Porrati, Anedda

**Altri servizi coinvolti:** -

**Valore di partenza:**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Informatizzazione delle pratiche edilizie di archivio storico e di deposito mediante scansione e archiviazione digitale di tutti gli atti connessi alle pratiche edilizie oggetto di accesso agli atti	%	100% delle pratiche oggetto di accesso agli atti	

**Settore:** TECNICO **Servizio/Centro di Costo:** URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

**Target:**

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

n.	Descrizione attività
2	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Note:**

**Parabiago,**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 13

**missione** 1

**programma** 5

**Settore:** Tecnico

**Servizio/Centro di Costo:** Urbanistica Edilizia Privata

**Finalità/bisogno perché?:** Attività di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia a seguito delle attività connesse agli incentivi fiscali ed agli obblighi imposti dall'art. 9-bis comma 2 del DPR 380/01. Gli incentivi fiscali introdotti negli ultimi anni hanno di fatto reso consapevoli i proprietari che il patrimonio edilizio risulta caratterizzato da una forte presenza di abusi edilizie e difformità di vario titolo. I molti proprietari, spesso "inconsapevoli" (e che quindi non hanno usufruito dei precedenti 3 condoni edilizi) sono ora interessati a regolarizzare i propri immobili. Dal confronto con lo stato legittimo è emersa la necessità di procedere alla regolarizzazione del patrimonio edilizio.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Comune - Cittadini

**Obiettivo Cosa?:**

### Regolarizzazione abusi edilizi

**Dirigente:** dirigente del settore tecnico

**Posizione Organizzativa:** Pedrani

**Personale coinvolto:** Pedrani, Scattolon, Mezzanzanica, Meazza, Caviglia, Porrati, Anedda

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza:** nessuno

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	pratiche da evadere entro il 31/12/2024	%	100%	
2				
3				
4				

**Target:**

**Settore:** TECNICO **Servizio/Centro di Costo:** URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
	X		X

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>
1	

<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>
2	

<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>

**Note:**  
Parabiago,



## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** A 14

**missione** 1

**programma** 5

**Settore:** TECNICO **Servizio/Centro di Costo:** urbanistica ed edilizia privata

**Finalità/bisogno perché?:**

Attivazione nuovo SIT con geolocalizzazione degli interventi. Possibilità di consultare il Piano delle Regole, il Piano dei Servizi, la carta dei vincoli, la mappa geologica e altri documenti dello strumento urbanistico al fine di rendere disponibili tutte le informazioni relative alle zone e ai vincoli che insistono in stretta correlazione alla presentazione delle pratiche edilizie e degli interventi proposti.

**Stackholders Chi è interessato?:**

cittadini e professioni

**Obiettivo Cosa?:**

**Attivazione nuovo SIT - Sistema Informatico Territoriale con geolocalizzazione degli interventi entro il 31/12/2024**

**Dirigente:** Dirigente settore tecnico

**Posizione Organizzativa:** Pedrani

**Personale coinvolto:** Pedrani, Mezzanzanica, Porrati, Scattolon, Caviglia

**Altri servizi coinvolti:** -

**Valore di partenza:**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Attivazione nuovo SIT - Sistema Informatico territoriale con geolocalizzazione degli interventi	gg	31/12/2024	
2				
3				
4				
5				

**Settore:** TECNICO **Servizio/Centro di Costo:** URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

**Target:**

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Attivazione nuovo SIT - Sistema Informatico territoriale con geolocalizzazione degli interventi

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attivazione nuovo SIT - Sistema Informatico territoriale con geolocalizzazione degli interventi				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
2	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

n.	Descrizione attività
3	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Settore:** TECNICO **Servizio/Centro di Costo:** URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Comune di Parabiago

---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

n.	Descrizione attività
4	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

n.	Descrizione attività
5	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Note:**  
Parabiago,

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine: B 1**  
**missione 1**

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali

**programma 8**

**Servizio/Centro di Costo:** Servizi Informativi

**Finalità/bisogno perché?:**

**ATTUAZIONE PROGETTI PNRR: nel corso dell'esercizio si svilupperanno e in alcuni casi si porteranno a conclusione i progetti PNRR in fase di sviluppo secondo le tempistiche dettate dal Dipartimento per la trasformazione digitale**

Obiettivo di Transizione al Digitale (DECRETO LEGISLATIVO 7 MARZO 2005 N.82 -ART.17)

**Stackholders Chi è interessato?:**

Servizio sistemi Informativi e servizi di volta in volta coinvolti

**Obiettivo Cosa?:**

**Attuazione progetti PNRR**

**Dirigente:** dirigente del settore economico finanziario e aa.gg.

**Posizione Organizzativa:** non presente

**Personale coinvolto** Gibillini, Pastori, Petrozziello, Zaffardi

**Altri servizi coinvolti:** Tutti i servizi dell'Ente

**Valore di partenza:** Il Servizio, a decorre 2022, a più riprese ha partecipato a progetti PNRR, alcuni dei quali già portati a conclusione. Attualmente rimangono aperti quattro progetti che sono in fase di sviluppo. L'obiettivo si propone di procedere con lo sviluppo e in alcuni casi con la conclusione dei progetti ancora aperti secondo le tempistiche dettate dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Sviluppo progetti	n.	4(*)	

\*i termini indicati dovranno tenere conto di eventuali indicazioni ministeriali

**Target:** Sviluppo dei progetti sottoposti a finanziamento

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Servizi Informativi

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
	X		X

**Chi misura?: odv**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Sviluppo dei progetti sottoposti a finanziamento

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Avviso Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le Pa locali

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ex ante - Sviluppo progetto e caricamento documentazione amministrativa sulla piattaforma PADIGITALE 2026					X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
2	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ex ante - Sviluppo progetto				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
3	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Settembre 2022

---

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Servizi Informativi

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ex ante - Caricamento documentazione amministrativa sulla piattaforma PADIGITALE 2026 e conclusione progetto						X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
4	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Settembre 2022

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ex ante - Caricamento documentazione amministrativa sulla piattaforma PADIGITALE 2026 e conclusione progetto				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Note:**

Parabiago,

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine: B 2**  
**missione 1**

**programma 8**

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Servizi Informativi

**Finalità/bisogno perché?:**

**REVISIONE RETI SEDI DECENTRATE:** l'Ente proseguirà nel processo di aggiornamento delle reti informatiche procedendo ad una revisione delle strutture nelle sedi decentrate

**Stackholders Chi è interessato?:**

Servizio sistemi Informativi e servizi di volta in volta coinvolti

**Obiettivo Cosa?:**

**Aggiornamento dell'infrastruttura informatica mediante adeguamento strutturale della rete, sala macchine e postazioni di lavoro**

**Dirigente:** Dirigente del settore economico finanziario e aa.gg

**Posizione Organizzativa:** non presente

**Personale coinvolto:** Gibillini, Pastori, Petrozziello, Zaffardi

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza:** l'Ente proseguirà nel processo di aggiornamento delle reti informatiche, iniziato nel 2023 nella sede centrale, procedendo ad una revisione delle strutture nelle sedi decentrate

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Collaudo positivo delle attività relative alla revisione delle strutture di rete nelle sedi decentrate	gg	31/12/2024	

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Servizi Informativi

**Target:** viene ripresa l'attività di aggiornamento delle reti informatiche sviluppata nell'esercizio precedente e si intende procedere all' adeguamento strutturale nelle sedi decentrate

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
	X	X	

**Chi misura?: odv**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Aggiornamento della struttura di rete informatica nelle sedi decentrate

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
	Collaudo positivo delle attività relative alla revisione della struttura di rete nelle sedi decentrate

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ex ante - Affidamento									X	X		
Ex ante - Collaudo											X	X

**Note:**

Parabiago,



## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B 3

**missione** 1

**programma** 8

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Servizi Informativi

**Finalità/bisogno perché?:**

**GESTIONE SICUREZZE:** nell'Ente proseguirà nel potenziamento delle sicurezze informatiche esistenti con l'attivazione di un sistema di controllo del traffico mail

**Stackholders Chi è interessato?:**

Servizio sistemi Informativi

**Obiettivo Cosa?:** **Potenziamento delle sicurezze informatiche esistenti con l'attivazione di un sistema di controllo del traffico mail**

**Stackholders Chi è interessato?:**

Servizio Sistemi Informativi

**Dirigente:** Dirigente del settore economico finanziario e aa.gg **Posizione Organizzativa:** non presente

**Personale coinvolto:** Gibillini, Pastori, Petrozziello, Zaffardi

**Altri servizi coinvolti:** Tutti i servizi dell'Ente

**Valore di partenza:** il sistema informatico dell'Ente necessita di essere potenziato dal punto di vista delle sicurezze con l'inserimento di un sistema di controllo del traffico mail, di cui è attualmente sprovvisto.

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Attivazione del sistema	n.	1	

**Target:** si rende necessario potenziare le sicurezze relative al sistema informatico inserendo un sistema di controllo delle mail.

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Servizi Informativi

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
	X	X	

**Chi misura?: odv**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Attivazione di un sistema di controllo del traffico mail

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ex ante - identificazione prodotto e procedure di affidamento								X	X	X	X	X
Ex ante - configurazione e avvio										X	X	X

**Note:**

Parabiago,

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B 4

**missione** 1

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali

**programma** 3

**Servizio/Centro di Costo:** Ragioneria

**Finalità/bisogno perché?:**

L'Amministrazione Comunale intende procedere all'approvazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, con riferimento al Bilancio di Previsione 2025/2027, entro il 31/12/2024 indipendentemente dalle proroghe di tale termine disposte dalla normativa. Tale esigenza deriva dalla volontà di beneficiare di un bilancio operativo sin dall'inizio dell'esercizio. Occorre pertanto dare seguito a tutte le attività tecniche e operative connesse a tale adempimento.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Interni: Amministrazione Comunale/tutti i servizi

**Obiettivo Cosa?:**

**Predisposizione documenti di programmazione economico-finanziaria con riferimento al Bilancio di Previsione 2025/2027**

**Dirigente:** Dirigente del settore economico finanziario e aa.gg.

**Posizione Organizzativa:** Non presente

**Personale coinvolto:** Pagnotta – Brizzi – Raimondi – Di Noia - Losa – Banfi – Arrigoni - Costa

**Altri servizi coinvolti:** tutti i servizi

**Valore di partenza:** Nessun Bilancio di Previsione 2025/2027

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Predisposizione Bilancio Tecnico e trasmissione ai Servizi	gg.	entro il 15/09/2024	
2	Sottoposizione dello schema di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 e dei suoi allegati	gg.	entro 15/11/2024 gg.	

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Ragioneria

**Target:** Elaborazione Bilancio di previsione 2025/2027, anche a seguito di quanto disposto dal D.M. 25/07/2023 che ha aggiornato il Principio Contabile 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011.

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X		X	

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Avvio iter e predisposizione del Bilancio Tecnico esercizio finanziario 2025

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio iter, formulazione Bilancio Tecnico e trasmissione ai Responsabili dei Servizi, Organo esecutivo e Segretario Comunale									Entro 15/09			

n.	Descrizione attività
2	Raccolta previsioni di Bilancio formulate da tutti i Responsabili di Settore/Servizio

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Raccolta previsioni e primo controllo quadrature ed equilibri										Entro 05/10		

---

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Ragioneria

Comune di Parabiago

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

n.	Descrizione attività
3	Verifica delle Previsioni e trasmissione informativa alla Giunta Comunale

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica delle Previsioni trasmesse dai vari servizi e trasmissione alla Giunta dello schema di Bilancio o richiesta indirizzi per rispetto equilibri e quadratura										Entro 20/10		

n.	Descrizione attività
4	Predisposizione schema di Bilancio di Previsione 2025/2027 e dei suoi allegati

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione schema di Bilancio di Previsione 2025/2027 e dei suoi allegati per approvazione Giunta Comunale											Entro 15/11	

n.	Descrizione attività
5	Predisposizione ulteriori allegati Bilancio Previsione 2025/2027

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Chiusura iter approvazione Bilancio di Previsione 2025/2027 e dei suoi allegati operata dal Consiglio Comunale												Entro 31/12

**Note:**

In base a quanto disposto dal D.M. 25/07/2023, che ha aggiornato il Principio Contabile 4/1 allegato al D. Lgs. n. 118/2011, si precise che date e scadenze per la gestione dell'attività programmatica dell'Ente sono dettate dalla normativa.

**Parabiago, 15/04/2024**

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Ragioneria

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B 5

**missione** 1

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali

**programma** 3

**Servizio/Centro di Costo:** Ragioneria

**Finalità/bisogno perché?:**

Si rende necessario attivare la procedura di affidamento del servizio di Tesoreria, in scadenza al 31.12.2024, al fine di provvedere alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese dell'Ente nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dello stesso.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Interni: tutti i servizi

Esterni: fornitori, utenti, personale dipendente

**Obiettivo Cosa?:**

### Affidamento del servizio di Tesoreria

**Dirigente:** Dirigente del settore economico finanziario e aa.gg.

**Posizione Organizzativa:** Non presente

**Personale coinvolto:** Pagnotta – Raimondi – Di Noia - Losa – Banfi – Costa - Arrigoni

**Altri servizi coinvolti:** nessuno

**Valore di partenza:** Scadenza al 31/12/2024 dell'attuale servizio

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Affidamento del servizio di Tesoreria	gg.	entro il 15/12/2024	
2				

**Target:** Procedura per affidamento, con possibilità di rinnovo, con il presente Tesoriere fino al 31.12.2026 o procedura di gara per affidamento del servizio di tesoreria e di cassa per il quinquennio 2025-2029.

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** RAGIONERIA

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Si rende necessario procedere all'affidamento del servizio di Tesoreria in scadenza al 31.12.2024.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Avvio iter per esaminare la possibilità di affidamento

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio iter per esaminare possibilità di rinnovo fino al 31.12.2026 e adozione dei provvedimenti conseguenti					X	X						

n.	Descrizione attività
2	Predisposizione dello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Elaborazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale						X	X	X				

n.	Descrizione attività

**Settore:** 1 Servizio/Centro di Costo: RAGIONERIA

Comune di Parabiago

3	Eventuale approvazione dello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa da parte del Consiglio Comunale
---	---

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione della convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa								X	X			

n.	Descrizione attività
4	Determina a contrarre

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Elaborazione determina a contrarre								X	X	X		

n.	Descrizione attività
5	Affidamento del servizio di tesoreria e di cassa

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Determinazione dirigenziale di affidamento del servizio di tesoreria e di cassa											X	X

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

**Settore: 1 Servizio/Centro di Costo: RAGIONERIA**



## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B 6

**missione** 1

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali

**programma** 3

**Servizio/Centro di Costo:** Ragioneria

**Finalità/bisogno perché?:**

L'organo di revisione dei conti e del presidente risultano essere in scadenza al 21.12.2024, viste le importanti funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria occorre provvedere alla nomina del nuovo collegio.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Interni: Amministrazione Comunale/tutti i servizi

**Obiettivo Cosa?:**

### Nomina nuovo organo di revisione

**Dirigente:** Dirigente del settore economico finanziario e aa.gg.

**Posizione Organizzativa:** Non presente

**Personale coinvolto:** Pagnotta – Raimondi – Di Noia - Banfi - Costa

**Altri servizi coinvolti:** nessuno

**Valore di partenza:** Scadenza dell'attuale organo di revisione dei conti e del presidente al 21.12.2024.

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Predisposizione delibera consiliare per la nomina del nuovo collegio		entro 10/12/2024	
2				

**Target:** Procedure per la nomina e l'affidamento del nuovo organo di Revisione dei Conti per il triennio dal 22.12.2024 al 21.12.2027.

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
	X	X	

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Si rende necessario procedere all'avvio dell'iter per la nomina del nuovo collegio dei Revisori dei Conti in scadenza a fine anno.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Lettera alla Prefettura per richiesta estrazione nominativi componenti Collegio

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio iter per individuare membri del Collegio dei Revisori dei Conti in scadenza a fine anno mediante estrazione									X			

n.	Descrizione attività
2	Comunicazione ai membri sorteggiati della loro estrazione

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Comunicazione ai membri sorteggiati della loro estrazione e richiesta conferma di accettazione dell'incarico										X		

n.	Descrizione attività
3	Avviso pubblico per la presentazione di candidature per la nomina a Presidente del Collegio dei Revisori

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** RAGIONERIA

Comune di Parabiago

---

Predisposizione avviso pubblico, pubblicazione e valutazione delle candidature per la nomina a Presidente del Collegio dei Revisori										X	X	X	

n.	Descrizione attività
4	Predisposizione delibera consiliare

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione atti per permettere al Consiglio Comunale la nomina del Presidente del Collegio.											X	

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

---

**Settore: 1 Servizio/Centro di Costo: RAGIONERIA**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B 7

**missione** 1

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali

**programma** 2

**Servizio/Centro di Costo:** Contabilità Personale / Personale

**Finalità/bisogno perché?:**

a seguito della preintesa sottoscritta in data 11.12.2023 si aspetta la sottoscrizione definitiva del nuovo contratto dei dirigenti e si dovranno attuare tutti gli istituti previsti dallo stesso

**Stackholders Chi è interessato?:**

interni

**Obiettivo Cosa?:**

### NUOVO CONTRATTO DECENTRATO DIRIGENTI

**Dirigente:** Fasson

**Posizione Organizzativa:** Ganimedi

**Personale coinvolto:** Ganimedi – Pallozzi - Pattano

**Altri servizi coinvolti:** nessuno

**Valore di partenza** sottoscrizione nuovo CCNL dei dirigenti

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Predisposizione bozza dalla sottoscrizione del contratto nazionale	Gg	120	
2	Sottoposizione all'organo politico dalla fine della fase precedente	Gg	15	
3	Convocazione delegazione trattante dopo la condivisione da parte della Giunta	Gg	15	
4	Sottoscrizione entro i termini previsti dal CCNL	SI/NO	SI	

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Personale

**Target:** Avvio contrattazione nuovo contratto decentrato

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

definizione nuovo contratto decentrato integrativo alla luce del nuovo contratto nazionale. Collaborazione con il dirigente competente alla stesura della bozza di cdi e predisposizione di simulazioni per l'applicazione degli istituti economici, ai fini della successiva sottoscrizione

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Disamina del nuovo contratto nazionale

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio e approfondimento relativamente al nuovo contratto nazionale				X	X							

n.	Descrizione attività
2	Predisposizione e deposito materiale per acquisizione indirizzi dalla Giunta Comunale

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione e deposito materiale per acquisizione indirizzi dalla Giunta Comunale					X	X	X	X	X	X	x	X

n.	Descrizione attività
3	Predisposizione e invio bozza di cdi definitiva (pre- intesa)

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Personale

Comune di Parabiago

Predisposizione e invio bozza di cdi definitiva (pre- intesa)					X	X	X	X	X	X	x	X
---	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

n.	Descrizione attività
4	Predisposizione e invio atti per la sottoscrizione definitiva

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione e invio atti per la sottoscrizione definitiva					X	X	X	X	X	X	x	x

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B 8

**missione** 1

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali

**programma** 3

**Servizio/Centro di Costo:** Contabilità del Personale

**Finalità/bisogno perché?:**

è necessario procedere con le sistemazioni delle posizioni passweb richieste sia da dipendenti ancora in servizio che da altri enti (inps, comuni ecc,)

**Stackholders Chi è interessato?:**

interni/esterni

**Obiettivo Cosa?:**

### SISTEMAZIONI PASSWEB

**Dirigente:** Fasson

**Posizione Organizzativa:** non presente

**Personale coinvolto:** Pallozzi - Pattano

**Altri servizi coinvolti:** nessuno

**Valore di partenza** richieste pervenute da INPS o da dipendenti di sistemazione posizione passweb

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	sistemazioni posizioni Assicurative richieste pervenute al 31.10	%	100	
2	sistemazioni posizioni Assicurative richieste pervenute al 30.11 (nel limite massimo di 5 pratiche)	%	50	

**Target:** sistemazioni posizioni assicurative di dipendenti ed ex dipendenti

**Tipologia obiettivo:**

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Personale

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

si procederà alla sistemazione delle posizioni assicurativa tramite nuova passweb dei dipendenti che ne faranno richiesta, sia interni che esterni

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Ricezione ed archiviazione delle richieste pervenute di sistemazioni passweb

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Archivio in formato digitale delle richieste				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
2	Preparazione fascicolo del dipendente

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Raccolta della documentazione necessaria				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
3	Sistemazione posizione assicurativa tramite "Nuova Passweb"

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
N posizioni				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Personale



## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B9

**missione** 1

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali

**programma** 3

**Servizio/Centro di Costo:** Personale

**Finalità/bisogno perché?:**

è necessario aggiornare gli elenchi degli idonei di cui alla procedura ex art. 3 bis D.L. 80/2021

**Stackholders Chi è interessato?:**

interni / esterni

**Obiettivo Cosa?:**

### AGGIORNAMENTO ELENCHI IDONEI EX ART. 3 BIS D.L. 80/2021

**Dirigente:** Fasson

**Posizione Organizzativa:** Ganimedi

**Personale coinvolto:** Arpino, Boldini, Segalina

**Altri servizi coinvolti:** //

**Valore di partenza:** elenchi idonei ex art. 3 bis D.L 80/2021. Procedure iniziate, in qualità di ente capofila nel corso del 2022 e proseguite anche nel 2023

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Approvazione bandi per aggiornamento elenchi per Istruttore dei servizi amministrativi/contabili	Data	15/05	
2	Approvazione bandi per aggiornamento elenchi per Funzionario dei servizi amministrativi/contabili	Data	19/05	
3	Approvazione bandi per aggiornamento elenchi per Istruttore dei servizi tecnici	Data	23/05	

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Personale

<b>4</b>	Approvazione bandi per aggiornamento elenchi per Funzionario dei servizi tecnici	Data	27/05	
<b>5</b>	Approvazione bandi per aggiornamento elenchi per Agenti di P.L.	Data	31/05	
<b>6</b>	Approvazione bandi per aggiornamento elenchi per Ufficiali di P.L.	Data	05/06	
<b>7</b>	Approvazione bandi per formazione elenco per Assistenti sociali	Data	10/06	
<b>8</b>	Aggiornamento elenchi idonei	On/off	On	

**Target: Aggiornamento/formazione degli elenchi degli idonei realizzati, in qualità di ente capofila, nel corso del 2022 e nel 2023, per:**

- Istruttore dei servizi amministrativi/contabili
- Funzionario dei servizi amministrativi/contabili
- Istruttore dei servizi tecnici
- Funzionario dei servizi tecnici
- Agenti di P.L.
- Ufficiali di P.L.
- Assistenti sociali

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X		X

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

tutte le attività necessarie per l'aggiornamento degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Predisposizione bandi per aggiornamento elenchi

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Personale

Comune di Parabiago

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approvazione bandi				X	x	x						

n.	Descrizione attività
2	Approvazione elenco

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Determina di approvazione elenco entro 10 gg dalla sottoscrizione dei verbali						x	x					

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B10

**missione** 1

**Settore:** Fasson

**programma** 3

**Servizio/Centro di Costo:** Partecipate

**Finalità/bisogno perché?:**

attività connesse all'attuazione del piano di revisione periodica di cui al DLgs.175/2016, in un contesto interno caratterizzato da carenza di personale impiegato nell'attività.

**Stackholders Chi è interessato?:**

interni / esterni

**Obiettivo Cosa?:**

### PIANO DI REVISIONE PERIODICA DI CUI ALL'ART. 20 DLGS.175/2016

**Dirigente:** Fasson

**Posizione Organizzativa:** Ganimedi

**Personale coinvolto:** Ganimedi - Brizzi

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza:** ULTIMA REVISIONE ADOTTATA CON DELIBERAZIONE DI C.C. 60 DEL 29.12.2023

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Richiesta alle società dello stato attuazione delle misure previste nella revisione dell'anno precedente	data	31/07	
2	Predisposizione deliberazione del nuovo piano di revisione	data	20/12	

**Target:** Predisposizione nuovo piano e stato attuazione precedente.

**Tipologia obiettivo:**

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Personale

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

attraverso l'analisi dei dati contabili/amministrativi delle società, che saranno sottoposti all'attenzione della Giunta, si effettuerà il controllo delle società partecipate finalizzato alla predisposizione del nuovo piano e alla verifica dello stato di attuazione della revisione precedente.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Analisi stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il DUP, che hanno una ricaduta sul piano di revisione

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Raccolta e analisi dati trasmessi						X	X					

n.	Descrizione attività
2	Raccolta dati per redazione piano di revisione e attuazione piano precedente

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione nuovo piano e stato attuazione precedente									X	X	X	X

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

**Settore:** 1 Servizio/Centro di Costo: Personale

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine: B11**

**Missione:**

**Settore: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI STAFF E AFFARI GENERALI**

**Programma:**

**Servizio/Centro di Costo: Protocollo / Segreteria**

**Finalità/bisogno - Perché?**

Scarto archivistico e versamento in archivio

**Stackholders - Chi è interessato?**

Interni / esterni

**Obiettivo - Cosa?**

### PROCEDURE DI VERSAMENTO IN ARCHIVIO ED EVENTUALE PROCEDURA DI SCARTO

**Dirigente:** Economico Finanziario e Affari Generali

**Posizione Organizzativa:** Ganimedi

**Personale coinvolto:** Costa M. – Cataldo - Volpi

**Altri servizi coinvolti:** tutti i servizi

**Valore di partenza:** bonifica della documentazione depositata negli uffici onde procedere allo scarto e al versamento in archivio

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Trasmissione agli uffici della procedura indicata dall'Archivista	data	30/04	
2	Preparazione del materiale da scartare in collaborazione con l'Archivista	data	30/11	

**Target:** La documentazione depositata negli uffici deve essere versata in archivio dopo la bonifica e l'eventuale scarto

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Personale

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	

**Chi misura?** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Preparazione delle attività che consentiranno agli Uffici di poter versare in archivio il materiale ora giacente negli uffici

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n. 1	Descrizione attività												
	Analisi della procedura indicata dall'archivista												
Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Trasmissione della procedura agli uffici				x									

n. 2	Descrizione attività												
	Assistenza per lo scarto archivistico e versamento in archivio												
Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Deposito in archivio del materiale bonificato					x	x	x	x	x	x	x		

**Note:**

Parabiago, 15/04/2024

**Settore:** 1 Servizio/Centro di Costo: Personale

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B12

**Missione:**

**Settore:** STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI STAFF E AFFARI GENERALI

**Programma:**

**Servizio/Centro di Costo:** Messi / Segreteria

**Finalità/bisogno - Perché?**

Puntuale rendicontazione del pagamento dei diritti di notifica, verifica ed eventuale sollecito somme non riscosse relative agli anni precedenti

**Stackholders - Chi è interessato?**

Interni / esterni

**Obiettivo - Cosa?**

### RENDICONTAZIONE PAGAMENTO DIRITTI DI NOTIFICA E ATTIVITA' DI RECUPERO SOMME NON RISCOSSE

**Dirigente:** Economico Finanziario e Affari Generali

**Posizione Organizzativa:** Marilena Ganimedi

**Personale coinvolto:** Moroni – Cassavia

**Altri servizi coinvolti:** //

**Valore di partenza:** rendicontazione somme non riscosse per pagamento diritti di notifica

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Ricognizione delle somme non riscosse relative agli anni 2021/2022 (trasmissione al responsabile)	data	31/12	
2	Contestuale sollecito somme non riscosse delle posizioni oggetto di ricognizione (100% delle posizioni)	data	31/12	

**Target:** Puntuale rendicontazione del pagamento dei diritti di notifica

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Personale



**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	

**Chi misura? ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Partendo da una rendicontazione delle somme dovute da terzi per il pagamento dei diritti di notifica, si vuole giungere a una situazione il più regolare possibile, recuperando le somme non versate

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

<b>n. 1</b>	<b>Descrizione attività</b>												
	Rendicontazione somme non rimosse												
<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
Verifica dei pagamenti				X	x	x	x	x	x	x	x	x	

<b>n. 2</b>	<b>Descrizione attività</b>												
	Invio dei solleciti per somme non rimosse												
<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
Sollecito di pagamento delle somme non rimosse				x	x	x	x	x	x	X	x	x	

**Note:**  
**Parabiago,**  
**15/04/2024**

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Personale

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B13

**Missione:**

**Settore:** STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI STAFF

**Programma:**

**Servizio/Centro di Costo:** URP

**Finalità/bisogno - Perché?**

Monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza al fine di individuare gli ambiti di miglioramento del servizio di gestione dell'igiene urbana

**Stakeholders - Chi è interessato?**

Interni / esterni

**Obiettivo - Cosa?**

### PREDISPOSIZIONE CUSTOMER SATISFACTION (IGIENE URBANA)

**Dirigente:** Economico Finanziario e Affari Generali

**Posizione Organizzativa:** Ganimedi

**Personale coinvolto:** Colombo P. - Renò

**Altri servizi coinvolti:** Ecologia

**Valore di partenza:** nessuna customer esistente

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Avvio di somministrazione modello	data	30/04	
2	Analisi e report finale	data	10/11	

**Target:** Miglioramento gestione servizio di igiene urbana

**Tipologia obiettivo:**

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Contabilità del Personale

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
x		X	

**Chi misura?** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Effettuando una customer satisfaction sul servizio di igiene urbana, si vuole contribuire a dare degli input per il miglioramento della gestione del servizio

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n. 1	Descrizione attività												
	Somministrazione modello di rilevazione												
Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Somministrazione modello di rilevazione				x	x	x	x	x	x	x	x		

n. 2	Descrizione attività												
	Analisi risultati e creazione report												
Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Analisi risultati e creazione report											x		

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B 14

**missione** 1

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali

**programma** 4

**Servizio/Centro di Costo:** Tributi

### **Finalità/bisogno perché?:**

Il persistente andamento recessivo comporta necessariamente una contrazione dei versamenti dei tributi locali e l'ampliamento delle aree di evasione. Si impone quindi la necessità di affinare (anche con l'impiego del SIT, opportunamente implementato) ed incrementare l'azione di contrasto svolta dall'Ufficio, onde assicurare un gettito IMU in linea con le previsioni. Il presente obiettivo permette di conseguire una crescita delle somme recuperate per garantire maggiori risorse all'ente oltre che assicurare un corretto principio di equità. Evidenti sono gli effetti benefici del recupero dell'imposta anche in termini di versamenti spontanei per le annualità successive.

### **Stakeholders Chi è interessato?:**

Amministrazione Comunale - Cittadini

### **Obiettivo Cosa?:**

## **Prosecuzione del progetto attività di recupero dell'evasione IMU.**

**Dirigente:** Dirigente del settore economico finanziario e aa.gg.

**Posizione Organizzativa:** Triveri

**Personale coinvolto:** Funzionario Responsabile Servizio Tributi - Slavazza - Paladini - Rescaldani

**Altri servizi coinvolti:** messi comunali

### **Valore di partenza**

- 1) tabulato di incrocio versamenti IMU 2019/2020 con diverse posizioni anomale ancora da esaminare.
- 2) assenza di un tabulato di confronto tra le annualità 2020/2021 evidenziante le posizioni anomale.

---

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Tributi

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	controllo del 40% delle posizioni anomale emerse dal tabulato prodotto a febbraio 2023	%	40,00	
2	Importo totale provvedimenti notificati nell'anno	€	Pari alla previsione di bilancio al cap. 60/2	

**Target:** controllo del 40% delle posizioni anomale e notifica provvedimenti per almeno l'importo previsto a bilancio;

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X		X	

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Puntuale verifica delle posizioni contributive, da attuarsi mediante le seguenti fasi operative:

- 1) prosecuzione esame del tabulato con incrocio dei versamenti delle annualità 2019/2020.
- 2) predisposizione del tabulato con incrocio dei versamenti delle annualità 2020/2021.
- 3) analisi delle singole posizioni mediante esame delle dichiarazioni eventualmente presentate, delle BD catastale, ipotecaria e dell'Anagrafe Tributaria. Verrà altresì impiegata la versione implementata dell'applicativo SIT - Sistema Informativo Territoriale.
- 4) invio di lettere di convocazione nei casi che necessitano di approfondimento o dove ricorrono i presupposti invio di "schema di atto" di accertamento come previsto dall'art. 6-bis al comma 3 della legge 212/2000 che disciplina operativamente il procedimento di partecipazione del contribuente.
- 5) Predisposizione e notifica di avvisi di accertamento.

Le collaudate metodologie operative, integrate dall'acquisizione di nuovi strumenti e banche dati dovrebbero consentire il conseguimento dei risultati attesi nei termini previsti.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	prosecuzione esame del tabulato già prodotto a febbraio 2023 con incrocio dei versamenti delle annualità 2019/2020.

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Controllo di almeno il 40% delle posizioni anomale residue (totali al 31.12.2023 = 1.134 - 91 già controllate nel 2023): pari a n. 417, evidenziate nel tabulato di cui sopra.				X	X	X	X		X	X	X	X

n.	Descrizione attività
2	predisposizione nuovo tabulato con incrocio dei versamenti delle annualità 2020/2021

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Produzione mediante incroci tra banche dati con MS Access di un tabulato in grado di rappresentare in modo immediato possibili anomalie nei versamenti.					X	X	X		X	X	X	X

n.	Descrizione attività
3	analisi delle singole posizioni mediante esame delle dichiarazioni eventualmente presentate, delle BD catastale, ipotecaria e dell'Anagrafe Tributaria, anche con l'impiego della versione implementata dell'applicativo SIT - Sistema Informativo Territoriale.

Comune di Parabiago

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Controllo di almeno il 5% delle posizioni anomale individuate ed evidenziate nel nuovo tabulato prodotto.					X	X	X		X	X	X	X

n.	Descrizione attività
4	invio di lettere di convocazione nei casi che necessitano di approfondimento o dove ricorrono i presupposti invio di "schema di atto" di accertamento come previsto dall'art. 6-bis al comma 3 della legge 212/2000 che disciplina operativamente il procedimento di partecipazione del contribuente.

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Elenco comunicazioni agli interessati				X	X	X	X		X	X	X	

n.	Descrizione attività
5	invio degli avvisi di accertamento elaborati sia mediante la suite gestionale Civilia Next predisposta dalla SW house e, in casi particolari, mediante gli strumenti predisposti dall'Ufficio.

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione degli avvisi di accertamento e conseguente loro emissione e notifica.					X	X	X		X	X	X	X

**Note:**

**Parabiago,**

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Tributi

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B 15

**missione** 1

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali

**programma** 4

**Servizio/Centro di Costo:** Tributi

**Finalità/bisogno perché?:**

Corretta ripartizione dei costi da coprire con le Entrate della Tassa Rifiuti (TARI) ed equa modulazione delle tariffe.

**Stakeholders Chi è interessato?:**

Amministrazione Comunale - Cittadini

**Obiettivo Cosa?:**

**Prosecuzione del progetto attività di recupero dell'evasione TARI.**

**Dirigente:** Dirigente del Settore Economico Finanziario e AA.GG.

**Posizione Organizzativa:** Triveri

**Personale coinvolto:** Funzionario Responsabile Servizio Tributi - Rescaldani – Slavazza - Paladini

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza:** Acquisizione delle variazioni anagrafiche in particolare le immigrazioni intervenute nell'anno 2022;

L'ufficio si propone di controllare a campione se le famiglie che sono venute ad abitare nel territorio comunale abbiano presentato l'apposita dichiarazione TARI di Utenza Domestica.

Nello stesso modo, per le utenze non domestiche l'Ufficio Tributi intende recepire e controllare a campione le comunicazioni presentate allo Sportello Unico delle Attività Produttive nel corso dell'anno 2022 e verificare il corretto adempimento degli obblighi connessi in materia di dichiarazione TARI.

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Acquisizione dei dati da controllare: 1) Variazioni anagrafiche – immigrazioni anno 2022	gg.	150	

---

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Tributi



	2) Comunicazioni presentate allo Sportello Unico delle Attività Produttive nell'anno 2022.			
<b>2</b>	controllo a campione del 10 % delle posizioni anomale individuate UD e UND.	%	10	
<b>3</b>	Invio di schema di atti di accertamento per omessa o infedele denuncia TARI sulle posizioni anomale riscontrate, come previsto dall'art. 6-bis al comma 3 della legge 212/2000 che disciplina operativamente il procedimento di partecipazione del contribuente.	%	70	
<b>4</b>	Emissione di avvisi di accertamento TARI per omessa o infedele denuncia dopo l'espletamento con successo della procedura prevista dall'art. 6-bis al comma 3 della legge 212/2000;	%	100	

**Target:** controllo del 10% delle variazioni anagrafiche e delle comunicazioni Suap ed eventuale invio di schema di atti di accertamento per omessa o infedele denuncia TARI sulle posizioni anomale riscontrate, come previsto dall'art. 6-bis al comma 3 della legge 212/2000 di almeno il 70% delle posizioni anomale emerse e successivo invio di avvisi di accertamento TARI per omessa o infedele denuncia.

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Puntuale verifica delle posizioni contributive, da attuarsi mediante le seguenti fasi operative:

- 1) Acquisizione dei dati da controllare, in particolare:
  - a) Variazioni anagrafiche - immigrazioni anno 2022
  - b) Comunicazioni presentate allo Sportello Unico delle Attività Produttive nell'anno 2022.
- 2) analisi delle singole posizioni mediante esame delle dichiarazioni eventualmente presentate, delle BD catastale, ipotecaria, dell'Anagrafe Tributaria e della Camera di Commercio.
- 3) Invio di schema di atti di accertamento per omessa o infedele denuncia TARI sulle posizioni anomale riscontrate, come previsto dall'art. 6-bis al comma 3 della legge 212/2000 che disciplina operativamente il procedimento di partecipazione del contribuente.
- 4) Emissione di avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia TARI.

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Tributi

Le collaudate metodologie operative, integrate dall'acquisizione di nuovi strumenti e banche dati (es. SIT) dovrebbero consentire il conseguimento dei risultati attesi nei termini previsti.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Acquisizione dei dati da controllare: 1) Variazioni anagrafiche – immigrazioni anno 2022; 2) Comunicazioni presentate allo Sportello Unico delle Attività Produttive nell'anno 2022;

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione presso l'ufficio anagrafe delle immigrazioni nel nostro territorio per l'annualità 2022 e presso lo Sportello Unico delle Attività Produttive delle comunicazioni relative alle Utenze Non Domestiche anno 2022	X	X	X	X	X							

n.	Descrizione attività
2	analisi delle singole posizioni mediante esame delle dichiarazioni eventualmente presentate, delle BD catastale, ipotecaria, dell'Anagrafe Tributaria e della Camera di Commercio, anche con l'impiego della versione implementata dell'applicativo SIT - Sistema Informativo Territoriale.

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
controllo a campione del 10% delle posizioni anomale individuate UD e UND.				X	X	X	X		X	X	X	X

n.	Descrizione attività

3	Invio di schema di atti di accertamento per omessa o infedele denuncia TARI sulle posizioni anomale riscontrate
---	---

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Invio di schema di atti di accertamento per omessa o infedele denuncia TARI sul 70% delle posizioni anomale riscontrate, come previsto dall'art. 6-bis al comma 3 della legge 212/2000 che disciplina operativamente il procedimento di partecipazione del contribuente.					X	X	X		X	X	X	X

n.	Descrizione attività
4	Emissione di avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia TARI.

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Emissione degli avvisi di accertamento TARI per omessa o infedele denuncia del 100% dopo l'espletamento con successo della procedura prevista dall'art. 6-bis al comma 3 della legge 212/2000;					X	X	X		X	X	X	X

**Note:**

**Parabiago,**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B 16

**missione** 1

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali

**programma** 7

**Servizio/Centro di Costo:** Demografici

**Finalità/bisogno perché?:**

Garantire il Censimento Permanente della Popolazione nell'ambito del Piano Statistico Nazionale

**Stackholders Chi è interessato?:**

Cittadini, ufficio, ISTAT

**Obiettivo Cosa?:**

### Censimento Permanente della Popolazione 2024

**Dirigente:** Fasson

**Posizione Organizzativa:** Picco

**Personale coinvolto:** Rusciano, Villa, Trento, Triulzi, Segantin, Celora

**Altri servizi coinvolti:** rilevatori ed altri dipendenti coinvolti nell'Ufficio Censimento. Obiettivo da raggiungere anche in assenza del funzionario di Elevata Qualificazione del servizio

**Valore di partenza:** attuazione obbligo di legge

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Adozione determinazioni Costituzione Ufficio Censimento e impegni di spesa	gg.	Termine di legge che verrà indicato (presumibilmente entro il 30/09/2024)	
2	Organizzazione, coordinamento ed effettuazione delle operazioni di Censimento	gg.	23/12/2024	
3				

---

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Demografici

4				
---	--	--	--	--

**Target:** rispetto scadenze degli adempimenti

**Tipologia obiettivo:** Pluriennale

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Gestione adempimenti connessi al Censimento Permanente della Popolazione. Organizzazione, impegni di spese, coordinamento ed effettuazione delle operazioni di rilevazione

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Adozione determinazioni costituzione Ufficio Censimento e impegni di spesa

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Adozione determinazioni						X	X	X	X			

n.	Descrizione attività
2.	Organizzazione, coordinamento ed effettuazione operazioni censuarie

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione operazioni censuarie							X	X				
Coordinamento rilevatori							X	X	x	x	x	x
Adempimenti di chiusura operazioni												X

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Demografici

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** B 17

**missione** 1

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali

**programma** 7

**Servizio/Centro di Costo:** Demografici

**Finalità/bisogno perché?:**

Elezioni Europee del'8/9 giugno 2024: costituzione Ufficio Elettorale ed effettuazione delle attività spettanti per garantire l'attuazione della consultazione elettorale.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Cittadini, Ministero dell'interno, Prefettura, Comuni

**Obiettivo Cosa?:**

### Garantire la regolarità delle consultazioni elettorali previste

**Dirigente:** Fasson

**Posizione Organizzativa:** Picco

**Personale coinvolto:** Rusciano, Villa, Trento, Triulzi, Segantin, Celora

**Altri servizi coinvolti:** Servizio che si occupa dell'allestimento plessi elettorali, Servizio preposto alla sanificazione delle sedi adibite a seggio elettorale, Servizio spedizione cartoline AIRE, Servizio di Vigilanza ai plessi del Comando Polizia Locale

**Valore di partenza:** assenza di adempimenti attivati; obiettivo da raggiungere anche in assenza del funzionario di Elevata Qualificazione del servizio

**Indicatori misurabili:** Costituzione Ufficio Elettorale Comunale, determine di autorizzazione a svolgere attività di lavoro straordinario per periodo elettorale, effettuazione delle attività richieste per garantire la consultazione

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Determina autorizzazione lavoro straordinario (parte I)	n.	Entro il 30/04/2024	
2	Determina di autorizzazione lavoro straordinario (parte II)	n.	Entro il 14/06/2024	

---

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Demografici

<b>3</b>	Effettuazione di tutte le attività richieste al servizio per garantire l'adempimento di legge in assenza di contestazioni o rilievi di sorta	Nr. Contestazioni o rilievi	0 (zero)	
----------	--	-----------------------------	----------	--

**Target:** Costituzione Ufficio Elettorale e gestione organizzativa delle operazioni elettorali

**Tipologia obiettivo:** Ambito di performance organizzativa

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
	X	X	

**Chi misura?:** Dirigente, Segretario Comunale

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Costituzione ufficio elettorale

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Costituzione ufficio elettorale					X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
2	Allestimento tabelloni elettorali

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Allestimento tabelloni elettorali					X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
	Servizio Pulizia Plessi elettorali (iniziale e finale)

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Demografici

Comune di Parabiago

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Servizio Pulizia Plessi elettorali (iniziale e finale)					X	X						

n.	Descrizione attività
	Servizio di gestione della tornata elettorale

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Determina in fase di predisposizione						X						

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**



## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** C1

**missione** 5

**programma** 27

**Settore:** Servizi alla persona

**Servizio/Centro di Costo:** CULTURA

### **Finalità/bisogno perché?:**

Un'efficace politica culturale non si improvvisa, non può essere rimessa ad iniziative estemporanee ma va programmata. Programmare vuol dire anzitutto dichiarare le priorità politiche che un'amministrazione persegue nel campo culturale, definire gli obiettivi di breve, medio e lungo periodo, i modi in cui essi verranno perseguiti e le risorse con le quali saranno realizzati, prevedendo meccanismi di valutazione che serviranno a verificarne l'effettiva attuazione. Il ricorso, soprattutto nel mondo anglosassone, dell'espressione "pianificazione culturale" in luogo di "politica culturale", rimanda appunto alla necessità di sottolineare, oltre che la loro natura olistica e non settoriale, il carattere coordinato e continuativo che i processi culturali debbono assumere.

Programmazione vuol dire anche partecipazione. Soprattutto se pensata in una logica bottom up e non top down, la programmazione può fornire l'occasione di coinvolgere associazioni, operatori del settore e cittadini chiamandoli a co-definire le politiche pubbliche nel campo della cultura. Una politica culturale implementata dal basso è una politica pubblica più efficace perché meglio rispondente ai bisogni degli stakeholders.

### **Stakeholders Chi è interessato?:**

Amministrazione, cittadini, associazioni ed enti del terzo settore, servizi comunali, istituzioni scolastiche, commercianti

### **Obiettivo Cosa?:**

**Attuazione del programma culturale e degli eventi del tempo libero in continuità con gli anni scorsi, cercando di valorizzare le location del territorio avente interesse storico-architettonico (in specie Villa Corvini e chiesa di S. Ambrogio) e la fattiva partecipazione delle associazioni, della rete dei commercianti e delle istituzioni scolastiche cittadine**

**Dirigente:** Dirigente settore servizi alla persona

**Posizione Organizzativa:** Ferraro

### **Personale coinvolto**

Luisa Favaro

**Altri servizi coinvolti:** Polizia locale, settore tecnico (lavori pubblici, suap, ecc) URP/comunicazione, società partecipate dell'ente

---

**Settore:** 5 **Servizio/Centro di Costo:** CULTURA

**Valore di partenza**

La promozione ed erogazione di iniziative culturali non trova nella comunità territoriale un interesse costante e partecipato al pari dell'impegno e delle risorse profuse dall'AC. Si vuole migliorare la risposta/interesse dei cittadini alle iniziative in programma anche migliorando le modalità comunicative

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Rispetto dei modi e termini di organizzazione degli eventi per garantire la loro buona riuscita degli stessi secondo il calendario e/o programma degli eventi definito dall'AC nel corso dell'anno, previa condivisione con soggetti del terzo settore, istituzioni scolastiche, commercianti, enti partecipati ove vi sia necessità/opportunità di coinvolgerli.	Nr.	Assenza difformità rispetto al calendario e/o programma e buona riuscita degli eventi. Verifica tramite informativa conclusiva alla Giunta Comunale.	

**Target:** realizzare iniziative culturali e del tempo libero che siano le più varie possibili e che possano suscitare l'interesse di ampie fasce della popolazione

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X		X	

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Definizione del programma delle iniziative culturali e degli eventi valorizzando le location del territorio (in specie Villa Corvini e chiesa di S. Ambrogio) e favorendo la fattiva partecipazione delle associazioni nello spirito di cui all'art.55 del codice del terzo settore, della rete dei commercianti e delle istituzioni scolastiche cittadine e attuazione secondo le indicazioni della Giunta Comunale.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

---

**Settore:** 5 **Servizio/Centro di Costo:** CULTURA

n.	Descrizione attività
1	Definizione del calendario e del programma

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approvazione programma				X								
Piano della comunicazione					X							

n.	Descrizione attività
2	Realizzazione degli eventi previsti nel calendario

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Numero iniziative culturali				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
3	Relazione periodica attuazione programma

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Relazione alla Giunta Comunale												X
Avvio programmazione anno successivo 2025												X

**Note:**

**Parabiago,**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** C2

**missione** 4

**programma** 19

**Settore:** Servizi alla persona

**Servizio/Centro di Costo:** ISTRUZIONE

**Finalità/bisogno perché?:**

garantire la continuità del servizio di trasporto scolastico

**Stackholders Chi è interessato?:**

Amministrazione, cittadini, servizi comunali, società appaltatrici

**Obiettivo Cosa?:**

**affidamento servizio trasporto scolastico**

**Dirigente:** Dirigente settore servizi alla persona

**Posizione Organizzativa:** Ferraro

**Personale coinvolto**

Carla Cozzi

**Altri servizi coinvolti:** polizia locale e settore tecnico (eventuali altre amministrazioni comunali confinanti)

**Valore di partenza :** il contratto attualmente in vigore è in scadenza il 30.06.2024

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Sottoposizione atto di indirizzo in Giunta Comunale	tempo	Entro 30/04	
2	Predisposizione e pubblicazione degli atti di gara	tempo	Entro 10/06	
3	Affidamento del servizio	tempo	Entro 31/07	
4	Avvio del nuovo servizio	tempo	Entro l'inizio dell'anno scolastico 2024/2025	

**Target:** garantire il servizio di trasporto scolastico

**Tipologia obiettivo:**

**Settore:** 4 **Servizio/Centro di Costo:** ISTRUZIONE

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
X		X	

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

affidamento del servizio di trasporto scolastico

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Predisposizione e pubblicazione atti di gara

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Determinazione di indizione gara						X						
Pubblicazione atti di gara						x						

n.	Descrizione attività
2	Procedura di gara, aggiudicazione della gara e avvio servizio

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Gestione della gara (nomina commissione, valutazione offerte, ecc)						X	X					
Determinazione di aggiudicazione						X	x					
Avvio del servizio									x			

**Note: Parabiago,**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** C3  
**missione** 6

**programma** 30

**Settore:** Servizi alla persona

**Servizio/Centro di Costo:** SPORT

### Finalità/bisogno perché?:

Lo sport non è un'attività economica fine a sé stessa, ancor più lo sport di base e dilettantistico che non è riconducibile ad una mera attività produttiva non essenziale, ma rappresenta un elemento di sostegno al benessere psicologico delle persone nella lotta alla sedentarietà e alle numerose patologie da essa derivanti e soprattutto rende concreto ed attuabile quanto dettato dal novellato art. 33 della Costituzione «*La Repubblica riconosce il valore educativo, sociale e di promozione del benessere psicofisico dell'attività sportiva in tutte le sue forme*».

### Stackholders Chi è interessato?:

Amministrazione, cittadini, servizi comunali, enti del terzo settore, associazioni e società sportive, operatori economici del settore sport

### Obiettivo Cosa?:

**L'affidamento della gestione del centro Venegoni Marazzini quale aspetto strategico per lo sviluppo dello sport nell'ottica di pubblica utilità e per le ricadute sociali/preventive ed educative che questo comporta non solo per il territorio**

**Dirigente:** Dirigente settore servizi alla persona

**Posizione Organizzativa:** Ferraro

**Personale coinvolto:** Federica Bevilacqua

**Altri servizi coinvolti:** Settore tecnico, settore finanziario

### Valore di partenza

La criticità più volte rilevate nella gestione degli impianti sportivi con convenzioni/concessioni ancorati a una visione del settore ormai superata anche dalla normativa con la previsione di gravosi oneri in capo all'amministrazione comunale.

### Indicatori misurabili:

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Termine iter di Valutazione della proposta sull'impianto		Entro	

**Settore:** 6 **Servizio/Centro di Costo:** SPORT

	della SSD Rugby Parabiago		31/05	
<b>2</b>	Aggiudicazione/contrattualizzazione della gestione impianto di Rugby con decorrenza 1/9/2024		Entro 31/08	

**Target:** assegnare la gestione pluriennale dell' impianto sportivo a vocazione prevalente gioco del rugby Venegoni Marazzini

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
<b>X</b>			<b>X</b>

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Termine dell'iter di valutazione proposta della SSD rugby Parabiago e affidamento della gestione ai sensi dell'art.5 del D.lgs. n. 38/2021 sulla base della dichiarazione di pubblico interesse della proposta medesima

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
<b>1</b>	Termine valutazione iter istruttorio

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Considerazioni finali funzionali alla proposta al CC di gestione dell'impianto in esame					X	x						

n.	Descrizione attività
<b>2</b>	Perfezionamento nuova convenzione

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Firma convenzione							x	X				

**Note: Parabiago,**

**Settore:** 6 Servizio/Centro di Costo: SPORT

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** C4  
**missione** 5

**programma** 27

**Settore:** Servizi alla persona

**Servizio/Centro di Costo:** BIBLIOTECA

**Finalità/bisogno perché?:**

Dopo la deliberazione di CC di recesso dal CSBNO del 2022 si è proceduto a sottoporre all'AC una proposta motivata di adesione a un nuovo soggetto gestore dei servizi bibliotecari individuato nella Fondazione per leggere di Abbiategrasso, comunque nel pieno rispetto della normativa regionale inerenti i sistemi bibliotecari.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Amministrazione, bibliotecari, cittadini, scuole, Società partecipate

**Obiettivo Cosa?: Stabilire un percorso di gestione del servizio di biblioteca in modo da garantire continuità allo stesso e un miglioramento dei servizi resi all'utenza**

**Dirigente:** dirigente settore servizi alla persona

**Posizione Organizzativa:** Ferraro

**Personale coinvolto**

Ferraro Stefano  
Marazzini Giulia  
Ceriani Marco  
Mariotti Ivana

**Altri servizi coinvolti:** servizio finanziario, servizio partecipate

**Valore di partenza: esecuzione del** recesso dal CSBNO, con i relativi servizi e condizioni economiche

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Transizione operativa da CSBNO a FPL (fondazione per Leggere)	Data	Entro 31.07	

---

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Servizi alla persona



**Target:** garantire la continuità del servizio bibliotecario, senza disagio per l'utenza, a far data dal 05/07/2024 (termine effettivo dell'adesione al CSBNO)

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X		X	

**Chi misura?: OIV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

gestione operativa del nuovo soggetto

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Implementare nuovo sistema di gestione sulla base degli atti di affidamento in house adottati (delibera di consiglio, protocollo d'intesa, carta dei servizi, ecc)

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Affidamento della gestione						X						
operazioni di switch off per utenti, catalogazione, inventariazione, ecc							X					
Monitoraggio								X	X	X	X	X
Azioni correttive (eventuali)												

**Note:**

Parabiago,

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** C 5

**missione** 12

**programma** 56

**Settore:** Servizi alla persona

**Servizio/Centro di Costo:** AREA ANZIANI

**Finalità/bisogno perché?:** La cessazione dell'attuale affidamento per la gestione dei servizi della casa di riposo e del centro diurno integrato e dei servizi correlati impone l'effettuazione della relativa procedura di gara d'appalto in coerenza con gli indirizzi dell'amministrazione circa i possibili impatti della ricevuta proposta di finanzia di progetto su tale servizio/struttura.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Amministrazione, cittadini, ospiti e operatori della RSA

**Obiettivo Cosa?:**

**Affidamento della gestione dei servizi della RSA, del centro diurno integrato e servizi correlati**

**Dirigente:** Dirigente settore servizi alla persona

**Posizione Organizzativa:** non presente

**Personale coinvolto**

Nebuloni Cristina

Legnani Lorena

**Altri servizi coinvolti:** affari generali, finanziario

**Valore di partenza:** scadenza dell'attuale appalto per la gestione della casa di riposo, del servizio diurno integrato e del servizio mensa a domicilio in scadenza.

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Adozione Determina a contrarre	data	15/06	
2	Aggiudicazione	data	Entro i termini della/e proroga/ghe tecnica/che	

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Servizi alla persona

**Target:** affidare mediante procedura di gara la gestione della RSA e del CDI

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X		X	

**Chi misura?:** OdV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Adozione determina a contrarre

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Adozione determina a contrarre						X						

n.	Descrizione attività
2	Aggiudicazione

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Determina aggiudicazione							X	x	x	x		

**Note:**

**Parabiago,**

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Servizi alla persona

## piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** C 6

**missione** 12

**programma** 56

**Settore:** Servizi alla persona

**Servizio/Centro di Costo:** AREA ANZIANI

**Finalità/bisogno perché?:** Garantire il supporto alle attività di animazione e di fisioterapia per gli ospiti del Centro Diurno Integrato. Progettare attività finalizzate al mantenimento delle capacità residue degli ospiti e al raggiungimento degli obiettivi assistenziali definiti all'interno del PAI di ciascun ospite

**Stackholders Chi è interessato?:**

Amministrazione, ospiti e familiari

**Obiettivo Cosa?:**

**Affiancamento del personale comunale nelle attività di animazione svolte da KCS e raggiungimento degli obiettivi assistenziali.**

**Dirigente:** Dirigente settore servizi alla persona

**Posizione Organizzativa:** non presente

**Personale coinvolto**

Nebuloni Cristina

Colombo Francesca

Iaquinta Danilo

Minore Rachele

Telesca Adelina

**Altri servizi coinvolti:** gestore delle attività di animazione KCS

**Valore di partenza ;** il servizio di animazione all'interno del centro diurno è svolto dal soggetto gestore della casa di riposo in stretta collaborazione con il personale comunale

---

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Servizi alla persona

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Attività a supporto del servizio di animazione	Numero	>=30	
2	Attività a supporto del servizio di fisioterapia	Numero	>=30	

**Target:** svolgere attività finalizzate al mantenimento delle capacità residue degli ospiti e al raggiungimento degli obiettivi assistenziali definiti all'interno del PAI di ciascuno di loro

**Tipologia obiettivo:**

Strategico strategico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X		X	

**Chi misura?: OdV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Ogni anno il servizio di animazione del centro diurno, con il coinvolgimento del personale comunale che opera come ASA all' interno del centro diurno, individua dei progetti da realizzare in sinergia, rivolti agli ospiti della struttura per mantenere le loro capacità residue e garantire ad ognuno il raggiungimento degli obiettivi del PAI; per il 2024 i progetti individuati sono sotto descritti.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
	Attività a supporto del servizio di animazione

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Laboratori creativi				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attivamente – laboratorio per il mantenimento delle capacità cognitive				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Servizi alla persona

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>
	Attività a supporto del servizio di animazione

<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Camminate nel parco					X	X			X			
Giochi di movimento					X	X	X	X	X	X	X	X

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>											
<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>											
<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>

<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
.												

**Note:**  
Parabiago,

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** C 7  
**missione** 12

**programma 56**

**Settore:** Servizi alla persona

**Servizio/Centro di Costo:** SERVIZI SOCIALI/AREA ANZIANI

**Finalità/bisogno perché?:**

Il Servizio Trasporto ha a disposizione un parco mezzi ormai datato che richiedono importanti manutenzioni e riparazioni. In particolare, le pedane per il trasporto carrozzine non sono più funzionali. Un pulmino e una vettura sono da dismettere. Per continuare a garantire i trasporti in essere è assolutamente necessario procedere all'acquisizione di nuovi automezzi attrezzati.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Amministrazione, cittadini, utenti

**Obiettivo Cosa?:**

### Acquisizione nuovi automezzi per il servizio di trasporto anziani e disabili

**Dirigente:** dirigente settore servizi alla persona

**Posizione Organizzativa:** assente

**Personale coinvolto:**

Nebuloni Cristina  
Legnani Lorena  
Mocchetti Lorella

**Valore di partenza:** mancanza di una verifica periodica della domanda di accesso ai servizi da parte di anziani

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Informativa Giunta situazione mezzi e caratteristiche dei mezzi e delle relative modalità di acquisizione	Data	25 maggio 2024	
2	Richiesta variazione di bilancio	Data	28 Maggio 2024	
3	Determina acquisizione mezzi	Data	30 Settembre 2024	
4	Demolizione/Cessione dei mezzi usurati	Data	15 Dicembre 2024	

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Servizi alla persona

**Target: Garantire in sicurezza i servizi di trasporto per anziani e disabili con mezzi adeguati**

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

attività necessarie per il monitoraggio delle domande di accesso ai servizi residenziali e diurni da parte di anziani e disabili.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Informativa Giunta situazione mezzi e caratteristiche e stanziamento

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisporre una informativa per la Giunta esplicativa del servizio che viene svolto e della situazione dei mezzi. Definire le caratteristiche dei mezzi da acquistare.					X							X
Prevedere lo stanziamento economico necessario					X							

n.	Descrizione attività
1	Ricerca di mercato

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisire preventivi						X	X					X
Determina a contrarre								X	X			

n.	Descrizione attività

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Servizi alla persona



Comune di Parabiago

---

1

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
					X							X

**Note:**

**Parabiago,**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** C 8

**missione** 12

**programma** 56

**Settore:** Servizi alla persona

**Servizio/Centro di Costo:** SERVIZI SOCIALI

### **Finalità/bisogno perché?**

E' necessario dare esecuzione al lascito testamentario Belloni/Manca.

Alla scadenza dei termini di pubblicazione della Manifestazione di interesse, in base alle risultanze, saranno da compiere passi successivi.

Dalle valutazioni delle progettazioni/proposte pervenute; dalle valutazioni della assenza di progettazioni pervenute; dalla destinazione delle multiproprietà; dal recupero e destinazione degli oggetti di maggior valore presenti nell'abitazione.

### **Stackholders Chi è interessato?**

Minori assistiti o potenzialmente assistibili.

### **Obiettivo Cosa?**

**Lascito Belloni-Manca: attività propedeutiche all'individuazione del soggetto gestore dell'immobile di Via Santini ai sensi delle disposizioni testamentarie.**

**Dirigente:** Dirigente settore servizi alla persona

**Posizione Organizzativa:** Vignati

### **Personale coinvolto:**

Spinazzi Lorella

Malle Serenella

Colombo Silvia

Mascheroni Katia

**Altri servizi coinvolti:** Ufficio Tecnico Comunale

**Valore di partenza:** i beni immobili relativi alla ex abitazione padronale dei coniugi Belloni-Manca, situati in via Santini 100 a Parabiago, acquisiti dall' amministrazione comunale, devono essere destinati ad attività sociali in linea con quanto previsto dai testatori e dai bisogni rilevati nel territorio.

---

**Settore:** 12 **Servizio/Centro di Costo:** SERVIZI SOCIALI

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Esame e valutazione delle proposte pervenute (informativa in Giunta volta alla predisposizione degli atti conseguenti per la individuazione del soggetto gestore)	data	Entro il 30.06	

**Target:** Coinvolgere il terzo settore nelle attività necessarie per definire le possibili destinazioni d'uso della struttura

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X		X	

**Chi misura?: OIV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Avere riscontro dell'ipotesi di coinvolgimento del terzo settore nell'individuazione di possibili destinazioni d'uso della struttura

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Esame delle proposte pervenute

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Esame e valutazione delle proposte						X						

**Note:**

Parabiago,

---

**Settore:** 12 **Servizio/Centro di Costo:** SERVIZI SOCIALI

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** C 9

**missione** 12

**Settore:** Servizi alla persona

**programma** 56

**Servizio/Centro di Costo:** SERVIZI SOCIALI

**Finalità/bisogno perché?:**

La partecipazione ad una richiesta di finanziamento regionale per il recupero e l'efficientamento energetico degli immobili comunali ha sortito un esito positivo. Il finanziamento richiesto, con un progetto dal valore di € 200.000, è stato concesso per € 100.000.

**Stackholders Chi è interessato?**

Amministrazione, cittadini, operatori del servizio sociale,

**Obiettivo Cosa?: interventi di recupero e di riqualificazione energetica di alloggi SAP di proprietà comunale.**

**Dirigente:** Dirigente settore servizi alla persona

**Posizione Organizzativa:** Vignati

**Personale coinvolto**

Giuseppina Vita

**Altri servizi coinvolti:** servizio tecnico comunale

**Valore di partenza:** gli alloggi di proprietà comunale sono datati e necessitano di interventi migliorativi e di efficientamento energetico

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Revisione della progettazione originaria al fine dell'adeguamento al limite del trasferimento regionale	data	Entro 60 gg dal trasferimento fondi regionali	
2	Affidamento dei lavori	Data	Entro 60 gg dalla revisione della progettazione	

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Servizi alla persona

**Target:****Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
X		X	

**Chi misura?: ODV****Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Attivazione e realizzazione degli interventi di Manutenzione degli immobili comunali gestiti da EuroPa

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Adeguamento progettazione al nuovo budget

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Convocazione gruppo di lavoro a seguito di comunicazione formale di Regione						X	X	X				

n.	Descrizione attività
2	Affidamento

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Adozione degli atti gestionali e contabili						X	X	X	x	x		

**Note:**

Parabiago,

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Servizi alla persona

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** C 10

**missione** 12

**programma** 56

**Settore:** Servizi alla persona

**Servizio/Centro di Costo:** SERVIZI SOCIALI

### **Finalità/bisogno perché?:**

Dopo aver monitorato in questi ultimi anni i tempi delle prese in carico e degli interventi, cartella per cartella, della casistica di Parabiago assegnata al servizio tutela minori aziendale, aver discusso i contenuti di un nuovo Protocollo operativo del servizio ed aver misurato l'impatto negativo sulla gestione del servizio del turn over degli operatori, occorre verificare che lo stesso sia rispondente alle effettive necessità dell'ente.

### **Stackholders Chi è interessato?**

Amministrazione, cittadini, operatori del servizio sociale,

**Obiettivo Cosa?: verificare che l'idea progettuale dell'attuale servizio tutela minori di Asc So.Le corrisponda, nell'organizzazione e nei fatti, all'idea di tutela delegata dal servizio sociale di base**

**Dirigente:** Dirigente settore servizi alla persona

**Posizione Organizzativa:** Vignati

### **Personale coinvolto**

Colombo Silvia,  
Mascheroni Katia,  
Spinazzi Lorella

**Altri servizi coinvolti:** servizio tutela minori di azienda So.Le

**Valore di partenza:** le numerose segnalazioni del servizio sociale di base rispetto ai tempi ed alle modalità di presa in carico dei casi da parte del servizio tutela minori di azienda So.Le rendono necessaria una verifica sulla rispondenza di tale servizio alle aspettative dell'ente

---

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Servizi alla persona

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Presentazione alla Giunta di un documento di sintesi conseguente al raffronto tra gli indicatori del questionario 2021 e le azioni messe in atto dal servizio.	data	30/06	
2	Report alla Giunta comunale sulle attività già intraprese e da intraprendere in conformità all'orientamento espresso dalla Giunta Comunale nel 2022/2023 in ordine alla diversa gestione dei servizi tutela minori e affido.	Data	31/07	
3	Report al sindaco e all'assessore sulle pratiche dei minori in carico al servizio tutela al 31/12/2023 con ipotesi di tempi di uscita dalla comunità e relative motivazioni.	data	15/10	
4	Report alla Giunta comunale su ogni nuova pratica dei minori con provvedimento di allontanamento (comunità o affido), nel rispetto della privacy, con ipotesi di progettualità che individui anche i tempi e gli obiettivi da raggiungere	tempo	Entro 60 gg dal decreto del Tribunale dei minori	
5	Verifica dell'investimento professionale sulla genitorialità: tempi e modi del lavoro con i genitori. Presentazione alla Giunta Comunale	data	30/11	
6	Relazione finale alla giunta comunale sulle tempistiche di presa in carico e di gestione con riguardo ai rapporti con il Trib. dei Minori di tutti i minori affidati all'Ente al 30/11/2024. Verifica della attività del servizio tutela nei confronti dei minori in comunità	data	31/12	

**Target:** verifica rispondenza ed adeguatezza delle attuali modalità di gestione del servizio tutela minori rispetto alle aspettative dell'amministrazione

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X		X	

**Settore:** 1 Servizio/Centro di Costo: Servizi alla persona

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Modalità di erogazione del Servizio Tutela Minori: confronti con altri Enti e modelli di gestione da relazionare alla Giunta, accanto ad un sistematico confronto con Azienda SoLe di Legnano per la modalità, tempi e modi di presa in carico delle situazioni.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Analisi delle criticità rilevate e capacità di mettere in atto cambiamenti da parte del servizio tutela di azienda SoLe

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Comparazione tra gli esiti del questionario 2021 e fotografia della situazione attuale: documento di sintesi da presentare alla Giunta comunale						X						

n.	Descrizione attività
2	Analisi delle attività conseguenti - già intraprese e da intraprendere - rispetto all'orientamento espresso dalla GC nel 2022/2023 in ordine alla diversa gestione dei servizi tutela minori e affido.

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Report da presentare alla Giunta comunale							X					

n.	Descrizione attività
3	Analisi pratiche dei minori esistenti al 31/12/2023 con ipotesi di tempi di uscita dalla comunità e relative motivazioni

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Report da presentare alla Giunta										X		

**Settore:** 1 **Servizio/Centro di Costo:** Servizi alla persona



Comunale												
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

n.	Descrizione attività
4	Sistematico confronto con la Tutela di SoLe

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica dell'investimento professionale sulla genitorialità: tempi e modi del lavoro con i genitori - Documento di sintesi da presentare alla Giunta comunale											X	

n.	Descrizione attività
5	Presentazione risultati delle attività svolte e proposte Relazione finale alla giunta comunale sulle corrette tempistiche di presa in carico, gestione e relazioni con Trib. dei Minori

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Relazione finale alla giunta comunale sulle tempistiche di presa in carico e di gestione con riguardo ai rapporti con il Trib. dei Minori di tutti i minori affidati all'Ente al 30/11/2023												X

6	Report alla Giunta comunale su ogni nuova pratica dei minori con ipotesi di progettualità che individui anche i tempi e gli obiettivi da raggiungere
---	--

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Report alla Giunta comunale su ogni nuova pratica dei minori con ipotesi di progettualità che individui anche i tempi e gli obiettivi da raggiungere				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Note:**  
**Parabiago,**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** D 1

**missione** 3

**Settore:** Affari Generali

**programma** 16

**Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

**Finalità/bisogno perché?:**

Migliorare la sicurezza stradale.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Utenti

**Obiettivo Cosa?:**

**Controllo monopattini circolanti**

**Dirigente:**

**Posizione Organizzativa:** IMPERATORI ANTONUCCI

**Personale coinvolto:**

Operatori esterni, Centrale Operativa e LETTA

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Posti di controllo in centro abitato	Nr	40	
2	Controllo monopattini	Nr	80	
3				
4				

**Target:** L'obiettivo è il controllo dei monopattini circolanti nel territorio comunale, soprattutto nel centro abitato. Questo controllo risulta necessario alla luce delle gravi conseguenze fisiche in caso di sinistri stradali ove vengono coinvolti in maggior parte minori di età, che utilizzano tale veicolo senza la consapevolezza dei rischi intrinseci derivanti dal loro utilizzo.

**Settore:** Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
<b>X</b>		<b>X</b>	

**Chi misura?:** ODV**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Aumentare l'attenzione verso questa nuova categoria di veicoli che circolano sulle nostre strade, veicoli che a causa della loro conformazione, possono creare molti danni fisici ai conducenti e agli altri utenti della strada, sia nel caso di sinistri stradali che nel caso di perdite di controllo dovute ai più svariati motivi con posti di controllo e controllo dei veicoli in movimento.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Posti di controllo in centro abitato

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
2	Controllo monopattini

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Note:****Parabiago,****Settore:** Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** D 2

**missione** 3

**programma** 16

**Settore:** Affari Generali

**Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

### Finalità/bisogno perché?:

I fenomeni aggregativi dei minori li porta a commettere dei fatti sottovalutandone le conseguenze. La stazione è un luogo sensibile appunto perché consente a questi di muoversi utilizzando il treno per recarsi presso le città di maggiori dimensioni quali Legnano, Busto Arsizio e Milano, senza sottovalutare le migliaia di studenti che utilizzano il medesimo mezzo per raggiungere le scuole superiori presenti in città. Alla luce di ciò, il controllo costante di tale infrastruttura avrebbe una funzione general preventiva nei confronti dei minori ma che consentirebbe anche un aumento della sicurezza percepita da parte di tutti gli utenti del trasporto pubblico ferroviario.

### Stackholders Chi è interessato?:

Utenti

### Obiettivo Cosa?:

**Controllo della stazione e dei luoghi di aggregazione attigui con l'identificazione dei minori che ivi stazionano o vi si trovano in attesa del treno.**

**Dirigente:**

**Posizione Organizzativa:** IMPERATORI ANTONUCCI

**Personale coinvolto:**

Operatori esterni e CO e GIARDINO

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza:**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Controlli in stazione	Nr	200	
2	Identificazione minori	Nr	400	
3				
4				

**Settore:** Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

**Target:** L'obiettivo è quello di procedere a un costante controllo della banchina ferroviaria, della sala d'attesa e del piazzale antistante la stazione oltre che lo spazio retrostante ove si trova la fermata degli autobus e il parcheggio dei veicoli. Questo controllo sarebbe mirato in particolar modo all'identificazione dei soggetti minorenni presenti nelle aree oggetto del nostro controllo.

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
<b>X</b>		<b>X</b>	

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Controlli dinamici e statici della stazione e delle zone attigue oltre che l'identificazione dei soggetti minori presenti.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Controlli in stazione

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
2	Identificazione minori

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Note:**

**Parabiago,**

---

**Settore:** Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** D3

**missione**           **3**

**programma**   **16**

**Settore:** Affari generali

**Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

### Finalità/bisogno perché?:

La ludopatia è una dipendenza che coinvolge sempre di più i giovani, solo nell'anno 2018, il 48% dei giovani tra i 14 e i 19 anni si è avvicinato al gioco d'azzardo. Il numero di giovani giocatori è sempre in aumento, complice la facilità con cui hanno accesso agli strumenti di gioco, offline ed online, e l'attrattiva che esso esercita sulle menti degli adolescenti. Il passaggio da giocatore d'azzardo occasionale a soggetto ludopatico avviene quando giocare diventa un modo per evadere dalla realtà e trovare eccitazione nel vincere una somma di denaro, ma i rischi nei giovani sono più pericolosi che negli adulti. I giovani si avvicinano al gioco per curiosità, per divertimento o per emulazione degli amici e/o familiari che giocano regolarmente. Il rischio di sviluppare un approccio problematico al gioco è alto e i disagi correlati possono essere amplificati nella fase adolescenziale. Questo obiettivo ha la finalità di eseguire controlli mirati in attività che hanno la presenza di giochi d'azzardo, dal videopoker alla sla scommesse. Questi controlli verrebbero fatti di iniziativa, su segnalazione degli utenti, utilizzando inoltre la capacità di assumere informazioni in contesti non specificati. Vista la delicatezza della problematica affrontata, si agirebbe anche in presenza di segnalazioni anonime.

### Stackholders Chi è interessato?:

Utenti

### Obiettivo Cosa?:

**Controllo attività commerciali ove si esercita il gioco d'azzardo.**

### Dirigente:

**Posizione Organizzativa:** IMPERATORI ANTONUCCI

### Personale coinvolto

CONTI, BUSNELLI, DI CARA.

### Altri servizi coinvolti:

**Valore di partenza**

### Indicatori misurabili:

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Attività controllate	Nr	20	

**Settore:** Affari generali **Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

**Target:** L'obiettivo è di eseguire controlli mirati al fine di controllare attività che forniscono servizi legati ai giochi d'azzardo al fine di avere una funzione preventiva nei confronti dei minori sia dal punto general preventivo che special preventivo. Nel malaugurato caso che si trovasse qualche minore impegnato in tale attività vietata, questo comporterebbe gravi conseguenze a carico del titolare del locale ma consentirebbe di intervenire precocemente nei confronti del minore.

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
<b>X</b>		<b>X</b>	

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Controlli attività sia in divisa che in borghese, sia di iniziativa che su segnalazione.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Attività controllate

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Note:**

**Parabiago,**

**Settore:** Affari generali **Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** D 4  
**missione** 3 **programma** 16  
**Settore:** Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Polizia locale

**Finalità/bisogno perché?:**  
 Tutela dei consumatori e della concorrenza degli operatori commerciali

**Stackholders Chi è interessato?:**  
 Utenti

**Obiettivo Cosa?:**  
**Controllo banche mercato e supermercati**

**Dirigente:** **Posizione Organizzativa:** IMPERATORI ANTONUCCI  
**Personale coinvolto**  
 CONTI, BUSNELLI, GIARDINO

**Altri servizi coinvolti:**  
**Valore di partenza**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Controllo banche mercato	Nr	30	
2	Controllo esercizi commerciali	Nr	10	
3	Controllo vendite supermercati	Nr	6	
4				

**Target:** Il controllo dei banche del mercato, cominciato lo scorso anno, continuerà nel medesimo solco, in considerazione del fatto che nei 4 mercati settimanali vi sono circa 110 banche. Il controllo dei vari esercizi commerciali consentirebbe di rendere evidente la presenza della Polizia Locale anche in realtà che creano problemi di vicinato coniugando un controllo amministrativo ad un effetto deterrente valido in altri aspetti quali, ad esempio, la sicurezza percepita. Il controllo delle vendite nei supermercati, come ad esempio il sottocosto, verrebbe

**Settore:** Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Polizia locale



effettuata a tutela dei consumatori, andando a porre in essere un'azione dissuasiva rispetto a eventuali violazioni che sarebbero accertate in fase di ispezione.

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
X		X	

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Completare il controllo dei banchi al mercato e delle vendite effettuate ai supermercati, in considerazione del numero delle attività di vendita presenti sul territorio comunale che è molto elevate e non è possibile controllare in un solo anno.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>
1	Controllo banchi mercato

<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>
2	Controllo esercizi commerciali

<b>Indicatore Ex-ante/post</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Note:**

**Parabiago,**

**Settore:** Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Polizia locale

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** D5

**missione** 3

**programma** 16

**Settore:** Affari Generali

**Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

**Finalità/bisogno perché?:**

Garantire il pieno rispetto delle disposizioni normative in materia di circolazione stradale, in particolare al fine di contenere situazioni strumentali alla commissione di illeciti.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Utenti

**Obiettivo Cosa?:**

**Controllo dei veicoli circolanti con targhe straniere.**

**Dirigente:**

**Posizione Organizzativa:** IMPERATORI ANTONUCCI

**Personale coinvolto:**

Operatori esterni e CO

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza:**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Posti di controllo	Nr	48	
2	Controllo veicoli con targa straniera	Nr	48	
3				
4				

---

**Settore:** Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

**Target:** L'obiettivo è quello di procedere a una compiuta identificazione dei conducenti che utilizzano veicoli con targa straniera, identificazione impossibile senza un controllo effettivo del mezzo nel momento della circolazione. Controllo che andrà esteso ai documenti del veicolo stesso quali Carta di circolazione e Assicurazione RC. Si precisa che questo obiettivo, fissato anche per l'anno 2023 ha consentito di procedere al controllo di un veicolo, con successivi atti di PG che si sono rivelati altamente qualificanti per la Polizia Locale di Parabiago.

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
<b>X</b>		<b>X</b>	

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Posti di controllo e controllo dei veicoli in movimento.

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Posti di controllo

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
2	Controllo veicoli con targa straniera

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Note:**

**Parabiago,**

**Settore:** Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** D 6

**missione** 3

**programma** 16

**Settore:** AFFARI GENERALI

**Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

### **Finalità/bisogno perché?:**

Il controllo sarebbe finalizzato all'individuazione dei responsabili dell'abbandono di rifiuti che sempre maggiormente colpisce la città di Parabiago. L'attività di individuazione dei responsabili è una fase molto importante, che richiede molto impegno sia di personale che di tempo, ma che raramente consente l'individuazione dei responsabili. Ciò anche alla luce della novella legislativa che ha trasformato l'abbandono di rifiuti in una violazione penale anziché amministrativa come era in precedenza. Con questo progetto sarebbero organizzate pattuglie anche in borghese che in diretta collaborazione con il personale AMGA potrebbe intervenire nel caso di sacchi della spazzatura abbandonati così da ricercarne i responsabili.

### **Stackholders Chi è interessato?:**

Cittadinanza. Al raggiungimento di tale obiettivo potrebbero partecipare **TUTTO IL PERSONALE E GLI UFFICIALI**

### **Obiettivo Cosa?:**

**Potenziamento controllo abbandono rifiuti.**

**Dirigente:** SEGRETARIO GENERALE

**Posizione Organizzativa:** IMPERATORI ANTONUCCI

**Personale coinvolto** tutto il personale in servizio

**Altri servizi coinvolti:** Ala ed Ufficio Ecologia

**Valore di partenza**

---

**Settore:** Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

**Indicatori misurabili: numero delle giornate oggetto di specifica attività di controllo**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Atto propedeutico: sottoscrizione della convenzione tra il Comune di Parabiago ed i referenti di ALA, concessionaria del servizio di pulizia strade e della raccolta dei rifiuti domestici urbani, per l'espletamento congiunto del servizio stesso.	Numero atti da redigere	1	
2	Interventi di carattere formativo rivolto al personale dipendente, necessario a stabilire i criteri della prevenzione del fenomeno di inadempienza all'obbligo di conferire correttamente i rifiuti urbani.	Numero di interventi qualificanti	2	
3	Monitoraggio e gestione del servizio esterno	Numero verifiche mensili	Almeno 9	
4	Esecuzione dei report di contabilità del personale e rendicontazione finale con relazione gestionale scritta	ENTRO IL	31/12	

**Target:****Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X		X	

**Chi misura?:** ODV**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

il progetto ha come finalità l'attuazione di un attento monitoraggio ed eventuale successiva applicazione delle relative sanzioni, qualora necessarie, nei confronti degli utenti che assumono comportamenti illeciti circa il corretto funzionamento del conferimento dei rifiuti urbani, rispetto ai contenuti degli stessi, al loro conferimento nei giorni e negli orari prestabiliti

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Atto propedeutico

**Settore:** Affari Generali **Servizio/Centro di Costo:** Polizia Locale

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			X	X	X							

n.	Descrizione attività
2	Interventi di carattere formativo rivolto al personale

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			X	X	X							

n.	Descrizione attività
3	Monitoraggio e gestione del servizio esterno

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
4	Esecuzione dei report di contabilità del personale e rendicontazione finale

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Note:**

**Parabiago,**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** D 7

**missione** 1

**programma** 1

**Settore:** STAFF

**Servizio/Centro di Costo:** U.O. di Staff

### Finalità/bisogno perché?

La revisione del regolamento che disciplina i lavori dell'assemblea cittadina si rende necessaria al fine di adeguare la disciplina, in esso contenuta, alle novità legislative e alle nuove esigenze di funzionalità dell'organo istituzionale.

### Stakeholders Chi è interessato?

interni/esterni

### Obiettivo Cosa?:

## REVISIONE REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

**Dirigente:** SACCO

**Posizione Organizzativa:** non presente

**Personale coinvolto** Zanatta - Granito

**Altri servizi coinvolti:** /

### Valore di partenza

Regolamento del Consiglio Comunale vigente

### Indicatori misurabili:

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Predisposizione bozza di revisione del Regolamento del Consiglio Comunale	data	31/12/2024	

### Target:

interni ed esterni

### Tipologia obiettivo:

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X		X	

**Settore:** STAFF **Servizio/Centro di Costo:** U.O. di Staff

**Chi misura? ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Cercare di conseguire un maggior coordinamento tra gli articoli in esso contenuti, la chiarezza del tessuto letterale, anche ricercando la leggerezza del testo e l'epurazione da espressioni ridondanti, vetuste e prolisse. Risulta inoltre necessario verificare l'adeguatezza delle disposizioni in esso contenute al Regolamento UE 2016/679 (RGPD).

n.	Descrizione attività
1	Predisposizione bozza di revisione del Regolamento del Consiglio Comunale

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
2	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

n.	Descrizione attività
3	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**



## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** D8

**missione** 1

**programma** 1

**Settore:** STAFF

**Servizio/Centro di Costo:** U.O. di Staff

**Finalità/bisogno perché?:**

La revisione del regolamento che disciplina i lavori delle commissioni consiliari si rende necessaria al fine di adeguare la disciplina, in esso contenuta, alle previsioni del regolamento del Consiglio comunale in corso di revisione.

**Stakeholders Chi è interessato?**

interni/esterni

**Obiettivo Cosa?**

### REVISIONE REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

**Dirigente:** SACCO

**Posizione Organizzativa:** non presente

**Personale coinvolto** Zanatta - Granito

**Altri servizi coinvolti:** /

**Valore di partenza**

Regolamento vigente

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Predisposizione bozza di revisione del Regolamento delle commissioni consiliari	data	31/12/2024	

**Target:**

interni ed esterni

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X		X	

**Settore:** STAFF **Servizio/Centro di Costo:** U.O. di Staff

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Revisione degli articoli al fine di coordinarli con il testo del Regolamento del Consiglio comunale.

n.	Descrizione attività
1	Predisposizione bozza di revisione del Regolamento delle commissioni consiliari

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
2	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

n.	Descrizione attività
3	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** D9

**missione** 1

**programma** 1

**Settore:** STAFF

**Servizio/Centro di Costo:** U.O. di Staff

**Finalità/bisogno perché?:**

Lo scopo del regolamento è di assicurare che le spese di rappresentanza effettuate dall'Ente nell'ambito della propria discrezionalità amministrativa siano conformi ai principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, nonché ai principi di economicità e trasparenza ex art. 97 della Costituzione.

**Stakeholders Chi è interessato?**

interni ed esterni

**Obiettivo Cosa?**

**REDAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

**Dirigente:** SACCO

**Posizione Organizzativa:** non presente

**Personale coinvolto** Zanatta - Granito

**Altri servizi coinvolti:** \_\_\_\_\_

**Valore di partenza**

Nessun regolamento

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Predisposizione bozza di regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza	data	Entro il 31/10/2024	

**Target:**

interni/esterni

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
---------------------	-------------------------------------	---------	-------------

**Settore:** STAFF **Servizio/Centro di Costo:** U.O. di Staff

x		x	
---	--	---	--

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Risulta necessario redigere un regolamento che recepisca le vigenti disposizioni normative in materia, aggiornato alle ultime pronunce della Corte dei Conti.

n.	Descrizione attività
1	Predisposizione bozza di regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				x	x	x	x	x	x	x		

n.	Descrizione attività
2	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

n.	Descrizione attività
3	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** D10

**missione** 1

**programma** 1

**Settore:** STAFF

**Servizio/Centro di Costo:** U.O. di Staff

**Finalità/bisogno perché?:**

L'obiettivo ha lo scopo di verificare principalmente la conformità alla normativa in tema di protezione dei dati personali del software di gestione segnalazioni dei Whistleblowers, ai sensi del D. Lgs. 24/2023 (autorizzazione trattamento dati, valutazione di impatto sulla protezione dei dati, designazione responsabile trattamento, etc).

**Stakeholders Chi è interessato?**

interni ed esterni

**Obiettivo Cosa?**

**WHISTLEBLOWING - VERIFICA CONFORMITÀ DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA IN USO ALLA NORMATIVA IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

**Dirigente:** SACCO **Posizione Organizzativa:** non presente

**Personale coinvolto** Zanatta – Granito – (Segreteria)

**Altri servizi coinvolti:** \_\_\_\_\_

**Valore di partenza**

Disciplina del Whistleblowing contenuta nella Sottosezione "Rischi Corrutivi e Trasparenza" del PIAO (già PTPCT)

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Verifica conformità della piattaforma informatica in uso per il whistleblowing alla normativa in tema di protezione dei dati personali ed eventuale adeguamento	data	Entro il 31/12/2024	

**Target:**

**Settore:** STAFF **Servizio/Centro di Costo:** U.O. di Staff

interni/esterni

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
X		X	

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Risulta necessario verificare la rispondenza della piattaforma Whistleblowing alle norme sulla privacy.

n.	Descrizione attività
1	Verifica conformità della piattaforma informatica in uso per il whistleblowing alla normativa in tema di protezione dei dati personali ed eventuale adeguamento

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
2	

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** T 1

**missione** 1

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali

**programma** 3

**Servizio/Centro di Costo:** Ragioneria

**Finalità/bisogno perché?:**

Garantire il rispetto dei tempi di pagamento ai fornitori dell'Ente al fine di consolidare l'immagine dell'Ente stesso rendendolo maggiormente attrattivo e, quindi, ottenere migliori condizioni di mercato.

**Stackholders Chi è interessato?:**

Interni: Amministrazione Comunale/tutti i servizi

Esterni: Imprese creditrici

**Obiettivo Cosa?:**

**Tempestività dei pagamenti - Puntuale attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023.**

**Dirigente:** Dirigente del settore economico finanziario e aa.gg.

**Posizione Organizzativa:** Non presente

**Personale coinvolto:** Pagnotta – Di Noia – Losa – Arrigoni

**Altri servizi coinvolti:** tutti i servizi

**Valore di partenza:** miglioramento o potenziamento del processo o fasi di lavoro al fine del raggiungimento dell'obiettivo.

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Indice di tempestività dei pagamenti.	gg	Inferiore a 0	

**Target:** Miglioramento delle fasi per il raggiungimento dell'obiettivo.

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	





di legge per ritenere regolare un atto di liquidazione della spesa (DURC, verifica Equitalia, tracciabilità flussi finanziari e obbligo di indicazione coordinate bancarie, firma del responsabile della liquidazione, ecc) e passarlo all'ufficio Ragioneria.												

n.	Descrizione attività
3	Controllo dell'atto di liquidazione, emissione mandato di pagamento e invio dello stesso al Tesoriere per il pagamento - 10 gg naturali consecutivi

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
L'ufficio Ragioneria provvede ai controlli dei principali adempimenti di legge delle liquidazioni di spesa, all'emissione del mandato di pagamento, all'invio dello stesso al Tesoriere nonché la regolare esecuzione dell'ordine di pagamento nell'arco max di 10 gg lavorativi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
4	Verifica, in caso di sfioramento dell'indicatore, degli specifici ritardi nell'iter.

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione verbale di verifica, in caso di sfioramento dell'indicatore, per determinare Servizi/Uffici e specifici ritardi nell'iter.							X					X

**Note:**  
**Parabiago, 15/04/2024.**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** T 2

**missione** 1

**Settore:** Economico Finanziario e Affari Generali -  
Unità operativa di staff

**programma** 1

**Servizio/Centro di Costo:** Servizio sistemi Informativi, Ragioneria,  
Segreteria e Staff

### **Finalità/bisogno perché?:**

Ai fini di attuare l'interoperabilità dei sistemi gestionali in uso presso l'Ente, nel corso dell'esercizio si procederà all'attivazione del nuovo gestionale atti. Detta attività comporterà una revisione globale dei procedimenti amministrativi in essere e una conseguente riorganizzazione dell'attività lavorativa in tutti i servizi e, in particolare, nei servizi coinvolti nel presente obiettivo.

### **Stackholders Chi è interessato?:**

Servizio sistemi Informativi , Segreteria e Staff

### **Obiettivo Cosa?:**

## **PASSAGGIO AL NUOVO GESTIONALE REDAZIONE ATTI (delibere, informative, pubblicazione in albo pretorio)**

**Dirigente:** Fasson - Sacco

**Posizione Organizzativa:** Ganimedi

**Personale coinvolto:** Gibillini – Pastori – Petrozziello - Zaffardi – Basso – Granito – Zanatta – Ferrari e tutto il personale amministrativo e/o tecnico dei servizi che siano interessati all'iter dei provvedimenti amministrativi

**Altri servizi coinvolti:** tutti i servizi

**Valore di partenza:** Software di gestione degli atti amministrativi non più rispondente alle esigenze dell'Ente e non rispondente ai principi di interoperabilità e gestione in cloud previsti nel Piano triennale per la transizione al digitale approvato con delibera di Giunta REGDG 225/2022.

### **Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Avvio attività	data	aprile	
2	Installazione e configurazione procedura atti amministrativi e software secondari ad essa connessi	Data	31/12	

**Target:** Facendo seguito all'attività di sostituzione del software di gestione del Protocollo, avvenuta nello scorso esercizio, nell'ottica dell'interoperabilità, della migrazione al cloud e della digitalizzazione dei processi, si intende procedere alla sostituzione del software di gestione degli atti amministrativi e di tutti software secondari ad esso collegati, ormai non più rispondenti alle esigenze dell'Ente e non più rispondente a quanto previsto dal Piano triennale per la transizione al digitale approvato con delibera di Giunta REGDG 225/2022.

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X		X

**Chi misura?: ODV**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

A seguito dell'attivazione del nuovo gestionale atti, si giungerà ad attuare l'interoperabilità dei sistemi gestionali in uso presso l'Ente. Tale attività comporterà una propedeutica revisione globale dei procedimenti amministrativi in essere e una conseguente riorganizzazione dell'attività lavorativa in tutti i servizi e, in particolare, nei servizi coinvolti nel presente obiettivo. Gli atti presi in considerazione sono le delibere di giunta e consiglio, le informative e l'albo pretorio

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Avvio, Installazione, configurazione e formazione

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio attività di installazione e configurazione				X	X	X	X	X	X			
Supporto al personale nella fase di avvio				X	X	X	X	X	X			

n.	Descrizione attività
2	Test e Avvio operativo utilizzo procedura

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Fase di test										X	X	X

Avvio operativo													x

**Note:**

**Parabiago,**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** T 3

**missione** 1

**programma** 11

**Settore:** tutti

**Servizio/Centro di Costo:** tutti

**Finalità/bisogno perché?:**

Puntuale applicazione del piano anticorruzione e aggiornamento della sezione amministrazione trasparente

**Stakeholders Chi è interessato?:**

interni/esterni

**Obiettivo Cosa?:**

**Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente e attuazione delle misure contenute nel piano anticorruzione**

**Dirigente:** tutti i dirigenti

**Posizione Organizzativa:** tutte le posizioni organizzative

**Personale coinvolto:** tutti i dipendenti incaricati

**Altri servizi coinvolti:**

**Valore di partenza**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Organizzazione corso formativo	N	1	
2	Aggiornamento Sezione Amministrazione trasparente	Data	31/12/2024 (salvo diversa indicazione di legge)	
3	Richiesta di formulazione da parte di tutti i Responsabili di servizio/EQ/Dirigenti di proposte relative a nuove misure anticorruzione da introdurre nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del piao e/o ipotesi di miglioramento di quelle già previste	N.	1 per ciascun servizio (proposta entro il 31/12/2024)	

**Target:** puntuali pubblicazioni sul sito amministrazione trasparente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa. Puntuale definizione delle misure anticorruzione sempre più aderenti alla nostra realtà.

**Tipologia obiettivo:**

<b>Strategico politico</b>	<b>Ambito di performance organizzativa</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
	X		

**Chi misura?:**

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Adempimenti in materia di trasparenza

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Organizzazione corso di formazione

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corso di formazione									X	X	X	X
										X	X	X

n.	Descrizione attività
2	Caricamento e implementazioni portale

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Completamento e implementazione aree portale tramite continuo aggiornamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
3	Puntuale applicazione di quanto previsto nel piano anticorruzione

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
4	Richiesta di formulazione nuove misure anticorruzione

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
									X	X	X	X
											X	X

**Note:**

**Parabiago, 15/04/2024**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** T 4

**missione** 1

**Settore:** Economico Finanziario - Affari Generali

**programma** 3

**Servizio/Centro di Costo:** Segreteria

**Finalità/bisogno perché?:**

attività connesse all'adeguamento della modulistica e procedure in materia di privacy

**Stackholders Chi è interessato?:**

interni / esterni

**Obiettivo Cosa?:**

### ADEGUAMENTO DELLA MODULISTICA E DELLE PROCEDURE IN MATERIA DI PRIVACY

**Dirigente:** dirigente economico finanziario

**Posizione Organizzativa:** Ganimedi

**Personale coinvolto:** Volpi

**Altri servizi coinvolti:** tutti i servizi

**Valore di partenza:** MODULISTICA E PROCEDURE IN ESSERE

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Organizzazione e partecipazione al corso di formazione obbligatorio per tutti i dipendenti	Mese	maggio	
2	Revisione e approvazione atti e delibere riguardanti la privacy previo confronto con DPO e con tutti i servizi	Mese	dicembre	

**Target:** Predisposizione nuova modulistica e nuove informative

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	



**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

attraverso l'analisi della modulistica, delle informative e degli atti già predisposti si procederà a un più puntuale adeguamento dell'Ente a quanto previsto dal regolamento EU sulla privacy

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Organizzazione corso di formazione

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corso di formazione					X	X						

n.	Descrizione attività
2	Revisione e approvazione atti e delibere riguardanti la privacy previo confronto con DPO

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Revisione e approvazione atti e delibere riguardanti la privacy previo confronto con DPO							X	X	X	x	X	x

**Note:**

**Parabiago,**

## Il piano della performance 2024 – Gli obiettivi

**Numero d'ordine:** T 5

**missione** 1

**programma** 3

**Settore:** servizi alla persona

**Servizio/Centro di Costo:**

**Finalità/bisogno perché?:**

**Stackholders Chi è interessato?:**

enti, cittadini e persone con disabilità

**Obiettivo Cosa?:**

**Prima attuazione D.Lgs. 222/2023- inclusione sociale e accessibilità persone con disabilità**

**Dirigente:** servizi alla persona

**Posizione Organizzativa:** Vignati

**Personale coinvolto:** responsabili di settore

**Altri servizi coinvolti:** tutti i servizi

**Valore di partenza:**

**Indicatori misurabili:**

n.	Descrizione indicatore	unità di misura	Valore atteso	Valore ottenuto
1	Redazione relazione conclusiva come informativa per la Giunta Comunale	data	31/12/2024	

**Target:**

**Tipologia obiettivo:**

Strategico politico	Ambito di performance organizzativa	Annuale	Pluriennale
	X	X	

**Chi misura?:** ODV

**Descrizione delle attività (come?) e diagramma di Gantt:**

Realizzazione degli step procedurali previsti:

1. Studio e analisi normativa di settore
2. Ricognizione tipologia di disabilità (motorie e sensoriali)
3. Individuazione potenziali aree di intervento con il coinvolgimento di tutti i settori e gli stakeholders

**Declinazione delle diverse attività** (suddividere le attività, individuare l'indicatore dell'attività singola, prevedere la sua esecuzione temporale):

n.	Descrizione attività
1	Studio e analisi normativa di settore

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
2	Ricognizione tipologia di disabilità (motorie e sensoriali)

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

n.	Descrizione attività
3	Individuazione potenziali aree di intervento con il coinvolgimento di tutti i settori e gli stakeholders

Indicatore Ex-ante/post	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Note:**  
**Parabiago,**

DIRIGENTI	OBIETTIVI	DESCRIZIONE	PESATURE
-----------	-----------	-------------	----------

SETTORE TECNICO	A4	Organizzazione incontri di programmazione delle attività relative alla introduzione della tariffa puntuale. Presidio del processo di comunicazione in collaborazione con il Sindaco e con lo staff del Sindaco. Analisi criticità e proposte di miglioramento	35
	A6	Attuazione interventi oggetto di Finanziamenti PNRR e Regionali Realizzazione nuovo Polo dell'Infanzia di Via Zanella (PNRR M4-c1-I1.1)	12
	A7	Attuazione interventi oggetto di Finanziamenti PNRR e Regionali Realizzazione nuova scuola primaria di Villastanza (Bando Regionale Spazio alla scuola)	12
	A8	Attuazione interventi oggetto di Finanziamenti PNRR e Regionali Riqualificazione edificio Ex Rede (PNRR - M5-C2-I2.3 - 1° lotto - Intervento PINQUA)	14
	A9	Attuazione interventi oggetto di Finanziamenti PNRR e Regionali Manutenzione straordinaria edificio di Via Brisa PNRR M5-C2-I.2.3 - 2° lotto intervento PINQUA))	12
	A13	Regolarizzazione abusi edilizi	5
	T1	Tempestività dei pagamenti - Puntuale attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023.	5
	T3	Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente e attuazione delle misure contenute nel piano anticorruzione	5

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AFFARI GENERALI	B1	Attuazione progetti PNRR DIGITALE	10
	B4	Predisposizione documenti di programmazione economico-finanziaria con riferimento al Bilancio di Previsione 2025/2027	35
	B14	Prosecuzione del progetto attività di recupero dell'evasione IMU.	20
	B17	Garantire la regolarità delle consultazioni elettorali previste	5
	T1	Tempestività dei pagamenti - Puntuale attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023.	5
	T3	Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente e attuazione delle misure contenute nel piano anticorruzione	5
	T4	Adeguamento della modulistica e delle procedure in materia di privacy	20

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	C3	L'affidamento della gestione del centro Venegoni Marazzini quale aspetto strategico per lo sviluppo dello sport nell'ottica di pubblica utilità e per le ricadute sociali/preventive ed educative che questo comporta non solo per il territorio	25
	C4	Stabilire un percorso di gestione del servizio di biblioteca in modo da garantire continuità allo stesso e un miglioramento dei servizi resi all'utenza	5
	C5	Affidamento della gestione dei servizi della RSA, del centro diurno integrato e servizi correlati	20
	C10	Verificare che l'idea progettuale dell'attuale servizio tutela minori di Asc So.Le corrisponda, nell'organizzazione e nei fatti, all'idea di tutela delegata dal servizio sociale di base	35
	T1	Tempestività dei pagamenti - Puntuale attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023.	5
	T3	Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente e attuazione delle misure contenute nel piano anticorruzione	5
	T5	Prima attuazione D.Lgs. 222/2023- inclusione sociale e accessibilità persone con disabilità	5

POLIZIA LOCALE E UNITA' OPERATIVA DI STAFF	D7	Revisione regolamento del Consiglio Comunale	20
	D8	Revisione regolamento delle commissioni consiliari	15
	D9	Redazione regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza	20
	D10	Whistleblowing - Verifica conformità della piattaforma informatica in uso alla normativa in tema di protezione dei dati personali	5
	T1	Tempestività dei pagamenti - Puntuale attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023.	5
	T3	Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente e attuazione delle misure contenute nel piano anticorruzione	35

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT
		<b>RESPONSABILE: Segretario Generale</b>	
O100	OI20	altri servizi in staff	* numero notifiche
O100	OI20		* numero pubblicazioni albo
O100	OI20		* numero protocolli
O100	OI20		* raccomandate servizio postale a/r
O100	OI20		* richieste di accesso agli atti
O100	OI20		* comunicazioni del cittadino
O100	OI20		* customer satisfaction
O100	OI20		* istanze bonus energia elettrica e gas
O100	OI20		* erogazione servizi SISS
O100	OI20		* predisposizione, stipula e conservazione contratti/ convenzioni
O100	OI20		* concessioni cimiteriali
O100	OI20		* procedura antimafia (ove non effettuata dal servizio di riferimento)
O100	OI20		* numero contratti registrati
O100	OI20		* scadenziario locazioni (numero locazioni)
O100	OI20		* deposito cauzioni presso tesoreria
O100	OI20		* svincolo finale fidejussioni
O100	OI20	* contratti comodato d'uso/locazione associazioni	
O100	OI10	unità operativa di staff	* ordini del giorno giunta
O100	OI10		* ordine del giorno consiglio
O100	OI10		* delibere di giunta (redazione, inserimento all'ordine, numerazione, pubblicazione, esecutività)
O100	OI10		* delibere di consiglio (redazione, inserimento all'ordine, numerazione, pubblicazione, esecutività)
O100	OI10		* Predisposizione ordine del giorno varie comunali
O100	OI10		* redazione orientamenti espressi dalla giunta comunale da inviare uffici proponenti
O100	OI10		* redazione varie di giunta comunale dell'Unità operativa di staff
O100	OI10		* appuntamenti sindaco con i cittadini
O100	OI10		* eventi istituzionali
O100	OI10		* comunicati stampa
O100	OI10	* pubblicazione periodico comunale	
O100	OI10	* aggiornamento sito internet: notizie inserite	
VU00	VU10	servizio autonomo di polizia locale	* Concessioni ed autorizzazioni
VU00	VU10		* Verbali di accertamento
VU00	VU10		* verbali di accertamento amministrativo e stradale
VU00	VU10		* Verbali di sopralluogo anche di carattere amministrativo
VU00	VU10		* attività di indagine e comunicazioni di ipotesi di reato
VU00	VU10		* Accertamenti ed informazioni
VU00	VU10		* Informazioni tutelate, notifiche ed attività di indagine
VU00	VU10		* Ordinanze
VU00	VU10		* Relazioni e verbali di incidente stradale
VU00	VU10		* Controlli attività produttive
VU00	VU10		* Emissione ruoli
VU00	VU10		* Consulenza utenza

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT	
		<b>RESPONSABILE : Dirigente economico finanziario e aa.gg</b>		
SF00	SF30	servizi informativi	* contratti software gestiti	
SF00	SF30		* contratti hardware gestiti	
SF00	SF30		contratti cloud gestiti (sono indice dell'evoluzione tecnologica dell'Ente- A regime dovrebbero crescere in diminuzione dei contratti software)	
SF00	SF30		* gare gestite ( si intendono GARE, ACQUISTI DIRETTI SU MEPA, CONVENZIONI O ACCORDI QUADRO)	
SF00	SF30		* postazioni di lavoro gestite per hw e sw	
SF00	SF30		postazioni in smart working gestite	
SF00	SF30		* Postazioni telefonia fissa gestiti in termini di funzionamento delle linee e degli apparati	
SF00	SF30		* centralini gestiti	
SF00	SF30		* cellulari gestiti in termini di contratti apparecchi	
SF00	SF30		* cellulari gestiti in termini di contratti SIM VOCE	
SF00	SF30		* cellulari gestiti in termini di contratti SIM DATI	
SF00	SF30		* hot spot sul territorio	
SF00	SF30		* connessioni sedi decentrate in banda larga o fibra ottica	
SF00	SF30		* casella mail	
SF00	SF30		* pec	
SF00	SF30		* firme digitali	
SF00	SF30		* utenti gestiti in termini di profili di accesso e sicurezze	
SF00	SF30		* backup dati annui	
SF00	SF30		* banche dati	
SF00	SF30		* siti e portali	
SF00	SF30		servizi on-line gestiti (attivazione, pubblicazione, integrazioni)	
SF00	SF30		atti impegno/liquidazione gestiti informaticamente	
SF00	SF30		Inserirei piani e regolamento gestiti	
SF00	SF10		servizio ragioneria	Documento unico di programmazione
SF00	SF10			Bilancio di previsione e relativi allegati
SF00	SF10			Piano esecutivo di gestione
SF00	SF10			Rendiconto della gestione e relativi allegati
SF00	SF10			trasmissioni BDAP
SF00	SF10	Referto salvaguardia equilibri di Bilancio		
SF00	SF10	Assestamento di Bilancio		
SF00	SF10	* Variazione di Bilancio		
SF00	SF10	* Prelevamento fondo di riserva ordinario		
SF00	SF10	* Variazione di P.E.G.		
SF00	SF10	Piano degli investimenti		
SF00	SF10	* Delibera		
SF00	SF10	* Determinazione dirigenziale		
SF00	SF10	* Determinazione di liquidazione		
SF00	SF10	* Determinazione di accertamento		
SF00	SF10	* Certificazione richiesta da leggi in vigore		
SF00	SF10	* Impegno di spesa		
SF00	SF10	* Accertamento di entrata		
SF00	SF10	* Registrazione fattura di acquisto		
SF00	SF10	* Emissione fattura e/o nota di vendita/cessione		
SF00	SF10	* Mandato di pagamento		
SF00	SF10	* Ordinativo di incasso		
SF00	SF10	* Verifica di cassa		
SF00	SF10	Relazione relativa al PAREGGIO DI BILANCIO		
SF00	SF10	* Bilancio di cassa		
SF00	SF10	Referto controllo di gestione		
SF00	SF10	Aggiornamento sito internet		
SF00	SF10	* Questionario SOSE		
SF00	SF10	Verbale Commissione Affari Istituzionali e Generali - Bilancio - Programmazione e Finanze		

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT	
DA00	DA10	servizi demografici	* Pratiche immigrazione	
DA00	DA10		* Pratiche emigrazione	
DA00	DA10		* Pratiche di cambio indirizzo	
DA00	DA10		* Regolare tenuta del sistema INA-SAIA.	
DA00	DA10		* Pratiche AIRE	
DA00	DA10		* Numero certificazioni e attestazioni in materia anagrafica.	
DA00	DA10		* Rilascio attestazioni permanenti per cittadini UE	
DA00	DA10		* Istruttoria richieste iscrizione anagrafica cittadini comunitari (con eventuale rilascio attestati di regolarità soggiorno).	
DA00	DA10		* Aggiornamento permessi soggiorno cittadini stranieri e controllo dimora abituale.	
DA00	DA10		* Pratiche per il rilascio delle carte d'identità	
DA00	DA10		* Autentiche compravendita autoveicoli.	
DA00	DA10		* Raccolta e tenuta elenco dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)	
DA00	DA10		* Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni).	
DA00	DA10		* Autenticazione firme, documenti, fotografie, stesura dichiarazioni sostitutive di atti notori.	
DA00	DA10		* Rilascio certificazioni di stato civile.	
DA00	DA10		* Istruttoria pratiche di pubblicazione di matrimonio.	
DA00	DA10		* Trascrizione divorzi anche dall'estero, separazioni personali, separazione dei beni.	
DA00	DA10		* Pratiche di cremazione.	
DA00	DA10		* Istruttoria pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana.	
DA00	DA10		* Riconoscimento cittadinanza "jure sanguinis".	
DA00	DA10		* Gestione pratiche di adozione, affiliazione, riconoscimento, disconoscimento.	
DA00	DA10		* Gestione pratiche di tutela, curatela e amministrazione di sostegno.	
DA00	DA10		* Adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, affidamento e dispersione ceneri, traslazione, etc.	
DA00	DA10		* Formazione, tenuta, modifica, aggiornamento delle sezioni elettorali e delle liste sezionali e generali. Impianto e trasmissione dei fascicoli elettorali.	
DA00	DA10		* Formazione aggiornamento degli albi dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio.	
DA00	DA10		* Rilascio certificati elettorali.	
DA00	DA10		* Rilascio tessere elettorali.	
DA00	DA10		* Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.	
DA00	DA10		* Formazione e aggiornamento dello schedario dei Giudici Popolari, invio elenchi a Tribunale e altri adempimenti connessi.	
DA00	DA10		* Formazione liste di leva.	
DA00	DA10		* Aggiornamento ruoli matricolari.	
DA00	DA10		* Rilascio certificazioni ruoli matricolari.	
DA00	DA10		* Elaborazione statistiche elettorali.	
DA00	DA10		* Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (censimenti permanenti della popolazione).	
DA00	DA10		* Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per Istat (es. aspetti della vita quotidiana, censimento delle istituzioni, ecc.).	
DA00	DA10		* Prenotazioni passaporti per Questura.	
AG00	AG20		servizio segreteria generale	conto annuale e allegato
AG00	AG20			gestione procedure d'accesso per l'acquisizione di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (concorsi, selezioni, graduatorie: bandi, nomina, commissioni, liquidazione compensi, etc)
AG00	AG20			* gestione mobilità esterna ed interna del personale
AG00	AG20			* gestione buoni pasto
AG00	AG20			cartelle giuridiche del personale
AG00	AG20			* contratti individuali di lavoro: tempo determinato
AG00	AG20	contratti individuali di lavoro: tempo indeterminato		
AG00	AG20	* convocazione delegazione trattante		
AG00	AG20	* iscrizione ai corsi di formazione		
AG00	AG20	* piano del fabbisogno del personale		
AG00	AG20	* rilevazione deleghe sindacali		
AG00	AG20	* istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari		
AG00	AG20	* determinazione consistenza dei fondi per le risorse decentrate del personale		
AG00	AG20	determinazione retribuzione di posizione e risultato della dirigenza, in collaborazione con l'ufficio contabilità del personale		
AG00	AG20	determinazione retribuzione di posizione e risultato del personale del comparto, in collaborazione con l'ufficio contabilità del personale		
AG00	AG20	gestione del sistema di valutazione delle performance organizzative e individuali (in raccordo in il servizio contabilità del personale e a supporto odv) n pagelle		
AG00	AG20	gestione del Piano della performance		
AG00	AG20	Contratti decentrati		
AG00	AG20	* registro determinazioni impegno di spesa: n. atti inclusi		
AG00	AG20	* creazione e implementazione iter determine		
AG00	AG20	* registro decreti sindacali: n. atti inclusi		
AG00	AG20	* adozione documento programmatico della sicurezza		
AG00	AG20	* piano degli incarichi		
AG00	AG20	* determine di impegno del servizio (personale, segreteria staff)		
AG00	AG20	determine di liquidazione afferenti il servizio		
AG00	AG20	* deliberazioni di consiglio afferenti il servizio		
AG00	AG20	deliberazioni di giunta afferenti il servizio		
AG00	AG20	elenco determinazioni pubblicate		
AG00	AG20	* bandi di gara		
AG00	AG20	capitolati speciali d'appalto		
AG00	AG20	organizzazione e gestione dei servizi portineria e centralino (comunicazioni con appaltatore)		
AG00	AG20	Tenuta calendario utilizzo Sala Palazzo Municipale		
AG00	AG20	raccolta firme quesiti referendari		
AG00	AG20	archiviazione informatica dati contabili cause legali		

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT	
AG00	AG40	partecipazioni	pubblicazioni periodiche sul sito	
AG00	AG40		* aggiornamento portale dipartimento del tesoro -patrimonio pa a valori di mercato	
AG00	AG40		* supporto amministrativo azienda speciale: numero cda	
AG00	AG40		* supporto amministrativo azienda speciale: numero deliberazioni cda	
AG00	AG40		* predisposizione atti relativi al centro servizi villa corvini	
AG00	AG40		* numero deliberazioni inerenti le altre societa' partecipate	
SF00	SF40	servizio contabilità del personale	* Corresponsione trattamento economico al personale dipendente, Cococo, Borsisti, Amministratori, elaborazione cedolino paga	
SF00	SF40		* Emissione mandati di pagamento a seguito elaborazione mensili	
SF00	SF40		* Ordinativi d'incasso a seguito elaborazione mensili	
SF00	SF40		* Gestione impegni di spesa	
SF00	SF40		* Gestione accertamenti di entrata	
SF00	SF40		* Elaborazione ed invio telematico della denuncia mensile UNIEMENS (LISTAPostPA; denuncia aspettativa Amministratori; DS e Gestione Separata) e del modello F24EP e F24 On-line	
SF00	SF40		* Gestione richieste prestiti Inpdap, cartolarizzazione mensile dei crediti	
SF00	SF40		* Elaborazione posizione assicurativa dipendenti in servizio e/o cessati (INPDAP Mod. PA04 e new passweb)	
SF00	SF40		* Trattamento delle spese per viaggi e missioni del personale dipendente ed amministratori	
SF00	SF40		* Corresponsione arretrati trattamento economico dipendenti e (ri)liquidazione pratiche di pensione, trattamento di fine servizio, trattamento di fine rapporto + lavoro accessorio voucher	
SF00	SF40		* Applicazione nuovi contratti di lavoro personale dipendente, dirigente e segretario comunale	
SF00	SF40		* Bilancio di Previsione Gestione del Personale e relativi allegati e Bilancio Consuntivo	
SF00	SF40		* Controllo di Gestione e patto di stabilità interno per contenimento spesa del personale	
SF00	SF40		* Adempimenti relativi al trattamento economico e previdenziale (ricongiunzione, riscatti e regolarizzazioni)	
SF00	SF40		* Elaborazione denuncia INAIL + attività inerenti ad infortuni sul lavoro del personale dipendente	
SF00	SF40		* Attività fiscale del Sostituto d'Imposta: Modello C.U., Modello 770 Semplificato e Ordinario, Modello 730 adempimenti e assistenza fiscale	
SF00	SF40		* Elaborazione denuncia IRAP determinata su base retributiva	
SF00	SF40		* Elaborazione conto annuale: spesa personale pubblica amministrazione	
SF00	SF40		* Rilevazioni ISTAT (dati da fornire ai Servizi comunali: casa di riposo - biblioteca - servizi sociali - tributi - ecc) e SOSE	
SF00	SF40		* Corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare - calcolo livelli reddituali	
SF00	SF40		* Gestione del fondo di alimentazione del salario accessorio (costituzione ed utilizzo) e contrattazione decentrata; Gestione del fondo per la retribuzione di posizione e risultato del personale Dirigente e Segretario Generale (in collaborazione con il Servizio gestione giuridica del personale)	
SF00	SF20		servizio tributi	* Avvisi di accertamento
SF00	SF20			* Provvedimenti di sgravi e/o rimborsi
SF00	SF20	* Accertamenti/impegni		
SF00	SF20	Atti di rettifica in autotutela		
SF00	SF20	* Reversali/Mandati		
SF00	SF20	Statistiche		
SF00	SF20	* Ruoli per la riscossione spontanea (TARI) e coattiva		
SF00	SF20	* Regolamenti o modifiche regolamentari		
SF00	SF20	* Delibere di Giunta Municipale e di Consiglio		
SF00	SF20	* Determinazioni di impegno e liquidazione e di accertamento		
SF00	SF20	Relazioni		
SF00	SF20	* Sopralluoghi effettuati		
SF00	SF20	* Pratiche denunce di sinistro		
SF00	SF20	* Prospetti mensili analitici riepilogativi di pericoli stradali e denunce di sinistro		
SF00	SF20	* Costituzioni in giudizio		
SF00	SF20	* Capitolati e gestione polizze (a seguito espletamento gara)		
SF00	SF20	* Denunce IMU ricevute e controllate		
SF00	SF20	* Denunce TARI ricevute, controllate, caricate nel programma gestionale ed elaborate		
SF00	SF20	* attività di sportello- N. contribuenti/utenti interfacciati/gestiti		
SF00	SF20	* Liquidazioni mensili IVA		
SF00	SF20	* Dichiarazione annuale IVA ed IRAP		
SF00	SF20	* Buoni economici		
SF00	SF20	* fornitura cancelleria		
SF00	SF20	* Rendiconto annuale di gestione dell'Economia		
SF00	SF20	Libri inventario (in collaborazione con la società incaricata)		
SF00	SF20	* Rendiconto elezioni/referendum per U.T.G.		
SF00	SF20	* download dei versamenti imu , addizionale irpef , tares resi disponibili con cadenza settimanale SIATEL		
SF00	SF20	* download altre banche dati tributarie (mui, dati catastali, comunicazioni equitalia)		
SF00	SF20	* pubblicazione documenti, moduli, guide ed articoli nel sito web comunale e nel portale del federalismo fiscale		



cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT
		<b>RESPONSABILE : Dirigente servizi alla persona</b>	
PI00	PI80	Asilo nido	* controlli sulla gestione del servizio esternalizzato
PI00	PI80		* rendiconto gestione contabile comune/azienda So.Le
PI00	PI80		* Gestione nidi gratis: domande e rendicontazioni
PI00	PI50	Pubblica Istruzione	* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali ed informative
PI00	PI00 generico		* determinazioni dirigenziali di impegno, accertamento e liquidazione
PI00	PI00 generico		* convocazione e verbalizzazione commissioni consiliari
PI00	PI50		* acquisto di beni e servizi mediante utilizzo piattaforme informatiche, Consip, Mepa,
PI00	PI50		* Piano Comunale per il diritto allo studio
PI00	PI50		* rapporti con istituti scolastici
PI00	PI50		* piano di coordinamento centri estivi
PI00	PI50		* iscrizioni, fatturazioni ed incassi del servizio trasporto scolastico
PI00	PI50		* controlli sulla gestione del servizio mensa
PI00	PI50		* gestione servizio civile universale, dote comune e tirocini formativi
PI00	PI50		* domande bonus scuola
PI00	PI50		* cedole librerie
PI00	PI50		* gestione gare sopra soglia comunitaria: predisposizione bando, capitolato e gestione dell' intera procedura di gara
PI00	PI50		* aggiornamento sito internet: notizie inserite
PI00	PI70	Servizio cultura	* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali ed informative
PI00	PI70		* determinazioni dirigenziali di impegno, accertamento e liquidazione
PI00	PI70		* convocazione e verbalizzazione commissioni consiliari e commissione mensa
PI00	PI70		* acquisto di beni e servizi mediante utilizzo piattaforme informatiche, Consip, Mepa,
PI00	PI70		* organizzazione manifestazioni ed eventi
PI00	PI70		* supporto al Duc per organizzazione manifestazioni
PI00	PI70		* servizio informagiovani - informavoro: verifiche periodiche
PI00	PI70		* appalto del servizio di pulizia degli stabili comunali; rapporti con Euro.Pa, affidataria del servizio, verifica e liquidazione fatture; controllo attività e richieste di pulizie straordinarie.
PI00	PI70		* implementazione della sezione del sito della cultura
PI00	PI70		* aggiornamento sito internet: notizie inserite
PI00	PI90	Servizio Sport	* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali ed informative
PI00	PI90		* determinazioni dirigenziali di impegno, accertamento e liquidazione
PI00	PI90		* convocazione e verbalizzazione commissioni consiliari
PI00	PI90		* acquisto di beni e servizi mediante utilizzo piattaforme informatiche, Consip, Mepa,
PI00	PI90		* organizzazione manifestazioni ed eventi
PI00	PI90		* Convenzioni per l'assegnazione di impianti sportivi
PI00	PI90		* bandi di gara e capitolati speciali per la gestione di impianti sportivi
PI00	PI90		* assegnazioni in uso ordinario e straordinario degli impianti sportivi
PI00	PI90		* fatturazioni, verifica pagamenti e solleciti
PI00	PI90		* iscrizioni ed aggiornamenti albo associazioni
PI00	PI90		* contributi alle associazioni
PI00	PI90		* manutenzione ordinaria e straordinaria DAE per tutti gli stabili comunali
PI00	PI90		* collaborazione con responsabile legionella per controlli negli impianti sportivi, nelle palestre scolastiche e nelle scuole
PI00	PI90	* aggiornamento sito internet: notizie inserite	

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT	
PI00	PI60	Biblioteca civica	* acquisto materiali librari, periodici e multimediali	
PI00	PI60		* catalogazione materiali librari, periodici e multimediali	
PI00	PI60		* iniziative di promozione della lettura	
PI00	PI60		* Utilizzo internet - connessioni totali	
PI00	PI60		* aggiornamento sito internet pagina cultura: notizie inserite	
PI00	PI60		* Concessioni all'utilizzo della sala multiuso e dei locali annessi	
SS00	SS20	servizi sociali	* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali ed informative	
SS00	SS20		* determinazioni dirigenziali di impegno, accertamento e liquidazione	
SS00	SS20		* convocazione e verbalizzazione commissioni consiliari	
SS00	SS20		* Minori e disabili inseriti nelle comunità residenziali e nei centri diurni	
SS00	SS20		* contributi erogati a diverso titolo	
SS00	SS20		* Appuntamenti in Segretariato sociale ed appuntamenti per problematiche specifiche	
SS00	SS20		* Redazione delle relazioni sociali	
SS00	SS20		* Visite alle strutture	
SS00	SS20		* Partecipazione a tavoli di lavoro/incontri con Enti/servizi diversi	
SS00	SS20		* Appuntamenti per misure di sostegno all'abitare	
SS00	SS20		* domande di accesso alle misure di sostegno al reddito (es. assegno di maternità, nucleo, bonus bebè, altre)	
SS00	SS20		* gestione kit nuovi nati - erogazione, comunicazioni, rapporti con erogatori	
SS00	SS20		* puc attivati	
SS00	SS20		* domande bonus alimentari	
SS00	SS10		servizi sociali - CRD e CDI	* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali ed informative
SS00	SS10			* determinazioni dirigenziali di impegno, accertamento e liquidazione
SS00	SS10			* convocazione e verbalizzazione commissioni consiliari
SS00	SS10	* gestione gare sopra soglia comunitaria: predisposizione bando, capitolato e gestione dell'intera procedura di gara		
SS00	SS10	* rapporti con ATS ed ASST: verifiche ed ispezioni		
SS00	SS10	* flussi annuali e trimestrali RSA e CDI		
SS00	SS10	* scheda struttura annuale RSA e CDI		
SS00	SS10	* flusso annuale Ministeriale RSA e CDI		
SS00	SS10	* modello ISTAT annuale		
SS00	SS10	* schede rendiconto spesa sociale per Ministero Economia e Finanza		
SS00	SS10	* contributi economici		
SS00	SS10	* inserimenti piattaforma SIUSS		
SS00	SS10	* integrazione rette		
SS00	SS10	* buoni economici		
SS00	SS10	* rendiconto annuale di gestione dell'economia		
SS00	SS10	* collaborazione con responsabile legionella per controlli in CDR e CDI		
SS00	SS10	* gestione graduatoria RSA e inserimenti CDI		
SS00	SS10	* supervisione, coordinamento e controlli sulla gestione dei servizi da parte dell'appaltatore		
SS00	SS10	* apertura FASAS		
SS00	SS10			* prenotazioni di visite ed esami per gli ospiti della Casa di Riposo "Albergo del Nonno" di Parabiago e per gli utenti seguiti dalle assistenti sociali;
SS00	SS10		* attività di accoglienza, animazione e gestione ospiti CDI	
SS00	SS10	servizi sociali - area anziani	* certificazioni fiscali relativi alla spesa sanitaria sostenuta da parte degli ospiti della Casa di Riposo e del Centro Diurno	
SS00	SS15		* Deliberazioni di Consiglio e Giunta comunali ed informative	
SS00	SS15		* determinazioni dirigenziali di impegno, accertamento e liquidazione	
SS00	SS15		* convocazione e verbalizzazione commissioni consiliari	
SS00	SS15		* Inserimento e dimissioni degli ospiti distribuiti nei vari servizi: pasti a domicilio, RSA, CDI, SAD e VOUCHER	
SS00	SS15		* emissione fatture e verifiche sui pagamenti	
SS00	SS15		* amministrazioni di sostegno	
SS00	SS15		* gestione trasporti sociali	
SS00	SS15		* gestione parco automezzi	

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT
		<b>RESPONSABILE : Dirigente settore tecnico</b>	
ST00	ST40	ufficio ecologia	Controllo tecnico amministrativo dell'operato dell'impresa di igiene urbana e dell'andamento dei servizi
ST00	ST40		* autorizzazione conferimento rifiuti in piattaforme ecologiche
ST00	ST40		* prescrizioni e ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica e di rifiuti
ST00	ST50		* redazione pareri in merito al verde pubblico anche nell'ambito delle autorizzazioni urbanistiche
ST00	ST50		mantenimento siti web agenda 21, ecomuseo e PLIS mulini
ST00	ST50		* redazione di pagine web in materia di sviluppo sostenibile e di patrimonio culturale e naturale
ST00	ST50		* classi interessate in interventi di educazione nelle scuole
ST00	ST50		piano economico di gestione del PLIS Mulini
ST00	ST50		convenzioni per la gestione dei PLIS
ST00	ST10		servizio LL.PP (edifici pubblici e spazi pubblici)
ST00	ST10	* Esecuzione degli interventi di manutenzione richiesti realizzati sia con l'ausilio di imprese esterne	
ST00	ST10	* esecuzione diretta degli interventi di manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica	
ST00	ST10	* Esecuzione degli interventi di manutenzione eseguiti di manutenzione eseguiti con gli operai comunali	
ST00	ST10	* predisposizione progetti lavori/servizi manutenzioni	
ST00	ST10	* procedure appalto lavori/servizi manutenzioni	
ST00	ST10	* direzione dei lavori e contabilità degli appalti lavori,servizi e forniture	
ST00	ST10	* programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori	
ST00	ST10	* studi di fattibilità dei lavori	
ST00	ST10	* progettazione dei lavori (progetto preliminare, definitivo ed esecutivo ) completa di tutti gli elaborati tecnici necessari	
ST00	ST10	* bandi di gara	
ST00	ST10	* direzione dei lavori (tutta la documentazione di legge relativa alla D.L.)	
ST00	ST10	* contabilità dei lavori (Registro di contabilità, sommario del registro di contabilità, libretto delle misure, liste settimanali, S.A.L. , relazione sul conto finale, ....)	
ST00	ST10	* certificati di pagamento	
ST00	ST10	* documenti di collaudo	
ST00	ST10	* delibere di giunta e di consiglio	
ST00	ST10	* determinazioni dirigenziali di prenotazione, impegno e liquidazione	
ST00	ST10	* redazione di progetti di massima e relazioni di parere tecnico di supporto ad altri uffici comunali e /o istituzioni scolastiche	
ST00	ST10	* modelli di risposta a richieste pervenute da U.R.P.	
ST00	ST10	* lettere di risposta (anche via e-mail) alle richieste dei cittadini	
ST00	ST10	* pareri su progetti di opere di urbanizzazione di prossima realizzazione	
ST00	ST15	* database degli interventi manutentivi sulla rete di pubblica illuminazione	
ST00	ST30	* database degli interventi di amiacque sulla rete delle fognatura pubblica	
ST00	ST15	* assemblaggio e assegnazione targhette numeri civici	
ST00		* buoni d'ordinazione per pagamento fornitori	
ST00	ST15	* autorizzazioni alla manomissione di suolo e sottosuolo pubblico	
ST00	ST15	* concessioni di occupazione di suolo e sottosuolo pubblico	
ST00	ST15	* relazioni tecniche su sinistri stradali	
ST00	ST80	* esecuzione dei servizi cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, ecc...)	
ST00	ST80	* contratti cimiteriali	
ST00	ST80	* pratiche del tumulo in concessione e del servizio cimiteriale	
ST00	ST80	* autorizzazioni alla posa dei monumenti	
ST00	ST80	* autorizzazioni all'ingresso in auto al cimitero	
ST00	ST80	* contabilità dell'appalto dei servizi cimiteriali e dei relativi pagamenti	

cod centro responsabilità	codice centro di costo PEG	RESPONSABILI DI SERVIZIO	INDICATORI DI OUTPUT
ST00	ST25	SUAP	* Redazione Permessi di Costruire, Permessi di costruire in sanatoria, Santorie minori, Pareri preventivi, Segnalazione Certificata di inizio attività, Comunicazione Inizio Lavori in materia edilizia, Cambio di destinazione d'uso senza opere, Segnalazioni Certificate di Agibilità, Comunicazioni di fine lavori e Collaudo, Accesso agli Atti e Comunicazioni varie in materia edilizia.
ST00	ST25		* Verifica dei Piani Attuativi e Convenzioni per la realizzazione di Piani attuativi anche in variante allo strumento urbanistico. Verifica di Varianti Urbanistiche art. 8 DPR 160/2010.
ST00	ST25		* redazione di regolamenti e ordinanze
ST00	ST25		* gestione di esposti, contenziosi ed emissioni dei relativi provvedimenti quali atti, comunicazioni e ordinanze
ST00	ST25		* Redazione di autorizzazioni per: medie strutture di vendita; somministrazione di alimenti e bevande; spettacolo viaggiante; manifestazioni di intrattenimento e di pubblico spettacolo. Redazione di autorizzazioni varie.
ST00	ST25		* Redazione autorizzazione per l'installazione di insegne, cartelli pubblicitari e di occupazione di suolo pubblico.
ST00	ST25		* Redazione di autorizzazioni per il commercio ambulante itinerante e su suolo pubblico. Vidimazione delle Carte di Esercizio e attestazione della regolarità contributiva per il commercio ambulante e su posteggio
ST00	ST25		* gestione mercati, fiere e mercato agricolo (giorni)
ST00	ST25		* Aggiornamento Licenze per servizio taxi e noleggio di autoveicoli con conducente/nulla osta sostituzione autoveicolo
ST00	ST25		* Rilascio di Autorizzazione e verifiche delle SCIA e Comunicazioni per i stazioni radio base per telefonia cellulare. Piani di copertura cellulare.
ST00	ST25		* Gestione delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e Comunicazioni relative allo svolgimento delle attività commerciali, paracommerciali, artigianali, produttive, agricole e agrituristiche e subentri nei mercati.
ST00	ST25		* Predisposizione di deliberazioni, determinazioni, e liquidazioni per quanto di competenza
ST00	ST25		* attività di coordinamento quali comunicazioni, acquisizioni pareri e redazioni atti con altri uffici ed enti terzi
ST00	ST25		* autorizzazione unica ambientale e autorizzazione/comunicazione in via generale
ST00	ST20		* Segnalazione Certificata di Agibilità controllo ed istruttoria nei tempi previsti dalla Legge
ST00	ST20		* Permesso di costruire controllo, istruttoria, rilascio nei tempi previsti dalla legge
ST00	ST20		* Comunicazione Attività edilizia Libera registrazione e controllo nei tempi previsti dal Regolamento Edilizio
ST00	ST20		* Comunicazione di inizio attività asseverata: controllo ed istruttoria nei tempi previsti dal Regolamento Edilizio
ST00	ST20		* Segnalazione certificata di inizio attività (comprese sanatorie art. 37 comma 4 DPR 380/01): controllo ed istruttoria nei tempi previsti dalla Legge
ST00	ST20		* Parere preventivo (in materia edilizia ed urbanistica) controllo ed istruttoria nei tempi previsti dal Regolamento Edilizio
ST00	ST20		* Permesso di costruire in sanatoria art. 36: controllo ed istruttoria nei tempi previsti dalla Legge
ST00	ST20		* Provvedimenti di deroga ai requisiti igienico sanitari (acquisizione parere ATS)RE controllo ed istruttoria nei tempi previsti dal Regolamento Edilizio
ST00	ST20		* Piani Attuativi: controllo, istruttoria,redazioni atti deliberativi e attività propedeutica alla stesura della convenzione in atto pubblico
ST00	ST20		* Passi carrai:controllo-sopralluogo e predisposizione concessione nei tempi previsti dal Regolamento Edilizio
ST00	ST20		* Domande varia in materia edilizia:controllo e istruttoria nei tempi previsti dal Regolamento Edilizio
ST00	ST20		* Contenziosi : gestione dei contenziosi in materia edilizia, di sicurezza, paesaggistica, e igienico sanitaria (spralluoghi propedeutici all'attività di polizia giudiziaria)
ST00	ST20		* Ordinanze dirigenziali in materia edilizia, ed igienico sanitaria
ST00	ST20		* Ordinanze Sindacali in materia di sicurezza
ST00	ST20		* Predisposizione e perfezionamento atti notarili riguardante la cessione di aree in dipendenza di titoli abilitativi
ST00	ST20		* Rilascio/diniego certificato di ricongiungimento familiare previo sopralluogo
ST00	ST20		* Rilascio/diniego certificati di destinazione urbanistica
ST00	ST20		* Ricevimento e catalogazione denunce cementi armati, struttura metallica
ST00	ST20		* Istanze accesso agli atti con acquisizione pratiche e registrazione informatica
ST00	ST20		* Appuntamenti per garantire l'accesso agli atti con attività di assistenza e controllo, rilascio copie e successiva archiviazione
ST00	ST20		* Deposito e archiviazione frazionamenti catastali, verifiche per conto dell' Agenzia delle Entrate
ST00	ST20		* Trasmissioni/completamento modello ISTAT e validazione
ST00	ST20		* Pareri commissione paesistica con Valutazione impatto paesistico
ST00	ST20		* Redazione certificati crediti edilizi e redazione e pubblicazione sul sito Internet del Registro dei Crediti Edilizi
ST00	ST20		* Depositi Sismici:scaricamento e registrazione dal sito MUTA, sorteggio pubblico semestrale e assistenza ai professionisti incaricati al controllo (UPEL)
ST00	ST20		* Predisposizione e redazione certificazione di sopraelevazione in materia sismica previo parere professionisti incaricati (UPEL)
ST00	ST20	* Deposito e verifica impianto fotovoltaico	
ST00	ST20	* Redazione e rilascio/diniego deroghe: PGT (acquisizione del parere di commissione paesistica) e Regolamento Edilizio	
ST00	ST20	* Gestione Ricorsi di privati avanti al TAR, Consiglio di Stato ecc.. (contatti con avvocati incaricati, predisposizione di tutto il materiale occorrente alla difesa, redazione atti necessari per affidamento incarico, dalla delibera a)	
ST00	ST20	* Gestione cessioni aree in dipendenza di attività legata a Piano Attuativi, Titoli abilitativi	
ST00	ST20	* Predisposizione di delibere, determinazioni e liquidazioni per quanto di competenza	
ST00	ST20	* Attività di coordinamento quali comunicazioni, acquisizioni pareri e redazioni atti con altri uffici ed enti terzi, conferenze di servizi ai sensi della legge 241/90	
ST00	ST20	* Gestione Commissione del Paesaggio (convocazione, redazione dei verbali, trasmissione alle parti politiche)	
ST00	ST20	* Gestione pagamenti in funzione scadenza rate contributo di costruzione o sanzioni irrogate	
ST00	ST20	* Gestione, predisposizione ed invio dati all'anagrafe tributaria (Agenzia delle Entrate)	
ST00	ST20	* Gestione comunicazioni inizio lavori e controllo documentazione necessaria (impresa, durc, etc)	
ST00	ST20	* Gestione comunicazioni fine lavori e controllo documentazione prevista (Ape, denuncia catastale, dichiarazioni direttore lavori, etc)	
ST00	ST20	* Gestione e controllo comunicazioni enti erogatori di servizi	
ST00	ST20	* Gestione e controllo di Fidejussioni a garanzia rateizzazione contributo di costruzione, opere a scomuto	
ST00	ST20	* Gestione e controllo della posta in carico all'ufficio (presa in carico, verifica, assegnazione al personale o ad eventuali uffici competenti)	
ST00	ST20	* Gestione e protocollazione in uscita di tutte le risposte alle istanze presentate	
ST00	ST20	* Gestione e predisposizione di tutta la modulistica e implementazione sito internet del Comune in materia urbanistica ed edilizia	
ST00	ST20	* Gestione e predisposizione di tutta la modulistica e implementazione sito dell'Amministrazione Trasparente del Comune in materia edilizia e urbanistica	

\* Indicatori prescelti dagli uffici e ritenuti dagli stessi più significativi ai fini di una futura valutazione in termini di efficienza ed efficacia anche qualitativa

SERVIZIO	N. indic.	Indicatore	Descrizione	Valore atteso
Ced	1	Grado di accessibilità informatica	N. pc/N. dipendenti in servizio	1,10
Ced	2	Grado di copertura delle stampanti sul personale dipendente	N. stampanti/N. dipendenti in servizio	0,56
Ced	3	Grado di compiutezza della immissione dei pc in rete	N. pc in rete/N. pc	1,00
Ced	4	Gradi di anzianità del sistema informativo	Rapporto anzianità sistema informativo	0,74
Ced	5	Grado di anzianità dei sistemi HW	Media anzianità in anni HW	2,82
Ced	6	Grado di accessibilità per utenti esterni	N. ore di disponibilità del servizio per utenti esterni e/o interni/ ore lavorative	1,00
Ced	7	Grado di accessibilità informatica	Servizi informatizzati/totale dei servizi	0,95
contabilità personale	1	Grado di conformità cedolini	+N. cedolini evasi in modo conforme/N. cedolini	1,00
contabilità personale	2	Grado di conformità pratiche previdenziali	+N. pratiche evase in modo conforme/N. pratiche previdenziali	1,00
contabilità personale	3	Grado di affidabilità statistiche	+N. statistiche-rendicontazioni obbligatorie elaborate/N. statistiche-rendicontazioni obbligatorie programmate	1,00
contabilità personale	4	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Infortuni: denunce INAIL	2,00
contabilità personale	5	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento economico: competenze fisse ed accessorie	30,00
contabilità personale	6	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento economico: indennità missione e rimborso spese	60,00
contabilità personale	7	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: contributi casse pensioni ed INADEL - pagamento	15,00
contabilità personale	8	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: pensione (antecedente alla data di pensionamento)	60 da maggio 2016: 120 vedi circ.INPS
contabilità personale	9	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: pensione -riliquidazione	60,00
contabilità personale	10	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: indennità fine rapporto	15,00
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	1	Grado di accessibilità allo sportello	+N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (17,45)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	0,48
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	2	Grado di affidabilità emissione avvisi di accertamento	-N. avvisi annullati/N. avvisi emessi (20 - 25%)	0,25
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	3	Grado di conformità emissione avvisi accertamento	+N. avvisi conformi/N. avvisi	1,00
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	4	Grado di compiutezza emissione rimborsi ICI/IMU/TASI	+N. risposte evase ICI/N. rimborsi richiesti ICI/IMU/TASI	1,00
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	5	Grado di conformità delle dichiarazioni TARES/TARI	+N. dichiarazioni conformi/N. dichiarazioni ricevute	1,00
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	6	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per istanze di rimborso tributi versati	180,00
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	7	Grado di tempestività inserimento delibere nel portale federalismo fiscale e nel sito WEB	indice di tempestività nell'inserimento 5 - 10 gg. dopo l'invio dei documenti completi e formalmente in regola da parte dell'Ufficio competente a seguito dell'approvazione del Consiglio Comunale	7,50
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	8	Grado di accessibilità operatori Servizio Tributi tramite telefono / fax / mail / portale	n. ore lavorative settimanali con accessibilità altri canali (36) / n. totale ore lavorative settimanali (36)	1,00
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	9	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per richiesta sgravi (TARSU/TARES/TARI)	30,00

Attività contabili connesse a tutti i tributi	10	Grado di affidabilità emissione mandati e reversali	n. reversali e mandati annullati per cause interne all'Ufficio / n. totale emessi ( 0 - 1%)	1,00
Assicurazioni	11	Procedimento amministrativo	giorni previsti per risarcimento danni apertura sinistro con compagnia assicurativa - gg.30	30,00
Economato	12	Grado di tempestività predisposizione buono economale	indice di tempestività nella predisposizione del buono - gg.10 dal momento della richiesta di fondi	10,00
Gestione economica e finanziaria	1	Grado di affidabilità emissione mandati e reversali	N. mandati e reversali annullati per cause interne all'ufficio/N. totale emessi (0 - 5%)	5,00
Gestione economica e finanziaria	2	Grado di tempestività dei mandati di pagamento e trasmissione telematica alla tesoreria	-Indice di tempestività dei pagamenti (15 - 20 gg)	20,00
Gestione economica e finanziaria	3	Grado di tempestività emissione reversali d'incasso e trasmissione telematica alla tesoreria	Indice di tempestività nella registrazione delle riscossioni (20 - 25 gg)	25,00
Gestione economica e finanziaria	4	Grado di affidabilità predisposizione bilancio preventivo, bilancio consuntivo, verifica degli equilibri	+Rispetto della tempistica pianificata dall'amministrazione nella predisposizione del bilancio (SI=100)	100,00
Gestione economica e finanziaria	5	Grado di tempestività predisposizione relazioni e questionari Corte dei conti	+Rispetto della tempistica di legge nella predisposizione relazioni e questionari Corte dei Conti (SI=100)	100,00
Gestione economica e finanziaria	6	Grado di tempestività predisposizione relazioni e pareri Revisori dei conti	+Rispetto della tempistica pianificata nella predisposizione relazioni e pareri Revisori dei conti (SI=100)	100,00
Gestione economica e finanziaria	7	Grado di affidabilità operativa relazioni e questionari Corte dei conti	+Grado di affidabilità operativa predisposizione relazioni e questionari Corte dei Conti (SI=100)	100,00
Gestione economica e finanziaria	8	Grado di affidabilità operativa relazioni e pareri Revisori dei conti	+Grado di affidabilità operativa predisposizione relazioni e pareri Revisori dei conti (SI=100)	100,00
Gestione economica e finanziaria	9	Grado di tempestività certificazioni varie	Rispetto della tempistica di legge nella compilazione delle certificazioni varie (SI=100)	100,00
Gestione economica e finanziaria	10	Grado di affidabilità gestione contabilità siope	+Periodicità del controllo dei bilanci SIOPE (annuale)	1,00
Gestione economica e finanziaria	11	Grado di affidabilità verifiche di cassa	+Periodicità delle verifiche di cassa e relativa predisposizione dei verbali (trimestrale)	4,00
Gestione economica e finanziaria	12	Grado di tempestività registrazione fatture di acquisto dalla data di registrazione al protocollo	Indice di tempestività nella registrazione delle fatture di acquisto (5 gg lavorativi)	5,00
Gestione economica e finanziaria	13	Grado di accessibilità fisica	n. ore di interfaccia con utenti esterni/n. ore settimanali	1,00
Controllo di gestione	1	Grado di tempestività pubblicazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	30,00
Controllo di gestione	2	Grado di affidabilità del processo di pubblicazione dei monitoraggi nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	+N. monitoraggi pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"/N. monitoraggi effettuati	1,00
Controllo di gestione	3	Grado di tempestività pubblicazione monitoraggio PEG/Piano delle performance nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	-Tempo intercorrente (in giorni) tra il monitoraggio del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	20,00
Controllo di gestione	4	Grado di tempestività approvazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del Bilancio e l'approvazione del PEG/Piano delle performance	30,00
staff direzionale e upd	1	Grado di tempestività pubblicazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	30,00
staff direzionale e upd	2	Grado di affidabilità del processo di pubblicazione dei monitoraggi nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	+N. monitoraggi pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"/N. monitoraggi effettuati	1,00
staff direzionale e upd	3	Grado di tempestività pubblicazione monitoraggio PEG/Piano delle performance nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	-Tempo intercorrente (in giorni) tra il monitoraggio del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	20,00

staff direzionale e upd	4	Grado di tempestività approvazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del Bilancio e l'approvazione del PEG/Piano delle performance	30,00
staff direzionale e upd	5	Grado di completezza procedimenti disciplinari	n. procedimenti disciplinari esperiti nei termini/n.procedimenti disciplinari	1,00
staff direzionale e upd	6	Grado di accessibilità fisica	n. ore di interfaccia con utenti esterni/n. ore settimanali	1,00
Anagrafe	1	Grado di accessibilità allo sportello Anagrafe	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (19,45)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	0,54
Anagrafe	2	Grado di accessibilità multicanale al servizio	+N. moduli pubblicati on-line/N. moduli da compilare per l'erogazione dei servizi (13)	0,60
Anagrafe	3	Grado di tempestività per rilascio CI	-Tempo medio (in minuti) rilascio allo sportello CI (8 -10')	10,00
Anagrafe	4	Grado di tempestività per certificati anagrafici	-Tempio medio (in minuti) rilascio allo sportello certificati anagrafici (5 - 7')	7,00
Anagrafe	5	Grado di tempestività per autentiche di firme	-Tempio medio (in minuti) allo sportello autentiche di firma (15 - 20')	20,00
Anagrafe	6	Grado di affidabilità delle operazioni di rilascio certificati	+N. certificati anagrafici corretti/N. certificati anagrafici	1,00
Anagrafe	7	Grado di tempestività per ricezione richiesta di cambi di residenza da altro Comune o dall'estero, e cambi di indirizzo	-Tempo medio (in minuti) per cambi di residenza e indirizzo allo sportello (30 - 35')	35,00
Anagrafe	8	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta carta d'identità cartacea (tempo reale =1)	1,00
Anagrafe	9	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta di certificati anagrafici/autentiche allo sportello (tempo reale =1)	1,00
Anagrafe	10	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizioni anagrafiche	2,00
Anagrafe	11	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta cambi di via	2,00
Anagrafe	12	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Cancellazioni anagrafiche	2,00
Anagrafe	13	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	365,00
Anagrafe	14	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Stranieri comunitari: rilascio attestazione temporanea e permanente	30,00
Stato civile	1	Grado di accessibilità allo sportello stato civile	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (19,45)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	0,54
Stato civile	2	Grado di accessibilità multicanale al servizio	+Numero di procedimenti amministrativi pubblicati on-line/Numero di procedimenti amministrativi	0,70
Stato civile	3	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di dichiarazione di nascita da ospedali	+Numero di atti di dichiarazione di nascita pervenuti da ospedali trascritti entro 10 giorni / Numero totale di atti di dichiarazione di nascita pervenuti da ospedali	1,00
Stato civile	4	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti nei registri di nascita (2A e 2B)	+Numero di atti di nascita trascritti entro 20 giorni / Numero totale di atti di nascita pervenuti	1,00
Stato civile	5	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di matrimonio (2B e 2 C)	+Numero di atti di matrimonio trascritti entro 20 giorni / Numero totale di atti di matrimonio pervenuti	1,00
Stato civile	6	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di morte (2A e 2C)	+Numero di atti di morte trascritti entro 10 giorni / Numero totale di atti di morte pervenuti	1,00
Stato civile	7	Grado di tempestività per operazioni di rilascio di estratti e certificati di stato civile agli sportelli	+Numero totale di estratti e certificati di stato civile rilasciati immediatamente / Numero totale di estratti e certificati di stato civile richiesti agli sportelli dagli utenti	0,50
Stato civile	8	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta di certificati/estratti/copie di atti di stato civile	2,00
Stato civile	9	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizione atti di nascita (tempo reale = 1)	1,00

Stato civile	10	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richieste di pubblicazione matrimonio (tempo reale = 1)	1,00
Stato civile	11	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizioni atti di morte	1,00
Stato civile	12	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Istanze per la cremazione (tempo reale=1)	1,00
Elettorale e leva	1	Grado di accessibilità allo sportello elettorale e leva	+N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (29)/n. totale ore lavorative settimanali (36)	0,80
Elettorale e leva	2	Grado di accessibilità multicanale al servizio	+N. moduli pubblicati on-line/N. moduli da compilare per l'erogazione dei servizi (6)	0,83
Elettorale e leva	3	Grado di affidabilità delle operazioni di rilascio certificati	+N. certificati elettorali/N. certificati corretti	1,00
Elettorale e leva	4	Grado di tempestività per iscrizioni e cancellazioni elettorali	-Tempo (in giorni) evasione iscrizioni e cancellazioni elettorali	180,00
Elettorale e leva	5	Grado di tempestività per operazioni iscrizione liste leva	-Tempo (in giorni) evasione iscrizione liste leva	180,00
Elettorale e leva	6	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	180,00
Personale	1	Grado di conformità delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato	+N. assunzioni effettuate/N. assunzioni programmate (3)	1,00
Personale	2	Grado di affidabilità corsi di formazione	+N. personale formato/ N. partecipanti programmati	0,70
personale	3	Grado di tempestività delle prestazioni di sorveglianza sanitaria	+N. prestazioni sanitarie effettuate entro termine/N. prestazioni totali previste	0,95
personale	4	Grado di conformità cartellini presenze	+N. cartellini evasi in modo conforme/N. cartellini	1,00
personale	5	tempestività nella predisposizione delle statistiche	n. statistiche entro i termini /numero stistiche	1,00
personale	6	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Certificati di servizio e attestazioni varie	7,00
personale	7	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Visite fiscali: richieste	1,00
SEGRETERIA	1	Grado di efficacia dell'attività di pubblicazione	Tempi medi (in gg) di pubblicazione degli elenchi delle determinazioni	15,00
SEGRETERIA	2	gestione calendario utilizzo sale tempestività aggiornamento calendario	richieste evase /richieste effettuate	1,00
SEGRETERIA	3	gestione servizio di custodia palazzo municipale	richieste evase /richieste effettuate	1,00



SERVIZIO	N. indic.	Indicatore	Descrizione	Valore atteso
Servizio Ecologia	1	Accessibilità multicanale delle informazioni sui rifiuti	n. di tipologie di rifiuti descritti sul web/n. di tipologie di rifiuti raccolti	100%
Servizio Ecologia	2	Accessibilità attività produttive in piattaforma	n. autorizzazioni attività produttive in piattaforma rifiuti/n. richieste pervenute (aventi titolo)	100%
Servizio Ecologia	3	Tempestività nella raccolta rifiuti	N. g. di raccolta rifiuti/n. g. previsti (salvo scioperi)	100%
Servizio Ecologia	4	Trasparenza dei servizi	n. di servizi pubblicati sul web/n. totale servizi	100%
Servizio Ecologia	5	Affidabilità delle proposte di deliberazione	n. proposte deliberazione accolte/n. deliberazione proposte	100%
Servizio Ecologia	6	Grado di compiutezza	n. tagli tappeti erbosi irrigui / n. tagli programmati	100%
Servizio Urbanistica	1	Grado di accessibilità al servizio	N. ore personale disponibile al pubblico (X)/N. ore apertura la pubblico (Y)	>= 2
Servizio Urbanistica	2	Accessibilità multicanale	N. risposte fornite via email (X)/N. istanze totali pervenute (Y)	> 0,90
Servizio Urbanistica	3	Tempestività	Grado di tempestività nell'avvio del procedimento a seguito di segnalazione abusi (tempo medio per avvio procedimento in giorni - X)	7,00
Servizio Urbanistica	4	Trasparenza	N. pratiche disponibili su sito Comunale (X)/N. pratiche totali pervenute (Y)	> 0,90
Servizio Urbanistica	5	Efficacia - conformità	N. S.C.I.A. istruite (X)/N. S.C.I.A. perveute (Y)	>0,90
Servizio Urbanistica	6	Efficacia - affidabilità	Grado di affidabilità nel sopralluogo per il ricongiungimento familiare (n.sopralluoghi effettuati/n. appuntamenti concordati)	>0,90
Servizio Urbanistica	7	Efficacia - compiutezza	Grado di compiutezza per il rilascio dei permessi di costruire (n. permessi con istruttoria conclusa - X /n. permessi di costruire pervenuti - Y)	100%
Servizio Lavori Pubblici	1	Accessibilità fisica	N. ore apertura al pubblico settimanale (X)/N. ore lavoro settimanali (Y)	Valore min. 0,33
Servizio Lavori Pubblici	2	Accessibilità multicanale	n° richieste pervenute in modalità multicanale/ n° richieste totali pervenute	Valore di rif. >0,75
Servizio Lavori Pubblici	3	Tempistività Amministrativa	Tempo medio per istruttoria pratiche e risposte = max. 30gg	30,00

Servizio Lavori Pubblici	4	tempestività Operativa	Tempo medio per attivazione interventi riparazione = max. 48 ore lavorative	48,00
Servizio Lavori Pubblici	5	Trasparenza	n° atti affidamento pubblicati sul sito / n° atti affidamento totali	1,00
Servizio Lavori Pubblici	6	Efficacia - conformità	n° di progetti predisposti / n° di progetti finanziati	>0,75
Servizio Lavori Pubblici	7	Efficacia - affidabilità	n° progetti approvati / n° progetti predisposti	>0,75
Servizio Lavori Pubblici	8	Efficacia - completezza	n° progetti affidati / n° progetti approvati	>0,75
SUAP	1	Grado di accessibilità allo sportello	N. giornate settimanali con apertura sportello/ N. giornate settimanali totali	0,60
SUAP	2	Grado di accessibilità telematica	N. istanze telematiche/ N. istanze totali	>0,40
SUAP	3	Procedimento amministrativo	Tempi medi di istruttoria (GG)	40
SUAP	4	Visione pubblica istanze presentate	N. istanze in visione pubblica/ N. istanze totali	100%
SUAP	5	Efficacia - conformità	N: pratiche evase in conformità alle norme vigenti/ N. pratiche totali	>0,95
SUAP	6	Efficacia - affidabilità	N. reclami/ N. pratiche istruite	<0,01
SUAP	7	Efficacia - completezza	N. SCIA lavorative istruite/ N. SCIA lavorative presentate	100%

SERVIZIO	N. indic.	Indicatore	Descrizione	Valore atteso
<b>Asilo nido -CONFERITO AD AZIENDA SO.LE.</b>	1	<b>Accessibilità fisica</b>	Controllo settimane di apertura nel servizio	1,00
<b>Asilo nido -CONFERITO AD AZIENDA SO.LE.</b>	2		ore di apertura al pubblico/ore settimanali	1,00
<b>Asilo nido -CONFERITO AD AZIENDA SO.LE.</b>	3	<b>Trasparenza</b>	Controllo realizzazione progetto formativo e pedagogico	1,00
<b>Asilo nido -CONFERITO AD AZIENDA SO.LE.</b>	4		Controllo esiti della customer: Utenti soddisfatti/utenti iscritti	0,80
<b>Asilo nido -CONFERITO AD AZIENDA SO.LE.</b>	5	<b>Efficacia - affidabilità</b>	Controllo costo totale del servizio/numero iscritti al servizio	11.000,00
<b>Asilo nido -CONFERITO AD AZIENDA SO.LE.</b>	6		Controllo tempistiche adesione ai nidi gratis	1,00
<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione pre e post scuola centro estivo - CONFERITI AD AZIENDA SO.LE.</b>	1	<b>Accessibilità fisica</b>	Controllo ore di apertura al pubblico/ore settimanali	0,50
<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione pre e post scuola centro estivo - CONFERITI AD AZIENDA SO.LE.</b>	2		controllo alunni iscritti ai servizi/alunni frequentanti	1,00
<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione pre e post scuola centro estivo - CONFERITI AD AZIENDA SO.LE.</b>	3	<b>Accessibilità multicanale</b>	Controllo delle tempistiche e delle modalità di pagamento	1,00

<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione pre e post scuola centro estivo - CONFERITI AD AZIENDA SO.LE.</b>	4	<b>Efficacia e affidabilità</b>	Controllo del livello di morosità (utenti/pagamenti effettuati)	1,00
<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione pre e post scuola centro estivo - CONFERITI AD AZIENDA SO.LE.</b>	5		Controllo procedure recupero crediti	1,00
<b>Pubblica Istruzione</b>	1		n. dote scuola di merito inserite nel sw regionale/n. domande presentate	1,00
<b>Pubblica Istruzione</b>	2		Sostegno scolastico: n. ore per disabili/n. disabili in carico	8,00
<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione            mensa scolastica</b>	1	<b>Accessibilità fisica</b>	ore di apertura al pubblico/ore settimanali	1,00
<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione            mensa scolastica</b>	2		giorni funzionamento servizio/giorni programmati	0,06
<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione            mensa scolastica</b>	3	<b>Efficacia/affidabilità</b>	numero pagamenti effettuati/iscritti al servizio	0,80
<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione            mensa scolastica</b>	4	<b>Efficacia/compiutezza</b>	numero domande presentate/numero domande soddisfatte	1,00
<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione            mensa scolastica</b>	5		reclami iscritti/numero iscritti	0,05
<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione trasporto scolastico</b>	1	<b>Accessibilità fisica</b>	ore di apertura al pubblico/ore settimanali	0,50
<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione trasporto scolastico</b>	2		giorni funzionamento servizio/giorni programmati	1,00
<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione trasporto scolastico</b>	3	<b>Efficacia/affidabilità</b>	numero pagamenti effettuati/iscritti al servizio	1,00

<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione trasporto scolastico</b>	4	<b>Efficacia/compiutezza</b>	numero domande presentate/numero domande soddisfatte	1,00
<b>Servizi Educativi Pubblica Istruzione trasporto scolastico</b>	5		reclami iscritti/numero iscritti	0,05
<b>Sport</b>	1	<b>Accessibilità fisica</b>	n. ore settimanali apertura al pubblico/n. ore settimanali	0,50
<b>Sport</b>	2	<b>Grado di efficacia - compiutezza</b>	n. richieste patrocinio inoltrate da terzi e soddisfatte/n. richieste inoltrate	1,00
<b>Sport</b>	3	<b>Procedimento amministrativo</b>	Associazioni sportive, culturali e tempo libero: giorni previsti per concessione patrocinio	30,00
<b>Sport</b>	4	<b>grado di efficacia - conformità</b>	n. concessioni utilizzo palestre rilasciate/n. concessioni inoltrate	1,00
<b>Sport</b>	5	<b>Grado di efficacia - affidabilità</b>	n. richieste sala soddisfatte/n. richieste	1,00
<b>Sport</b>	6		n. eventi culturali realizzati/n. eventi programmati	1,00
<b>Sport</b>	7		n. iniziative sportive realizzate con associazionismo locale/n. iniziative programmate	1,00
<b>Biblioteca</b>	1	<b>Accessibilità fisica</b>	n. ore settimanali apertura al pubblico della biblioteca/n. ore settimanali	0,85
<b>Biblioteca</b>	2		n. prestiti in sede/n. utenti	15,00
<b>Biblioteca</b>	3		n. richieste sala/n. giornate annue	0,10

<b>Biblioteca</b>	4	<b>Accessibilità multicanale Grado di copertura del servizio prenotazione on-line</b>	n. prenotazioni on line/n. prestiti	0,60
<b>Biblioteca</b>	5	<b>Trasparenza</b>	n. utenti soddisfatti del servizio biblioteca/n. utenti	0,70
<b>Biblioteca</b>	6		n. richieste patrocinio inoltrate da terzi e soddisfatte/n. richieste inoltrate	1,00
<b>Casa di Riposo</b>	1	<b>Accessibilità fisica</b>	Ore giornaliere di accesso alla RSA/ore giornaliere	0,50
<b>Casa di Riposo</b>	2	<b>Tempestività</b>	Giorni previsti per contributi e benefici a cittadini bisognosi	60,00
<b>Casa di Riposo</b>	3		Giorni previsti per integrazione rette di ricovero	30,00
<b>Casa di Riposo</b>	4	<b>Efficacia - compiutezza</b>	n. domande accesso RSA soddisfatte/n. domande presentate	0,50
<b>Casa di Riposo</b>	5		n. domande accesso CDI soddisfatte/n. domande presentate	0,50
<b>Casa di Riposo</b>	6		n. domande servizio pasti a domicilio soddisfatte/n. domande presentate	0,66
<b>Casa di Riposo</b>	7		n. giorni servizio pasti/n. giorni annui	1,00
<b>Casa di Riposo</b>	8		Trasporto sociale: n. domande soddisfatte/n. domande presentate	1,00
<b>Servizi sociali</b>	1	<b>Accessibilità fisica</b>	n. ore apertura sportello/n. ore settimanali	0,50

<b>Servizi sociali</b>	2		Segretariato sociale: numero accessi annui	100,00
<b>Servizi sociali</b>	3	<b>Tempestività</b>	Contributi economici a famiglie: giorni previsti per evasione richieste	60,00
<b>Servizi sociali</b>	4	<b>Efficacia-compiutezza</b>	Contributi economici a famiglie: n. richieste soddisfatte/n. richieste	0,75
<b>Servizi sociali</b>	5		Ricoveri disabili: n. nuove domande integrazione rette soddisfatte/n. domande presentate	0,50
<b>Servizi sociali</b>	6		n. ore settimanali dedicate/n. ore settimanali	0,06
<b>Tutela Minori - Servizio conferito ad asc SoLe</b>	1	<b>Efficacia - affidabilità</b>	Controllo n. segnalazioni prese in carico/n. segnalazioni pervenute	0,66
<b>Tutela Minori - Servizio conferito ad asc SoLe</b>	2		Controllo n. utenti sottoposti ad un programma di tutela che hanno completato il percorso (dimissioni/anno)	10,00
<b>Tutela Minori - Servizio conferito ad asc SoLe</b>	3	<b>Efficacia - compiutezza</b>	Controllo tempo medio (mesi) presenza minori in strutture	12,00
<b>Servizio di Educativa Domiciliare - servizio conferito ad azienda SoLe</b>	1		Controllo n. ore utilizzate/n. ore assistenza assegnate	45,00
<b>Servizio di Educativa Domiciliare - servizio conferito ad azienda SoLe</b>	1		Controllo n. domande soddisfatte/n. domande pervenute	1,00
<b>Servizio inserimenti socio-lavorativi - servizio conferito ad azienda Sole</b>	1		Controllo n. domande inserimenti istruite/n. domande potenziali	1,00
<b>Ufficio casa</b>	1	<b>Efficacia - compiutezza</b>	Servizio casa: n.alloggi disponibili n. /alloggi assegnati	1,00

SERVIZIO	N. indic.	indicatore	Descrizione	Valore atteso
Staff Sindaco	1	Grado di accessibilità al servizio	N. ore settimanali di apertura al pubblico/N. ore settimanali	17,46 /36
Staff Sindaco	2	Grado di efficacia dell'attività di pubblicazione	Tempi medi (in gg) di pubblicazione delle delibere di Giunta Comunale	18,00
Staff Sindaco	3	Grado di efficacia dell'attività di pubblicazione	Tempi medi (in gg) di pubblicazione delle delibere di Consiglio Comunale	18,00
Staff Sindaco	4	Grado di affidabilità nella realizzazione del periodico "Il Foglio di Parabiano"	N. periodici realizzati/N. periodici programmati	1,00
Staff Sindaco	5	Grado di tempestività attività di aggiornamento sito internet comunale/pannelli informativi	N. giorni necessari aggiornamento sito/pannelli	1-2 gg
Staff Sindaco	6	Grado di affidabilità nella realizzazione delle indagini di customer satisfaction (U.O. di Staff)	N. indagini realizzate/N. indagini programmate	1,00
URP	1	Grado di accessibilità al servizio	N. ore settimanali dedicate allo sportello/N. ore settimanali	0,49
URP	2	Grado di affidabilità nella realizzazione delle indagini di customer satisfaction (URP)	N. indagini realizzate/N. indagini programmate	1,00
URP	3	Grado di completezza sulle comunicazioni dal cittadino (segnalazioni)	N. comunicazioni evase/N. comunicazioni	1,00
URP	4	Grado di completezza sulle richieste di accesso agli atti	N. richieste d'accesso evase/N. richieste	1,00
Protocollo, archivio e fonia	1	Grado di accessibilità allo sportello "Protocollo e archivio"	N. ore di apertura sportello /N. totale ore lavorative settimanali (36)	22 /36
Protocollo, archivio e fonia	2	Grado di tempestività nelle operazioni di ricerca in archivio storico	Tempi medi (in giorni) per ricerca archivio storico	10,00
Protocollo, archivio e fonia	3	Grado di tempestività nelle operazioni di ricerca in archivio di deposito	Tempi medi (in giorni) per ricerca archivio di deposito	5,00
Protocollo, archivio e fonia	4	Grado di accessibilità al servizio centralino	+N. ore di custodia /centralino ad opera del personale comunale / numero ore di custodia/ centralino totali	46 /52
Protocollo, archivio e fonia	5	Grado di completezza	numero di raccomandate effettuate /raccomandate da effettuarsi*100	100,00
Polizia Municipale	1	Grado di controllo del commercio ambulante e fiere	Numero di ore realizzate per il controllo dei mercati e delle fiere - numero di ore programmate	600,00
Polizia Municipale	2	Grado di controllo variazioni anagrafiche	Giorni realizzati per accertamenti: informazioni anagrafiche - giorni previsti	45,00
Polizia Municipale	3	Grado di tempestività delle concessioni di occupazione suolo pubblico	Giorni previsti per concessione occupazioni temporanee suolo pubblico - riduzione della tempestività	30,00
Polizia Municipale	4	Grado di tempestività delle notifiche atti giudiziari	Giorni previsti per la notifica di atti giudiziari - riduzione dei tempi rispetto agli anni scorsi	30,00
Ufficio contratti	1	Procedimento amministrativo	Convocazione delle ditte per la sottoscrizione del contratto dal momento della comunicazione da parte degli uffici (<=30)	<=30
Ufficio contratti	2	Procedimento amministrativo	Restituzione delle fidejussioni dal momento della comunicazione da parte degli uffici dello stato finale o del CRE	<=30
Ufficio messi	1	Accessibilità fisica	apertura dello sportello al pubblico	17,46 /36
Ufficio messi	2	Procedimento amministrativo	Giorni previsti per notifiche	inferiore al termine prescritto da leggi o regolamenti
Ufficio messi	3	Procedimento amministrativo	Giorni previsti per pubblicazione atti albo	1,00
Ufficio messi	4	Grado di completezza delle attività di autista	+N. richieste autista evase/N. richieste ricevute	80,00%