

**OBIETTIVI PERFORMANCE E SCHEDE DEI SERVIZI ANNO 2024**

| | |
|--|----|
| Pesatura dei macroambiti della performance individuale | 2 |
| Segreteria Generale | 3 |
| I servizi erogati dall'unità organizzativa..... | 3 |
| Schede obiettivi | 4 |
| Schede servizi..... | 5 |
| Settore Finanziario Amministrativo | 6 |
| I servizi erogati dall'unità organizzativa..... | 6 |
| Performance organizzativa dell'unità di riferimento | 7 |
| Schede obiettivi | 8 |
| Schede servizi..... | 9 |
| Settore Servizi alla Persona | 13 |
| I servizi erogati dall'unità organizzativa..... | 13 |
| Performance organizzativa dell'unità di riferimento | 14 |
| Schede obiettivi | 15 |
| Schede servizi..... | 17 |
| Settore Pianificazione e Governo Territorio | 27 |
| I servizi erogati dall'unità organizzativa..... | 27 |
| Performance organizzativa dell'unità di riferimento | 28 |
| Schede obiettivi | 29 |
| Schede servizi..... | 30 |
| Settore Gestione e Programmazione OOP | 33 |
| I servizi erogati dall'unità organizzativa..... | 33 |
| Performance organizzativa dell'unità di riferimento | 34 |
| Schede obiettivi | 35 |
| Schede servizi..... | 37 |
| Settore Gestione Sicurezza del Territorio | 41 |
| I servizi erogati dall'unità organizzativa..... | 41 |
| Performance organizzativa dell'unità di riferimento | 42 |
| Schede obiettivi | 43 |
| Schede servizi..... | 44 |

**Pesatura dei macroambiti della performance individuale ANNO 2024****SEGRETARIO COMUNALE**

| <i>Macroambiti di misurazione</i> | <i>Ambiti di misurazione</i> | <i>Peso %</i> |
|------------------------------------|---|-----------------------|
| Performance organizzativa | Performance dell'Ente nel suo complesso | 40,00% |
| Obiettivi individuali | Obiettivi selezionati dal PEG ed inseriti nel piano della performance | 30,00% |
| Comportamenti organizzativi | Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi | 30,00% |
| | <i>PESO %</i> | <i>100,00%</i> |

INCARICATI EQ

| <i>Macroambiti di misurazione</i> | <i>Ambiti di misurazione</i> | <i>Peso %</i> |
|------------------------------------|--|-----------------------|
| Performance organizzativa | Performance dell'Ente nel suo complesso e dell'unità organizzativa di riferimento | 40,00% |
| Obiettivi individuali | Obiettivi selezionati dal PEG ed inseriti nel piano della performance | 30,00% |
| Comportamenti organizzativi | Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le P.O. | 30,00% |
| | <i>PESO %</i> | <i>100,00%</i> |

DIPENDENTI

| <i>Macroambiti di misurazione</i> | <i>Ambiti di misurazione</i> | <i>Peso %</i> |
|------------------------------------|--|-----------------------|
| Obiettivi individuali | Obiettivi selezionati dalla P.O. e assegnati ai dipendenti | 50,00% |
| Comportamenti organizzativi | Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati dalla P.O. | 50,00% |
| | <i>PESO %</i> | <i>100,00%</i> |



| | |
|---|--|
| Comune di Vittuone | |
| Città Metropolitana di Milano | |
| PEG - Piano della performance | |
| Anno 2024 | |
| Centro di Responsabilità SEGRETERIA GENERALE | |
| | Responsabile Dott.ssa Francesca Giuntini |
| Settore | Servizi erogati |
| SEGRETERIA GENERALE | Cordinamento, Controllo, Integrità e trasparenza |



N.1

Aggiornare il Codice di comportamento dell'Ente alle modifiche introdotte dal DPR n.81/2022

| | |
|---------------------------------|---|
| LINEA STRATEGICA DUP | Governance dell'Ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione |
| OGGETTIVO STRATEGICO DUP | Promozione della cultura dell'etica e della legalità e creazione di un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione: |
| SETTORE | Segreteria Generale/Ufficio Prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Segretario Comunale/RPC |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | monitoraggio al | stato di attuazione al 31 dicembre |
|--|---|-------------------|-----------------|------------------------------------|
| Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, il Comune di Vittuone ha adottato un proprio Codice di comportamento (deliberazione G.C. n.193 in data 23.12.2013), aggiornato con deliberazione n. 19 del 10.03.2022). Con l'entrata in vigore del DPR n.81/2023 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,) si pone la necessità di un aggiornamento del codice di comportamento del comune di Vittuone vigente con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici e dei social media. | 1 elaborazione prima bozza di | Entro giugno | | |
| | 2 raccolta osservazioni e confronti in merito | Entro luglio | | |
| | 3 redazione relazione e invio bozza al NdV | Entro settembre | | |
| | 4 presentazione proposta alla giunta di | entro settembre | | |
| | 5 avvio consultazione | entro 7 | | |
| | 6 raccolta osservazioni e confronti in merito | entro novembre | | |
| | 7 presentazione proposta d approvazione definitiva del nuovo codice alla giunta | Entro dicembre | | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|----------------------------|---|-----------------|----------------|---|----------------------------|
| | | | 2023 | 2024 | 2024 |
| Tempi di attuazione | tempi di approvazione del nuovo codice come indicato nella descrizione dell'obiettivo | data | | Entro il 31 dicembre 2024 | |
| tempestività | pubblicazione e diffusione del nuovo codice | data | | Pubblicazione in AT e trasmissione a Tutti i Dipendenti entro 15gg. dall'approvazione | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

L'obiettivo è realizzato dal Segretario comunale con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di settore

| Nome e cognome | Qualifica | Area/Ufficio |
|----------------|-----------|--------------|
| | | |

Report al 31/12



| | | | |
|----------------------------------|---|--|--|
| Servizio N. 1 | COORDINAMENTO CONTROLLO INTEGRITA' E TRASPARENZA | | |
| INDIRIZZO STRATEGICO DUP | I COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA' | | |
| OBBIETTIVO STRATEGICO DUP | PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'ETICA E DELLA LEGALITA' | | |
| SETTORE | AMMINISTRATIVO | | |
| RESPONSABILE | SEGRETARIO GENERALE - RPCT | | |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio è preposto all'attività di coordinamento e di controllo ed in particolare si occupa:

- 1) dell'assistenza tecnico-giuridica agli organi collegiali e alle funzioni dirigenziali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- 2) delle funzioni di coordinamento e di indirizzo sull'attività della struttura per l'attuazione delle linee programmatiche,
- 3) del Controllo successivo o di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni
- 4) delle attività connesse al ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: formulazione della proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti (art.1 c.8 della legge n.190/2012, Controllo e monitoraggio in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione Vigilanza sull'attuazione del piano (art.1 c.10 della legge n.190/2012) e sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art.43 del D.lgs. n.39/2013), Segnalazione all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 c.7 della legge n.190/2012); Elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art.1 c.14 della legge n.190/2012, Riesame dell'accesso civico (art.5 c.7 del D.lgs. n.33/2013); Redazione programma di formazione, controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", e pubblicazione del report delle verifiche effettuate secondo gli schemi approvati dall'Anac)
- 5) della gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali.
- 6) della gestione dei Procedimenti disciplinari in qualità di UPD;
- 7) del coordinamento del processo valutativo

PROCESSI COLLEGATI: segnalazione illeciti, procedimento disciplinare, controlli interni.
 PROCESSI RICADENTI NELLE AREE DI RISCHIO: 0
 Stakeholders: Amministratori, Responsabili di settore, Dipendenti e i cittadini
 Dati personali trattati Dipendenti cittadini

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi 2024 | Valore consuntivo al 2024 |
|---|---|---------------------------------|----------------|--------------|----------------|--------------------|---------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | | |
| N. sedute di giunta | rileva l'attività di assistenza agli organi e verbalizzazione delle sedute | N. | 51 | 51 | 49 | 48 | |
| n. sedute consiliari | rileva l'attività di assistenza agli organi e verbalizzazione delle sedute | N. | 6 | 11 | 10 | 10 | |
| n. incontri di coordinamento | rileva l'attività di coordinamento e assistenza ai Responsabili di settore | N. | nr | 16 | 16 | 16 | |
| n.circolari/direttive/atti di organizzazione | rileva l'attività di coordinamento e assistenza ai Responsabili di settore | N. | 0 | 4 | 4 | 3 | |
| piano dei controlli interni | rileva l'attività di controllo interno secondo le disposizioni regolamentari | si/no | si | si | SI | si | |
| n. sessioni di controllo | rileva l'attività di controllo interno secondo le disposizioni regolamentari | N. | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| n. atti controllati | rileva l'attività di controllo interno secondo le disposizioni regolamentari | N. | 55 | 114 | 70 | 70 | |
| n. atti controllati/n.atti da controllare | verificare il rispetto della percentuale definita nella programmazione | % | 10 | 6,47 | 8 | 7 | |
| tempestività: termine invio referto dei controlli | termine intercorrente tra la conclusione del control e l'invio del report ai Responsabili | N | non rilevato | non rilevato | non rilevabile | 30gg | |
| termine invio referto dei controlli agli organi individuati dal regolamento | termine intercorrente tra la conclusione del control e l'invio del report al Nucleo di valutazione, al revisore al Presidente del Consiglio | 31 gennaio dell'anno successivo | si | si | si | si | |
| redazione aggiornamento PIAO sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza | rileva il rispetto dei termini assegnati | si/no | si | si | si | si | |
| n. giorni intercorrenti tra l'approvazione del PTPCT e la pubblicazione in AT | rileva la tempestività di pubblicazione il rispetto dei termini assegnati | N. | 100 | 62 | 60 | 29 | |
| n. procedimenti disciplinari avviati/N.segnalazioni | rileva la completezza dell'attività | % | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| n.procedimenti disciplinari/avviati/n. procedimenti conclusi | rileva la completezza dell'attività | % | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| monitoraggio trasparenza anticorruzione | rileva la tempestività dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dalla | n | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| n. modelli pubblicati /n. modelli previsti dai procedimenti ad iniziativa di parte | verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. N.33/2013 | % | nr | 9 | 9 | 9 | |
| n. procedimenti inerenti il servizio e n. procedimenti censiti nel registro dei trattamenti | verifica il corretto trattamento dei dati personali | % | non rilevati | 0/3 | 2/2 | 2/2 | |
| n. informative ex art.13/14 del Reg. EU/ n. trattamenti effettuati | verifica il corretto trattamento dei dati personali | % | nr | nr | 1 | 1 | |
| n. processi inerenti il servizio e n. processi informatizzati | rileva lo stato di attuazione della digitalizzazione anche al fine della redazione del POLA | % | nr | 3/0 | 3/0 | 3/0 | |

| Personale coinvolto nel servizio | | |
|----------------------------------|--|---------------|
| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
| Sara Balzarotti | istruttore direttivo amministrativo contabile ca | |
| Eleonora Mariotti | istruttore amministrativo cat. C | |

Report al 31/12



**Comune di Vittuone
Città Metropolitana di Milano**

PEG - Piano della performance

ANNO 2024

Centro di Responsabilità

Responsabile
Dott.ssa Sara Balzarotti

Settore

Servizi erogati

FINANZIARIO AMMINISTRATIVO

Programmazione e Gestione economico finanziaria
Gestione entrate e servizio tributi
Economato
Servizi istituzionali
Anticorruzione e trasparenza
Contratti
Gestione personale
Segreteria
Altre attività



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|--|--|-----------------|----------------|----------------|--|--|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso | Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore | % | | | | 100% | |
| Capacità di riscossione delle entrate di Settore | Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n. accertamenti competenza) | % | | | | >=80% | |
| % Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta | | | | | | 100% | |
| % Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio | | | | | | 100% | |
| N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno | | | | | | <=10% | |
| N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile | | | | | | <=10% | |
| Rispetto dei tempi di presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione | | | | | | Rispetto delle scadenze definite dal Settore finanziario | |
| Rispetto dei tempi di presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui | | | | | | Rispetto delle scadenze definite dal Settore | |
| N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno | Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno. | % | | | | 0% = 10 10% = 6 | |
| N. affidamenti effettuati nell'anno | Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc. | n. | | | 70 | 66 | |
| N. affidamenti in proroga | | n. | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| N. affidamenti in somma urgenza | | n. | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| N. affidamenti < 5.000 euro | | n. | | | 54 | 52 | |
| N. affidamenti < 40.000 euro | | n. | | | 14 | 12 | |
| N. affidamenti >= 40.000 euro | | n. | | | 2 | 0 | |
| n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati | Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di affidamento da parte del Settore. | n. | 0 | 0 | 0 | | |
| n. revoche bandi già pubblicati | | n. | 0 | 0 | 0 | | |
| n. rettifiche bandi già pubblicati | | n. | 0 | 0 | 0 | | |
| n. atti liquidazione | Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa | n. | | | 179 | 170 | |
| n. atti di liquidazione improcedibili | | n. | 0 | 0 | 0 | | |
| n. protocolli assegnati al Settore | Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi documentali | n. | non rilevabile | non rilevabile | 4865 (Settore Finanziario) - 1351 (Settore Amministrativo) | | |
| n. protocolli fascicolati dal Settore | | n. | non rilevabile | non rilevabile | 1010 (Settore Amministrativo) | | |
| trasparenza: n. procedimenti inerenti il servizio e n. procedimenti pubblicati nella sezione AT | verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. N.33/2013 | % | non rilevati | non rilevati | non rilevati | da rilevare | |
| n. modelli pubblicati /n. modelli previsti dai procedimenti ad iniziativa di parte | verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. N.33/2013 | % | nr | nr | 9 | 9 | |
| n. procedimenti inerenti il servizio e n. procedimenti censiti nel registro dei trattamenti | verifica il corretto trattamento dei dati personali | % | non rilevati | non rilevati | 0/3 | 3 | |
| n. informative ex art.13/14 del Reg. EU/ n. trattamenti effettuati | verifica il corretto trattamento dei dati personali | % | nr | nr | nr | 3 | |
| n. processi inerenti al Settore digitalizzati/ n. processi del Settore digitalizzabili | rileva lo stato di attuazione della digitalizzazione anche al fine della redazione del POLA | % | | | | | |



Obiettivo N.

1

Obiettivi

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Art. 4bis D.L. 13/23)

| | |
|-------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| PROGRAMMA DUP | Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| SETTORE | FINANZIARIO |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Sara Balzarotti |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | CONSUNTIVO AL 31/12 |
|--|--|-------------------|---------------------|
| Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13. | 1 Monitoraggio dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC (calcolo con media ponderata e calcolo con media semplice) | Mensile | 12 |
| | 2 Segnalazione di eventuali ritardi nei tempi di pagamento ai responsabili di Area eventualmente interessati | Mensile | 12 |
| | 3 Individuazione e condivisione, con i responsabili interessati, di azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture e conseguentemente le tempistiche di emissione dei mandati di pagamento, nei casi di scostamento dai valori obiettivo dell'indicatore. | Mensile | 12 |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|---|--|-----------------|----------------|---------------|----------------------------|
| | | | 2023 | 2024 | 2024 |
| Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti | Evidenzia il ritardo medio annual e dei pagamenti, rilevato in PCC secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, | % | -7,39 | <=0 | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Area/Ufficio |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------|
| Sara Balzarotti | Funzionario - Responsabile Settore | |
| POSTO VACANTE - finanziario | Istruttore | |
| Zicari Biagia | Istruttore | |
| Laura Magistrelli | Operatore Esperto | |
| Alessandro Molgora | Operatore | |
| Notarangelo Antonia Pia | Istruttore | |
| POSTO VACANTE- personale | Istruttore | |
| Eleonora Mariotti | Istruttore | |
| Lorella Crippa | Operatore Esperto | |

Report al 31/12



Servizio N.

1

Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato

| | | |
|-------------------------|--|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| PROGRAMMA DUP | | Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| SETTORE | | FINANZIARIO AMMINISTRATIVO |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Dott.ssa Sara Balzarotti |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge. Gestione contabile-amministrativa delle entrate e delle spese dell'ente.

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|--------------|--|-----------------|----------------|------|-------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| quantitativo | numero di variazioni di bilancio effettuate durante l'anno | N | 11 | 11 | 14 | 10 | |
| quantitativo | capitoli variati | N | 392 | 528 | 514 | 500 | |
| quantitativo | numeri di capitoli di spesa dell'intero bilancio (residuo e competenza) | N | 852 | 810 | 967 | 1000 | |
| quantitativo | numeri di capitoli di spesa del bilancio di responsabilità solo del settore finanziario (residuo e competenza) | N | 128 | 124 | 137 | 135 | |
| quantitativo | numeri di capitoli di entrata dell'intero bilancio (residuo e competenza) | N | 344 | 334 | 386 | 330 | |
| quantitativo | numeri di capitoli di entrata del bilancio di responsabilità solo del settore finanziario (residuo e competenza) | N | 67 | 53 | 59 | 55 | |
| quantitativo | fatture elettroniche emesse | N | 15 | 54 | 26 | 25 | |
| quantitativo | fatture elettroniche ricevute | N | 2427 | 2414 | 2480 | 2400 | |
| quantitativo | determine emesse da tutti i settori | N | 664 | 676 | 704 | 660 | |
| quantitativo | determine per le quali è stato richiesto il parere e il visto contabile | N | 592 | 587 | 631 | 580 | |
| quantitativo | mandati di pagamento emessi | N | 3945 | 5012 | 48928 | 4500 | |
| quantitativo | reversali di incasso | N | 5307 | 4807 | 4563 | 4900 | |
| quantitativo | impegni registrati nuovi competenza e pluriennali | N | 1498 | 1757 | 1512 | 1500 | |
| quantitativo | accertamenti registrati nuovi competenza e pluriennali | N | 504 | 530 | 514 | 500 | |
| quantitativo | atti di liquidazione gestiti | N | 1347 | 1346 | 1353 | 1300 | |
| quantitativo | Buoni economici | N | 198 | 174 | 142 | 150 | |
| quantitativo | Richieste risarcimento danni | N | 6 | 19 | 18 | 15 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
|-------------------------|------------------------------------|---------------|
| Sara Balzarotti | Funzionario - Responsabile Settore | |
| POSTO VACANTE | Istruttore | |
| Zicari Biagia | Istruttore | |
| Laura Magistrelli | Operatore Esperto | |
| Alessandro Molgora | Operatore | |
| Notarangelo Antonia Pia | Istruttore | |

Report al 31/12



Servizio N.

2**Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative**

| | | |
|----------------------|----|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| PROGRAMMA DUP | | Missione 01 - 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| SETTORE | | FINANZIARIO AMMINISTRATIVO |
| RESPONSABILE SETTORE | DI | Dott.ssa Sara Balzarotti |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attività di riscossione delle entrate ed il pieno recupero delle sanzioni amministrative per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini e ai colleghi per la gestione delle proprie entrate

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|--------------|--|-----------------|----------------|------------|------------|-------------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| quantitativo | N. contribuenti IMU | N | 5989 | 5994 | 6000 | 5995 | |
| quantitativo | Totale recupero IMU | € | 94.553,80 | 606.754,04 | 904.449,41 | 350.000,00 | |
| quantitativo | N. contribuenti calcoli IMU | N | 322 | 250 | 79 | 10 | |
| quantitativo | Coattiva - N. ruoli gestiti | N | 2 | 3 | 3 | 3 | |
| quantitativo | N. accertamenti contabili nuovi | N | 553 | 530 | 489 | 500 | |
| quantitativo | N. accertamenti contabili gestiti | N | 1074 | 1026 | 1019 | 1000 | |
| quantitativo | N. contribuenti CUP - Occupazione suolo | N | 41 | 47 | 1 | 0 | |
| quantitativo | N. contribuenti CUP - Pubblicità | N | 209 | 223 | 5 | 0 | |
| quantitativo | N. contribuenti CUP - Occupazione suolo temporanei | N | 36 | 69 | 11 | 0 | |
| quantitativo | N. contribuenti CUP - Pubblicità temporanei | N | 46 | 58 | 2 | 0 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
|-------------------------|------------------------------------|---------------|
| Sara Balzarotti | Funzionario - Responsabile Settore | |
| POSTO VACANTE | Istruttore | |
| Zicari Biagia | Istruttore | |
| Alessandro Molgora | Operatore | |
| Notarangelo Antonia Pia | Istruttore | |

Report al 31/12



Servizio N.

3

SERVIZI ISTITUZIONALI

| | |
|-------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP |
| PROGRAMMA DUP | 3.4.1.1 Missione 01 |
| SETTORE | FINANZIARIO AMMINISTRATIVO |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Sara Balzarotti |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio Segreteria Generale supporta costantemente il lavoro gli Organi dell'Ente: Sindaco, Giunta, Consiglio comunale e Commissioni nel rispetto del principio di legalità. L'attività è finalizzata a consentire l'espressione e la realizzazione dell'azione di governo in termini di correttezza, efficienza e tempestività. In particolare l'Ufficio si occupa della convocazione delle sedute, della predisposizione dei relativi ordini del giorno e della gestione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio (predisposizione, gestione e pubblicazione dei verbali degli atti deliberativi); si occupa inoltre della pubblicazione delle determinazioni di tutti i settori dell'Ente. Gestisce le comunicazioni con Amministratori e Consiglieri e supporta operativamente il Segretario Comunale. Garantisce il diritto di accesso ai cittadini. Si occupa inoltre della gestione dello sportello legale (corrispondenza con i cittadini interessati al servizio e predisposizione agenda appuntamenti) e dei rapporti con l'Ordine degli Avvocati (corrispondenza e predisposizione di report statistici).

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al |
|--------------|--|--------------------------|----------------|------|------|---------------|----------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| QUANTITATIVO | Attività di redazione dei Decreti Sindacali e | N. Decreti | 14 | 33 | 16 | 15 | |
| QUANTITATIVO | Attività di gestione delle fasi di proposta, | N. Delibere | 142 | 150 | 159 | 120 | |
| QUANTITATIVO | Attività di gestione delle fasi di proposta, | N. Delibere | 39 | 52 | 40 | 30 | |
| QUANTITATIVO | attività di supporto al alla Giunta | n. sedute | 51 | 51 | 49 | 40 | |
| QUANTITATIVO | attività di supporto al alla presidenza del consiglio | n. convocazioni | 11 | 10 | 10 | 8 | |
| QUANTITATIVO | Attività di gestione incarichi legali per difesa dell'Ente | N. | | 2 | 5 | 5 | |
| QUANTITATIVO | Attività di gestione e coordinamento dello Sportello Legale in convenzione con Ordine degli Avvocati di Milano. | N. accessi | 5 | 6 | 2 | 1 | |
| QUANTITATIVO | Attività di pubblicazione all'albo pretorio online delle Determinazioni di tutti i Settori dell'ente. | N. pubblicazioni | 664 | 676 | 704 | 600 | |
| QUANTITATIVO | Attività e gestione degli atti di liquidazione per tutti i servizi del Settore (2020-2022) per il servizio amministrativo (2023) | N. atti | 133 | 145 | 56 | 20 | |
| QUANTITATIVO | Acquisizione e gestione dei verbali del Nucleo di Valutazione per gli adempimenti di competenza. | N. verbali/ attestazioni | 2 | 5 | 10 | 2 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
|-------------------|------------------------------------|---------------|
| Sara Balzarotti | Funzionario - responsabile Settore | |
| Eleonora Mariotti | Istruttore | |
| Lorella Crippa | Operatore Esperto | |

Report al 31/12



| Servizio N. | | GESTIONE PERSONALE | | | | | |
|---|--|--|----------------|------|------|---------------|---------------------------|
| 4 | | | | | | | |
| INDIRIZZO STRATEGICO | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP | | | | | | |
| PROGRAMMA DUP | 4.2.1.9 Missione 01 - 10 Risorse umane | | | | | | |
| SETTORE | FINANZIARIO AMMINISTRATIVO | | | | | | |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Sara Balzarotti | | | | | | |
| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | | | | | | | |
| <p>Attività di programmazione, predisposizione atti, contratti, procedure selettive inerenti il Personale. Gestione giuridica e economica del Personale. Coordinamento ciclo della performance. Conto del Personale. Predisposizione programmazione del fabbisogno di personale. Cosituzione e approvazione fondo risorse decentrate. Gestione rapporti sindacali. Gestione adempimenti contributivi, previdenziali. Pratiche pensionistiche. Previdenza complementare con Fondo Perseo, gestione aderenti silenti, contrattuali e distinta contribuzione mensile. Adempimenti inail, rielaborazione, variazione, apertura e chiusura Pat/voci di tariffa. Comunicazione obbligatorie centri per l'impiego. Modello TFR1/TFR2 per dipendenti a tempo determinato.</p> | | | | | | | |
| Indicatori di performance | | | | | | | |
| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 2024 |
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| QUANTITATIVO | Numero dei dipendenti in servizio con contratto individuale presso l'ente. | N. dipendenti | 35 | 37 | 34 | 37 | |
| QUALI/QUANTITATIVO | Monitoraggio della fruizione su base mensile e annua delle ore di straordinario attribuite a ciascun Settore, nel rispetto del massimale economico imposto all'ente. | N. ore | 978 | 984 | 682 | 1.000 | |
| QUANTITATIVO | Gestione delle trasferte del Personale per rimborso delle spese spettanti e accredito stipendiale. | N. trasferte | 10 | 10 | 11 | 10 | |
| QUANTITATIVO | Gestione dei gettoni spettanti agli Amministratori Comunali per accredito. | N. gettoni | 117 | 100 | 115 | 100 | |
| QUANTITATIVO | Gestione delle certificazioni di malattia e conseguente gestione stipendiale. | N. giorni | 96 | 190 | 447 | 20 | |
| QUANTITATIVO | Numero visite richieste all'INPS / numero visite effettuate | N. visite richieste / n. visite effettuate | 13/5 | 0 | 4 | 0 | |
| QUALI/QUANTITATIVO | Gestione dell'attività di programmazione e supporto per la sorveglianza sanitaria interna dell'ente. Rapporti con il Medico Competente. | N. visite | 30 | 33 | | 30 | |
| QUANTITATIVO | Gestione ed evasione delle richieste di certificazioni pensionistiche da parte di dipendenti ed ex-dipendenti. | N. certificazioni | 11 | 8 | 15 | 25 | |
| Personale coinvolto nel servizio | | | | | | | |
| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio | | | | | |
| Sara Balzarotti | Funzionario - responsabile Settore | | | | | | |
| POSTO VACANTE | Istruttore | | | | | | |
| Eleonora Mariotti | Istruttore | | | | | | |
| Lorella Crippa | Operatore Esperto | | | | | | |
| Report al 31/12 | | | | | | | |



| | |
|--------------------------------------|--|
| Comune di VITUONE | |
| Città Metropolitana di Milano | |
| PEG - Piano della performance | |
| Anno 2024 | |
| Centro di Responsabilità | |
| SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | |
| Responsabile | |
| Dott.ssa Anna Rosina | |
| Settore | Servizi erogati |
| SERVIZI ALLA PERSONA | PROTOCOLLO - ARCHIVIO |
| | SERVIZIO CULTURA SPORT |
| | SERVIZIO ISTRUZIONE E PARI OPPORTUNITA' |
| | GESTIONE RISORSE INFORMATICHE E TRANSIZIONE AL DIGITALE |
| | SERVIZI DEMOGRAFICI (elettorale, anagrafe, Stato civile, leva, statistica demografica) e servizi cimiteriali |
| | SERVIZIO SOCIALE |
| | SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI |
| | SERVIZI ASSISTENZA DISABILI |
| | SERVIZI ASSISTENZA MINORI |
| | SERVIZIO ALLOGGI PUBBLICI |



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|--|--|-----------------|----------------|--------------|------|--|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso | Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore | % | | | | 100% | |
| Capacità di riscossione delle entrate di Settore | Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n | % | | | | >=80% | |
| % Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta | | | | | | 100% | |
| % Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio | | | | | | 100% | |
| N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno | | | | | | <=10% | |
| N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile | | | | | | <=10% | |
| Rispetto dei tempi di presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione | | | | | | Rispetto delle scadenze definite dal Settore finanziario | |
| Rispetto dei tempi di presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui | | | | | | Rispetto delle scadenze definite dal Settore finanziario | |
| N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno | Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno. | % | | | | 0% = 10 10% = 6 | |
| N. affidamenti effettuati nell'anno | Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc. | n. | | | | | |
| N. affidamenti in proroga | | n. | | | | | |
| N. affidamenti in somma urgenza | | n. | | | | | |
| N. affidamenti < 5.000 euro | | n. | | | | | |
| N. affidamenti < 40.000 euro | | n. | | | | | |
| N. affidamenti >= 40.000 euro | | n. | | | | | |
| n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati | Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di | n. | | | | | |
| n. revoche bandi già pubblicati | | n. | | | | | |
| n. rettifiche bandi già pubblicati | | n. | | | | | |
| n. atti liquidazione | Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa | n. | | | | | |
| n. atti di liquidazione improcedibili | Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi documentali | n. | | | | | |
| n. protocolli assegnati al Settore | | n. | | | | | |
| n. protocolli fascicolati dal Settore | | n. | | | | | |
| trasparenza: n. procedimenti inerenti il servizio e n. procedimenti pubblicati nella sezione AT | verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. N.33/2013 | % | non rilevati | non rilevati | | da rilevare | |
| n. modelli pubblicati /n. modelli previsti dai procedimenti ad iniziativa di parte | verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. N.33/2013 | % | nr | 9 | 9 | 9 | |
| n. procedimenti inerenti il servizio e n. procedimenti censiti nel registro dei trattamenti | verifica il corretto trattamento dei dati personali | % | non rilevati | 0/3 | 3 | 3 | |
| n. informative ex art.13/14 del Reg. EU/ n. trattamenti effettuati | verifica il corretto trattamento dei dati personali | % | nr | nr | | 3 | |
| n. processi inerenti al Settore digitalizzati/ n. processi del Settore digitalizzabili | rileva lo stato di attuazione della digitalizzazione anche al fine della redazione del POLA | % | | | | | |



| | |
|--|------------------|
| Obiettivo N. 3 | Obiettivi |
| Titolo obiettivo: BANDI PNRR | |

| | |
|--------------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Linee di mandato - Il Comune come motore della Comunità - SeS 3.1.2 DUP |
| PROGRAMMA DUP | 3.4.1.1 - Misione 01 - servizi istituzionali, generali e di gestione |
| SETTORE | SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZI DEMOGRAFICI |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Anna Rosina |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | CONSUNTIVO AL 31/12 |
|--|---|--|---------------------|
| L'obiettivo si prefigge di portare a termine gli adempimenti connessi alle ammissioni ai bandi PNRR - PA digitale 2026. Gli Avvisi 1.2 e 1.4.1 comportano la conclusione delle ultime due misure già in esecuzione sino alla certificazione ed all'istanza finale di finanziamento. Si ricorda che le altre 4 misure previste negli anni 2022/2023 sono state già concluse ed in attesa della sola erogazione di finanziamento. Nel caso della Misura 1.4.3 PAGO PA è già stato anche erogato il finanziamento nel mese di luglio 2023 | 1 Avviso 1.2 - abilitazione al cloud per le PA locali | 1) programmazione dell'attività contrattualizzata con un primo incontro nel mese di gennaio 2024 2) ricognizione della programmazione entro marzo 2024 3) conclusione entro 03/10/2024 | |
| | 2 Avviso 1.4.1 - esperienza del cittadino nei servizi pubblici | 1) incontro preliminare per il cronoprogramma dei lavori contrattualizzati di inserimento di servizi sul sito web - come da domanda di finanziamento - entro marzo 2024 2) conclusione entro agosto 2024 | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale | Valori attesi | | Valore consuntivo al 31/12 |
|--|---|-----------------|----------------|---|------|----------------------------|
| | | | 2022 | 2023 | 2023 | |
| Rispetto delle tempistiche di adempimento | Evidenzia la capacità di dare attuazione alle azioni dei progetti PNRR nei tempi previsti | temporale | 100% | Rispetto del 100% delle scadenze previste da cronoprogramma | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Area/Ufficio |
|-------------------|-----------------------------|---|
| Anna Rosina | Funzionario - E.Q | Responsabile Settore Servizi alla persona |
| Monica Armendaris | Operatrice esperta - Cat. B | Ufficio protocollo |
| Lucia Borlini | Operatrice esperta - Cat. B | Servizi demografici |

Report al 31/12



| | |
|--|------------------|
| Obiettivo N. 2 | Obiettivi |
| Titolo obiettivo: CITTADINANZA ATTIVA | |

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Linee di mandato - Il Comune come motore della Comunità - SeS 3.1.2 DUP |
| PROGRAMMA DUP | 3.4.1.3 - Missione 04 - Istruzione e Diritto allo Studio 4.2.1.15 - Missione 04-07 - Diritto allo Studio |
| SETTORE | SERVIZI ALLA PERSONA |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Anna Rosina |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | CONSUNTIVO AL 31/12 |
|--|--|---|---------------------|
| L'obiettivo si prefigge coinvolgere i neodiciottenni in un percorso di consapevolezza del proprio ruolo di cittadini, nonché di implementare il dialogo con i giovani cittadini attraverso la consultata all'uopo costituita | 1 incontro sul tema dei principi | entro ottobre 2024 | |
| | 2 incontro sul tema del diritto di voto e dei principi costituzionali | entro dicembre 2024 | |
| | 3 incontri della consultata attivata a partire dall'anno 2024 e relazione sull'attività svolta | n. 2 incontri all'anno e relazione finale entro il 31/12/2024 | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|--|--|-----------------|----------------|---|----------------------------|
| | | | 2023 | 2024 | 2024 |
| Rispetto delle tempistiche di adempimento | evidenzia il proposito rendere questo percorso una sorta di "appuntamento" costruttivo per tutti | temporale | | Rispetto del 100% delle scadenze previste da cronoprogramma | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Area/Ufficio |
|----------------|-------------------|---|
| Anna Rosina | Funzionario - E.Q | Responsabile Settore Servizi alla persona |

Report al 31/12



Servizio N.

1

PROTOCOLLO - ARCHIVIO

| | |
|-------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP |
| PROGRAMMA DUP | 3.4.1.1 Missione 01 |
| SETTORE | SERVIZI ALLA PERSONA |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Anna Rosina |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione del protocollo informatico in arrivo. Gestione documentale cartacea. Gestione di archiviazione in conservazione. Affrancatura e spedizione della posta dell'ente.

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|--------------------|--|-----------------|----------------|-------|-------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| QUANTITATIVO | Gestione e assegnazione centralizzata dei protocolli in arrivo e delle PEC per tutto l'ente. | N. protocolli | 10913 | 11797 | 11339 | 11300 | |
| QUALI/QUANTITATIVO | Gestione modificazioni per allineamento/correzione di protocollo. | N. protocolli | 300 | 135 | 570 | 250 | |
| QUANTITATIVO | Gestione degli accessi allo sportello del protocollo per consegna diretta. | N. accessi | 80 | 100 | 100 | 100 | |
| QUANTITATIVO | Numero degli documenti complessivamente spediti con affrancatura dall'ente. | N. spedizioni | 2064 | 4353 | 1827 | 1000 | |
| QUANTITATIVO | N. Protocollazioni generali dell'Ente | N. complessivo | 15916 | 16755 | 16555 | 16500 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
|-------------------|-----------------------------|---|
| Anna Rosina | Funzionario - E.Q. | Responsabile Settore Servizi alla persona |
| Monica Armendaris | Operatrice esperta - Cat. B | Ufficio protocollo |
| Elisabetta Hertel | Operatrice esperta - Cat. B | Servizi demografici |
| Lucia Borlini | Operatrice esperta - Cat. B | Servizi demografici |

Report al 31/12

Note:

Valore consuntivo al 31/12/2023

Protocolli inoltrati (senza essere protocollati): 3048

Protocolli archiviati (senza essere protocollati): 1357



Servizio N.

2

SERVIZI DEMOGRAFICI / CIMITERIALI

| | |
|-------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP |
| PROGRAMMA DUP | 4.2.1.7 Missione 01 - 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile 4.2.1.8 Missione 01 - 08 Statistica e sistemi informativi 4.2.1.10 Missione 01 - 11 Altri servizi generali |
| SETTORE | SERVIZI ALLA PERSONA |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Anna Rosina |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione amministrativa complessiva di tutti gli adempimenti connessi a: servizio elettorale, servizio anagrafe, servizio stato civile, servizio statistica, servizi cimiteriali, servizio di competenza comunale relativo agli obblighi della leva militare.

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|--------------------|--|-----------------------------------|----------------------------|-------|-------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| QUANTITA' | Gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente per tutti gli adempimenti di competenza. | Popolazione al 31/12 di ogni anno | 9362 | 9334 | 9295 | 9250 | |
| QUANTITA' | Giorni di apertura settimanale al pubblico in base alle modalità gestionali e di orario stabilite dall'Amministrazione Comunale. | N. giorni | 5 | 6 | 6 | 6 | |
| QUALITA'/QUANTITA' | Apertura straordinaria dello sportello ogni primo giovedì del mese, (compatibilmente con le Festività) dalle ore 09,00 alle ore 12,00 per gestione implementativa del rilascio CIE | N. giovedì | 0 | 12 | 12 | 12 | |
| QUANTITA' | Numero ore effettive di apertura al pubblico degli sportelli. | N. ore / settimana | 16 | 19 | 19 | 19 | |
| QUANTITA' | Numero di aperture nel giorno del sabato. | N. giorni | Non effettuati causa COVID | 43 | 38 | 36 | |
| QUANTITA' | Numero atti di stato civile (atti di nascita, atti di matrimonio, atti di unione civile, atti di cittadinanza, atti di morte) contenuti negli appositi registri. | N. atti | 358 | 399 | 431 | 350 | |
| QUANTITA' | Gestione degli appuntamenti e del rilascio complessivo delle Carte d'Identità Elettroniche. | N. CIE | 1.173 | 1.380 | 1.543 | 1.400 | |
| QUANTITA' | Gestione degli appuntamenti e del rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche nei giovedì di apertura straordinaria. | N. CIE | - | 27 | 50 | 50 | |
| QUANTITA' | Numero giorni di attesa media/anno per fissazione appuntamento per rilascio CIE. | N. giorni | - | 30 | 25 | 25 | |
| QUANTITA' | Gestione dell'attività amministrativa e di accertamento inerente le irreperibilità sul territorio. | N. cancellazioni | 7 | 27 | 25 | 15 | |
| QUANTITA' | Operazioni di rilevazione richieste da Istat. | N. richieste di rilevazione | | 0 | 1 | 2 | |
| QUANTITA' | Numero atti di concessione (definiti e accertati finanziariamente con Determinazioni) rilasciati nell'anno per il cimitero comunale. | N. Determinazioni di concessione | 31 | 33 | 42 | 35 | |
| QUANTITA' | Perfezionamento della concessione cimiteriale attraverso stipulazione di apposito contratto nella forma della scrittura privata soggetta a registrazione solo in caso d'uso. | N. contratti stipulati | 47 | 38 | 21 | 20 | |
| QUANTITA' | Gestione dell'attività di celebrazione dei matrimoni presso le sale comunali all'uso individuate. | N. matrimoni | 21 | 15 | 11 | 8 | |
| QUALITA'/QUANTITA' | Gestione amministrativa e adempimenti relativi agli atti di cittadinanza (quantitativo = n. neo cittadini) | N. cittadinanze | 41 | 61 | 74 | 50 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
|--------------------------|-----------------------------|---|
| Anna Rosina | Funzionario - E.Q. | Responsabile Settore Servizi alla persona |
| Lucia Borlini | Operatrice esperta - Cat. B | Servizi demografici |
| Elisabetta Hertel | Operatrice esperta - Cat. B | Servizi demografici |
| Rosaria Cristina Solazzo | Operatrice esperta - Cat. B | Servizi demografici |
| Luca Pietro Sommaruga | Istruttore - Cat. C | Servizi demografici |

Report al 31/12



Servizio N.

3

GESTIONE RISORSE INFORMATICHE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

| | |
|-------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP |
| PROGRAMMA DUP | 4.2.1.8 Missione 01 - 08 Statistica e sistemi informativi 4.2.1.10 Missione 01 - 11 Altri servizi generali |
| SETTORE | SERVIZI ALLA PERSONA |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Anna Rosina |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Installazione, manutenzione e aggiornamento (hardware e software) della struttura informatica comunale e delle postazioni di lavoro. Gestione della sicurezza informatica. Gestione della struttura del sito istituzionale. Gestione delle risorse PNRR. Tale servizio comprende complessivamente tutte le attribuzioni e funzioni inerenti l'amministrazione e la gestione tecnica delle risorse informatiche. Non essendo prevista nell'organigramma comunale alcun Ufficio/unità di Personale assegnati a tale complessa gestione, è previsto il supporto esterno di un Servizio CED, affidato mediante procedure di pubblica evidenza, al fine di coadiuvare nelle scelte tecniche ed al fine di monitorare e assicurare il funzionamento degli apparati informatici a disposizione.

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|---|---|-----------------|----------------|------|------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| QUANTITATIVO | n. postazioni informatizzate gestite per amministratori e dipendenti. | n. postazioni | 48 | 55 | 55 | 55 | |
| QUALI/QUANTITATIVO | ore di presenza a supporto per il servizio CED | n. ore | 372 | 431 | 490 | 490 | |
| QUALI/QUANTITATIVO | numero di interventi di implementazione della struttura informatica comunale per acquisizione licenze, software, accessi piattaforme etc. | n. interventi | 5 | 8 | 15 | 2 | |
| Tempi di medi di fornitura agli uffici di supporto a seguito di segnalazioni di esigenze gestite dal CED | Evidenzia i tempi mediamente garantiti per il soddisfacimento delle richieste di supporto degli uffici | gg. | | | 6 | 6 | |
| N. ore annue di interruzione dei servizi informatici/ Tot. ore annue di funzionamento dei servizi informatici | Evidenzia la capacità di garantire continuità al funzionamento del servizio, minimizzando i tempi di interruzione dello stesso per effetto di guasti al sistema | % | | | >3% | >3% | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
|----------------|------------------|---|
| Anna Rosina | Funziario - E.Q. | Responsabile Settore Servizi alla persona |

Report al 31/12



| Servizio N. | | | | | | | |
|---|---|---|----------------|-------|------|---------------|----------------------|
| 4 | MANIFESTAZIONI - CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT | | | | | | |
| INDIRIZZO STRATEGICO | 3.4.1.4 - Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | | | | | |
| PROGRAMMA DUP | 4.2.1.16 - Missione 05-02 - Attività culturale e interventi diversi nel settore culturale 4.2.1.17 - Missione 06-01 Sport e Tempo Libero | | | | | | |
| SETTORE | SERVIZI ALLA PERSONA | | | | | | |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Anna Rosina | | | | | | |
| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | | | | | | | |
| <p>Organizzare e coordinare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia direttamente dal Comune, sia dalle associazioni, dai commercianti e dai cittadini; Valorizzare gli impianti sportivi esistenti sul territorio e garantirne l'utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte a favorire il contenimento dei costi per l'amministrazione; collaborare con le associazioni culturali, sportive e ricreative del territorio attraverso la concessione di contributi e patrocini; organizzare i servizi e le iniziative ricreative promosse sul territorio sia direttamente, sia in collaborazione con le associazioni, cittadini ed Enti; promuovere la conoscenza del territorio e sostenere l'offerta turistico-culturale.</p> | | | | | | | |
| Indicatori di performance | | | | | | | |
| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al |
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| Quantità | Istanze contributo pervenute | nr. | 3 | 2 | 10 | 5 | |
| Quantità | Istanze di contributi accolte | nr. | 3 | 2 | 8 | 4 | |
| Costo | Importo contributi complessivamente erogati | € | 970 | 4000 | 6487 | 5500 | |
| Quantità | Istanze patrocinio pervenute | nr. | 12 | | 32 | 20 | |
| Quantità | Istanze di patrocinio accolte | nr. | 12 | | 31 | 20 | |
| Quantità | Convenzioni attivate con associazioni | nr. | 3 | 4 | 3 | 2 | |
| Quantità | Convenzioni attivate per la gestione degli impianti | nr. | 1 | 1 | 0 | 0 | |
| Quantità | Atti concernenti impianti ed immobili comunali | nr. | 5 | 8 | 27 | 20 | |
| Quantità | Iniziative culturali, sportive, ricreative organizzate sul territorio organizzate da associazioni e/o privati | nr. | 10 | 12 | 29 | 20 | |
| Quantità | Manifestazioni, iniziative ed eventi organizzati direttamente dal Comune sul territorio, di carattere ricreativo, culturale o sportivo. | nr. | 3 | 6 | 6 | 5 | |
| Costo/Beneficio | Sponsorizzazioni ottenute per manifestazioni, iniziative ed eventi organizzati direttamente dal Comune sul territorio | € | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Quantità | Media dei partecipanti di tutte le iniziative di carattere ricreativo, culturale o sportivo organizzate sul territorio | nr. | 1.200 | 1.500 | 1500 | 1 | |
| Personale coinvolto nel servizio | | | | | | | |
| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio | | | | | |
| Anna Rosina | Funzionario - E.Q. | Responsabile Settore Servizi alla persona | | | | | |
| Anna Lucia Chiesa | Operatrice esperta - Cat. B - part time 69,44 | Ufficio Cultura - Sport | | | | | |
| Report al 31/12 | | | | | | | |



| | |
|--------------------------------|---|
| Servizio N. 5 | ASSISTENZA SCOLASTICA |
| INDIRIZZO STRATEGICO | 3.4.1.3 - Missione 04 - Istruzione e Diritto allo Studio |
| PROGRAMMA DUP | 4.2.1.15 - Missione 04-07 - Diritto allo Studio |
| SETTORE | SERVIZI ALLA PERSONA |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Anna Rosina |

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO |
|---|
| <p>L'Amministrazione comunale, con propri mezzi finanziari, sostiene le attività per garantire e realizzare pienamente il diritto allo studio tutelato dalla nostra Costituzione. Il diritto alla studio è il diritto all'accesso e al successo nel percorso formativo di ognuno, a prescindere dalle condizioni socio-economiche. Investire sul diritto allo studio significa garantire a tutti la possibilità di frequentare la scuola e realizzare le proprie aspirazioni. Il documento programmatico fondamentale ai fini della progettazione e conseguente attivazione dei servizi legati all'attività didattica è il Piano di Diritto allo Studio che, definito con il DUP quale, contiene le scelte fondamentali volte a potenziare e valorizzare l'offerta formativa in tutti i suoi aspetti, favorendo il libero accesso, il sostegno e l'implementazione della qualità formativa della cittadinanza in età scolare.</p> <p>Attraverso la collaborazione tra gli Enti scolastici e l'Amministrazione comunale, nel rispetto delle specifiche competenze ed autonomie, si esplicano i principi enunciati nel piano di diritto allo studio, con l'obiettivo specifico di soddisfare la richiesta formativa, pur nelle difficoltà derivanti dal contenimento della spesa pubblica che nel corso degli anni ha visto interventi di riduzione dei trasferimenti statali verso le autonomie locali. I principali servizi offerti dal Comune in ambito scolastico sono: il servizio di refezione scolastica; il servizio di pre-post Scuola; la fornitura di libri nella scuola Primaria; il progetto di prevenzione dei disturbi dell'apprendimento al fine di favorire il successo formativo di tutti gli alunni e di riconoscere i segnali a rischio a partire dalla scuola dell'Infanzia (screening e somministrazione test collettivi per dislessia e discalculia; IPDA); Laboratori di Educazione civica.</p> |

| Indicatori di performance | | | | | | | |
|---------------------------|--|-----------------|----------------|-------|-------|---------------|---------------------------|
| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 2024 |
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Quantità | n. alunni scuola Infanzia e Primaria | nr. | 593 | 517 | 532 | 500 | |
| Quantità | n. domande Refezione scolastica | nr. | 632 | 517 | 532 | 500 | |
| Quantità | n. Pasti ref. Scol. Erogati | nr. | 61339 | 95639 | 81393 | 81000 | |
| Quantità | n. famiglie morose servizio refezione scolastica (nell'anno) | nr. | 352 | 88 | 83 | 80 | |
| Quantità | n. domande serv. Pre-post scuola presentate | nr. | 102 | 80 | 128 | 100 | |
| Quantità | n. domande serv. Pre-post scuola accolte | nr. | 81 | 80 | 122 | 80 | |
| Quantità | n. famiglie morose serv. Pre-post scuola | nr. | 20 | 20 | 43 | 40 | |
| Quantità | n. Cedole librarie digitalizzate | nr. | n.d. | n.d. | 436 | 400 | |
| Quantità | popolazione 3-13 anni | nr. | 1008 | 969 | 909 | 900 | |

| Personale coinvolto nel servizio | | | |
|----------------------------------|------------------|-----------------------------------|--|
| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio | NOTE |
| Anna Rosina | Funzionario E.Q. | Responsabile Settore Servizi alla | |
| Sabrina Porta | Istruttore | Ufficio Istruzione | In servizio per le Politiche Sociali con collaborazione per copertura posto vacante dal 01/02/2024 |

| Report al 31/12 |
|---|
| Si evidenzia che il dato di diminuzione della popolazione 3-13 anni è un dato da anagrafe soggetto a continue variazioni, in presenza, comunque, di un trend demografico generale negativo connesso alla situazione di denatalità ormai consolidata, con ripercussione nei numeri del servizio. |



Servizio N.

6

SERVIZI SOCIALI

| | |
|-------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | 3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia |
| PROGRAMMA DUP | 4.2.1.29 - Missione 12 - 05 - Interventi per le Famiglie |
| SETTORE | SERVIZI ALLA PERSONA |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Anna Rosina |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Dopo il superamento della fase critica del periodo di emergenza sanitaria, la famiglia continua ad essere al centro dell'interesse sia degli organi di governo centrale sia di quelli locali, in particolare dal Comune.

L'Amministrazione continua a garantire l'erogazione dei servizi alle famiglie sia con interventi a livello locale sia in collaborazione con l'ufficio di Piano Sociale di zona di Magenta per le iniziative a livello intercomunale.

Gli interventi sociali attivi hanno lo scopo di promuovere la solidarietà sociale e umana, valorizzando le iniziative delle persone, dei nuclei familiari, delle forme di auto-aiuto e di reciprocità, della solidarietà organizzata e le forme di prevenzione; di sostegno alla persona e al nucleo familiare, di sostituzione del nucleo familiare, mediante: le misure di contrasto alla povertà e sostegno al reddito; il sostegno alle responsabilità familiari; le misure a sostegno delle donne in difficoltà; l'informazione e l'assistenza per la fruizione di servizi.

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|------------|--|-----------------|----------------|----------|------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| Quantità | Domande di aiuto economico | nr. | 19 | 28 | 5 | 4 | |
| Quantità | Domande per aiuti economici riferiti al Covid 19 - richieste pervenute | nr. | 95 | 48 | 0 | 0 | |
| Quantità | Domande per sostegno affitto regionale | nr. | 22 | 15 | 15 | 12 | |
| Quantità | Colloqui di segretariato sociale professionale | nr. | 451 | 387 | 373 | 350 | |
| Quantità | Utenti in carico ai servizi sociali | nr. | 322 | 266 | 243 | 240 | |
| Tempo | Tempo medio presa in carico delle segnalazioni | giorni | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| Tempo | Tempo medio di erogazione dalla richiesta di contributo economico | giorni | 15 | 15 | 15 | 15 | |
| Costo | Importo contributi erogati | euro | 47630,63 | 51970,32 | 9913 | 13000 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio | Note |
|-----------------|--|---|------|
| Anna Rosina | Funzionario - E.Q. | Responsabile Settore Servizi alla persona | |
| Claudia Rusconi | Resp. Coordinamento - Ass. Sociale - Cat. D - part time 83,33% | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |
| Sabrina Porta | Istruttore - Cat. C | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |
| Lina Boccia | Operatrice esperta - Cat. B | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |

Report al 31/12

L'ITEM RELATIVO ALLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO E' PROPORZIONATO ALLA DISPONIBILITA' PER L'EROGAZIONE DELLO STESSO



| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Servizio N. 7 | ASSISTENZA ANZIANI |
|--------------------------------|---------------------------|

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | 3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia |
| PROGRAMMA DUP | 4.2.1.27. Missione 12-03 Interventi per gli Anziani |
| SETTORE | SERVIZI ALLA PERSONA |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Anna Rosina |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gli interventi a favore della terza età costituiscono l'insieme delle attività coordinate fra di loro e/o con altri enti anche del terzo settore, che intervengono con specifiche iniziative nei diversi ambiti di vita degli anziani:

- realizzare una rete di sostegno alla vita di relazione degli anziani, contribuendo così al loro benessere psico-fisico e relazionale;
- assicurare, anche in convenzione con organizzazioni di volontariato, l'erogazione dei servizi e prestazioni di prevenzione, di sostegno e di sostituzione della famiglia già istituiti come il segretariato sociale; la prevenzione (attività motorie per anziani tramite convenzione con associazioni sportive locali); l'assistenza economica secondo gli stanziamenti di bilancio; il servizio trasporti assistenziali tramite convenzione con la Croce Bianca Onlus Milano Sez. di Sedriano; il servizio di assistenza domiciliare (SAD); il progetto di Teleassistenza in carico ai Piani di Zona, come ridefiniti nei costi di esercizio; gli oneri di servizi residenziali gestiti da altri enti (Istituti, RSA, Comunità, ecc.).

L'Amministrazione inoltre intende fare ricorso il più possibile ai servizi offerti dall'Azienda Speciale Servizi alla Persona (A.S.S.P.), in quanto l'Azienda esprime un ottimo livello di professionalità e garantisce una stabile organizzazione nell'espletamento dei servizi delegati dai Comuni dell'ambito territoriale. La collaborazione con l'Azienda Speciale di Magenta e i relativi servizi offerti, hanno lo scopo di conseguire: la prevenzione dell'emarginazione sociale e il mantenimento dell'anziano nel suo ambiente di vita; il potenziamento dell'autonomia e la promozione della partecipazione alla vita sociale; la valorizzazione del nucleo familiare, nei programmi di integrazione sociale dell'anziano.

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|------------|-------------------------------------|-----------------|----------------|------|------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| Quantità | Pasti a domicilio | nr. | 5585 | 6624 | 7171 | 7000 | |
| Quantità | Utenti che usufruiscono del pasto | nr. | 32 | 30 | 30 | 28 | |
| Quantità | Assistenza domiciliare - utenti | nr. | 11 | 12 | 11 | 11 | |
| Quantità | Ore annue di assistenza domiciliare | nr. | 352 | 528 | 579 | 486 | |
| Quantità | Trasporti assistenziali - utenti | nr. | 25 | 20 | 5 | 3 | |
| Quantità | Trasporti assistenziali | nr. | 278 | 68 | 12 | 10 | |
| Quantità | Convenzione per trasporti | nr. | 1 | 1 | 1 | 1 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio | Note |
|-----------------|--|---|------|
| Anna Rosina | Funzionario - E.Q. | Responsabile Settore Servizi alla persona | |
| Claudia Rusconi | Resp. Coordinamento - Ass. Sociale - Cat. D p.t. 83,33 | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |
| Sabrina Porta | Istruttore - Cat. C | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |
| Lina Boccia | Operatrice esperta - Cat. B | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |

Report al 31/12

IL NUMERO DI UTENTI DEL SERVIZIO DI TRASPORTO ASSISTENZIALE E' IN CONTINUA DIMINUZIONE. PERTANTO IL SETTORE PROVVEDE AD ATTIVARE TUTTI QUELLI EFFETTIVAMENTE RICHIESTI.



Servizio N.

8

ASSISTENZA DISABILI

| | |
|-------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | 3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia |
| PROGRAMMA DUP | 4.2.1.26 - Missione 12- 02 - Interventi per la Disabilità |
| SETTORE | SERVIZI ALLA PERSONA |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Anna Rosina |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'attività principale dei servizi di sostegno e aiuto alle persone disabili prevede l'elaborazione di progetti, rivolti a minori e adulti portatori di handicap, per favorire il mantenimento e lo sviluppo delle capacità psico-fisiche e sviluppare la rete di sostegno familiare, amicale, volontaria, anche in sinergia con i Piani di Zona. In particolare il servizio si propone di conseguire le seguenti finalità: la rimozione degli ostacoli che aggravano le condizioni di disabilità fisica; il mantenimento della persona con handicap il più a lungo possibile nel proprio ambiente di vita; la prosecuzione del Fondo di sostegno rette per le famiglie con soggetti portatori di handicap ricoverati in strutture apposite, secondo disponibilità di bilancio. Il Comune sostiene i costi di frequenza dei ragazzi diversamente abili che frequentano CDD, SFA e CSE; una migliore integrazione sociale; il sostegno e lo sviluppo dell'autonomia e delle capacità delle persone non autosufficienti, in particolare dei disabili gravi; la proposta di revisione dei costi di gestione dei CDD territoriali frequentati da soggetti residenti e sostegno nel trasporto gratuito, tramite convenzione; la prosecuzione del servizio SADE per utenti residenti con problemi di disabilità; il mantenimento del servizio di Borse-Lavoro già in essere ma, ove possibile, di ampliarlo stante l'importante ruolo che riveste il servizio nella gestione dei casi di difficoltà di inserimento lavorativo, in particolare per soggetti disabili.

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|------------|--|-----------------|----------------|------|------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| Quantità | Totale Pasti a domicilio | nr. | 126 | 124 | 1856 | 1800 | |
| Quantità | Utenti disabili che usufruiscono del pasto | nr. | 1 | 8 | 3 | 1 | |
| Quantità | Assistenza domiciliare - utenti | nr. | 1 | 4 | 4 | 3 | |
| Quantità | Ore annue di assistenza domiciliare | nr. | 67 | 114 | 380 | 350 | |
| Quantità | Trasporti assistenziali - utenti | nr. | 20 | 7 | 5 | 5 | |
| Quantità | Trasporti assistenziali | nr. | 1369 | 1437 | 1377 | 1300 | |
| Quantità | Convenzione per trasporti | nr. | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Quantità | Inserimenti lavorativi (borse lavoro) | nr. | 9 | 8 | 9 | 6 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio | Note |
|-----------------|---|---|------|
| Anna Rosina | Funzionario - E.Q. | Responsabile Settore Servizi alla persona | |
| Claudia Rusconi | Resp. Coordinamento - Ass. Sociale - Cat. D p.t. 83,33 | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |
| Sabrina Porta | Istruttore - Cat. C | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |
| Lina Boccia | Operatrice esperta - Cat. B | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |

Report al 31/12



Servizio N.

9

ASSISTENZA MINORI

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | 3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia |
| PROGRAMMA DUP | 4.2.1.25 - Missione 12 - 01 - Interventi per l'infanzia e i Minori e per asili nido |
| SETTORE | SERVIZI ALLA PERSONA |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Anna Rosina |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Motivazione delle scelte:

- favorire la permanenza in famiglia dei minori in difficoltà;
- inserire i minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria in strutture residenziali, favorendone il rientro in famiglia o l'affido familiare (se previsto dal Tribunale dei Minori);
- sostenere e valorizzare le capacità genitoriali;
- mappatura delle esigenze delle famiglie al fine di intervenire attraverso l'erogazione di contributi erogati dal Comune negli ambiti non previsti da altri Enti Pubblici;
- laboratori Centro socio-culturale per minori mediante lo sviluppo delle attività appropriate

Finalità da conseguire:

- proseguire il servizio di Assistenza Domiciliare di tipo educativo (SEFAM) per i minori a rischio di emarginazione, svantaggiati o disabili, in costante aumento;
 - proseguimento del servizio di Tutela Minori e famiglia all'Azienda Speciale consortile servizi alla persona di Magenta rinnovata per il periodo dal 01.01.2021 fino al 31.12.2026, secondo le modalità del Modello organizzativo e relativo piano economico previsionale.
- Il piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali prevede per l'area minori obiettivi specifici di rafforzamento dei diritti dei minori, tra cui anche il sostegno psicologico e sociale per nuclei familiari a rischio di maltrattamento su minori.

Per tali finalità il Comune si avvale delle prestazioni rese dall'Azienda Speciale consortile Servizi alla persona di Magenta, per la gestione del servizio di Tutela Minori e Famiglia e SEFAM (Servizio Educativo Famiglia e Minori) e servizio affidi al fine di:

- promuovere forme di consulenza per l'accesso alle agevolazioni economiche a favore di famiglie con minori a carico (assegno di maternità, del nucleo familiare oltre a bandi di sostegno da altri Enti) previa valutazione del coinvolgimento dei centri di assistenza fiscale e amministrativa presenti sul territorio;
- collaborare e partecipare ai progetti promossi dal Piano di Zona
- collaborare con la società che gestisce il centro estivo per l'anno 2023 nell'organizzazione del servizio e degli spazi
- collaborare con oratorio per i servizi per minori durante tutto l'anno 2023, come da convenienze, in particolare nei mesi estivi durante oratorio estivo.

In particolare si evidenzia quanto segue:

1) Azienda Speciale Servizi alla Persona di Magenta: l'Amministrazione intende fare ricorso il più possibile ai servizi offerti dall'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona (A.S.C.S.P.), in quanto l'Azienda esprime un ottimo livello di professionalità e garantisce una stabile organizzazione nell'espletamento dei servizi delegati dai Comuni dell'ambito territoriale.

Il Comune di Vittuone ha approvato il contratto di servizio che delega all'ASCSP di Magenta la gestione del servizio di Tutela Minori per un periodo di anni 6, per il periodo dal 2021 al 2026. Inoltre il Comune ha affidato, insieme ad altri 6 Comuni dell'ambito, la gestione in house providing all'ASSP di Magenta, la gestione dei servizi di assistenza educativa ai minori disabili in ambito scolastico, nonché per il servizio di Pre-post scuola. Successivamente, si valuterà di volta in volta e in relazione alle singole scadenze degli appalti di servizio in essere, di delegare gradualmente alla stessa ASSP ulteriori funzioni di gestione di servizi alle persone, stante la convenienza e la prevedibile economia di scala che si può raggiungere con l'aggregazione di più comuni che insieme gestiscono lo stesso appalto. Il prossimo servizio che si valuterà di delegare alla ASCSP è il SAD Anziani (Servizio Assistenza Domiciliare).

2) Asilo Nido: nel territorio comunale è presente l'Asilo Nido privato "Mon Amour", gestito in concessione comunale fino al 31.07.2023 dalla società FCS BABY SRL che presenta la disponibilità di n. 46 posti autorizzati. Nel 2022 si è costituito un Gruppo di Lavoro intercomunale al quale hanno partecipato i tecnici di 6 Comuni dell'Ambito, tra i quali Vittuone, per la valutazione della situazione gestionale attuale degli Asili Nido esistenti nei Comuni dell'ambito e per avviare una riflessione sulla convenienza di conferire in house-providing la gestione dei servizi di Asilo Nido all'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona di Magenta. A seguito dell'approvazione del documento del Gruppo di Lavoro da parte dell'Assemblea dei Sindaci, i Comuni interessati conferiranno all'Azienda Speciale di Magenta la gestione degli Asili Nido e, tra questi, il Comune di Vittuone con deliberazione della G.C. n. 33 del 16.02.2023 ha avviato il procedimento per delegare l'Azienda alla gestione del Nido comunale a partire dall'anno educativo 2023/2024;

3) Bonus bebè: il Bonus bebè sarà riproposto nell'anno 2023 ed è destinato alle famiglie che nel corso del 2022 hanno avuto un figlio o adottato un bambino inferiore ai tre anni. Il contributo è in modalità "sportello" tramite Avviso pubblico;

4) Servizio di tutela Minori - di seguito la situazione dei Minori in carico al servizio Tutela Minori dell'Azienda Speciale Servizi Alla persona di Magenta:

- si registra infatti un notevole incremento, soprattutto per quanto riguarda l'area penale. E' prevista inoltre una continuità di interventi che riguardano i minori sottoposti all'autorità giudiziaria, quali:

- collocamenti in comunità educative, comunità terapeutiche;
- realizzazione di progetti di affidamento familiare
- attivazione di incontri protetti genitori-figli

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|------------|---|-----------------|----------------|-----------|-----------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| Quantità | Minori inseriti in Comunità | nr. | 4 | 6 | 7 | 2 | |
| Quantità | Minori in affido | nr. | 3 | 2 | 2 | 2 | |
| Quantità | Assistenza Domiciliare Minori- utenti | nr. | 16 | 10 | 9 | 9 | |
| Quantità | Ore di assistenza domiciliare minori | nr. | 850 | 1.294 | 1.018 | 1.000 | |
| Costo | Minori inseriti in Comunità | euro | 107.800,00 | 169.332 | 171.836 | 130.000 | |
| Costo | Minori in affido | euro | 16.200,00 | 6.200,00 | 9.000,00 | 10.500 | |
| Costo | Assistenza domiciliare minori | euro | 16.069,00 | 39.950,00 | 23.000,00 | 28.000,00 | |
| Quantità | Compartecipazione della spesa tra gli Enti coinvolti nel progetto di assistenza a favore dei Minori | nr. | 4 | 4 | 4 | 4 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio | Note |
|-----------------|--|--------------------------------------|------|
| Anna Rosina | Funzionario - E.Q. | Responsabile Settore Servizi alla | |
| Claudia Rusconi | Resp. Coordinamento - Ass. Sociale - Cat. D p.t. 83,33 | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |
| Sabrina Porta | Istruttore - Cat. C | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |
| Lina Boccia | Operatrice esperta - Cat. B | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |

Report al 31/12



Servizio N.

10

ALLOGGI S.A.P.

| | |
|-------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | 3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia |
| PROGRAMMA DUP | 4.2.1.30 - Missione 12 - 06 - Interventi per il diritto alla Casa |
| SETTORE | SERVIZI ALLA PERSONA |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott.ssa Anna Rosina |
| UFFICIO | Servizi Sociali |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune di Vittuone dispone di 58 Alloggi di proprietà adibiti a servizi abitativi pubblici (S.A.P.). Il servizio si occupa della gestione della fase di assegnazione degli alloggi liberi con due diverse modalità: 1) a mezzo di awisi pubblici (Bandi di assegnazione) a livello intercomunale; 2) mediante provvedimenti temporanei di assegnazione degli alloggi in deroga alla graduatoria, a tal fine l'Amministrazione ha deciso di riservare 3 alloggi del patrimonio comunale da assegnare in via temporanea ed in deroga alla graduatoria degli aventi diritto, al fine di far fronte a gravi casi di emergenza abitativa a seguito dell'esecuzione di sfratti o per altre gravi cause di carenza dell'abitazione principale o per la presenza di persone fragili, minori o disabili. Il servizio inoltre si occupa di assegnare i contributi regionali di Solidarietà, a mezzo di apposito awiso, per l'abbattimento dei debiti maturati per la locazione.

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al |
|------------|--|-----------------|----------------|-----------|---------|---------------|----------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| Quantità | Totale patrimonio alloggiativo comunale (n. complessivo alloggi) | nr. | 58 | 58 | 58 | 58 | |
| Quantità | n. Alloggi occupati | nr. | 49 | 49 | 49 | 47 | |
| Quantità | Alloggi Liberi | nr. | 7 | 7 | 9 | 9 | |
| Quantità | n. Alloggi sfitti per carenze manutentive | nr. | 7 | 7 | 9 | 9 | |
| Quantità | n. Alloggi assegnati da Graduatoria | nr. | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| Quantità | n. Alloggi assegnati in deroga | nr. | 0 | 3 | 2 | 2 | |
| Quantità | Domande accolte su domande presentate per assegnazione Contributi regionali di solidarietà Affitti assegnati | nr. | 21 su 22 | 13 su 13 | 15 | 15 | |
| Euro | Contributi regionali di solidarietà Affitti assegnati | Euro | 12.000,00= | 6.010,00= | 7428,26 | 7428,26 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio | Note |
|-----------------|---|--------------------------------------|------|
| Anna Rosina | Funzionario - E.Q. | Responsabile Settore Servizi alla | |
| Claudia Rusconi | Resp. Coordinamento - Ass. Sociale - Cat. D - p.t 83,33 | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |
| Sabrina Porta | Istruttore - Cat. C | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |
| Lina Bocchia | Operatrice esperta - Cat. B | Ufficio Servizi e Interventi Sociali | |

Report al 31/12



**Comune di Vittuone
Città Metropolitana di Milano**

PEG - Piano della performance

Anno 2024

Centro di Responsabilità

**Responsabile
Arch. Laura Colombo**

Settore

Servizi erogati

Pianificazione e Governo del Territorio

Pianificazione e SUED

Ambiente

SUAP



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|--|--|---|----------------|--------------|--------------|--|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso | Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore | % | | | | 100% | |
| Capacità di riscossione delle entrate di Settore | Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n | % | | | | >=80% | |
| % Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta | | | | | | 100% | |
| % Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio | | | | | | 100% | |
| N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno | | | | | | <=10% | |
| N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile | | | | 6,66% | 0% | <=10% | |
| Rispetto dei tempi di presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione | | | | | | Rispetto delle scadenze definite dal Settore finanziario | |
| Rispetto dei tempi di presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui | | | | | | Rispetto delle scadenze definite dal Settore finanziario | |
| N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno | Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno. | % | | | | 0% = 10 10% = 6 | |
| N. affidamenti effettuati nell'anno | Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc. | n. | | 7 | 3 | | |
| N. affidamenti in proroga | | n. | | 1 | 0 | | |
| N. affidamenti in somma urgenza | | n. | | 0 | 0 | | |
| N. affidamenti < 5.000 euro | | n. | | 4 | 1 | | |
| N. affidamenti < 40.000 euro | | n. | | 2 | 2 | | |
| N. affidamenti >= 40.000 euro | | n. | | 0 | 0 | | |
| n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati | | Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di | n. | | 0 | 0 | |
| n. revoche bandi già pubblicati | n. | | | 0 | 0 | | |
| n. rettifiche bandi già pubblicati | n. | | | 0 | 0 | | |
| n. atti liquidazione | Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa | n. | | 11 | 19 | | |
| n. atti di liquidazione improcedibili | Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi documentali | n. | | 0 | 0 | | |
| n. protocolli assegnati al Settore | | n. | | 1024 | 2676 | | |
| n. protocolli fascicolati dal Settore | | n. | | 1077 | 1899 | | |
| trasparenza: n. procedimenti inerenti il servizio e n. procedimenti pubblicati nella sezione AT | verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. N.33/2013 | % | non rilevati | non rilevati | non rilevati | da rilevare | |
| n. modelli pubblicati /n. modelli previsti dai procedimenti ad iniziativa di parte | verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. N.33/2013 | % | nr | nr | 9 | 9 | |
| n. procedimenti inerenti il servizio e n. procedimenti censiti nel registro dei trattamenti | verifica il corretto trattamento dei dati personali | % | non rilevati | non rilevati | 0/3 | 3 | |
| n. informative ex art.13/14 del Reg. EU/ n. trattamenti effettuati | verifica il corretto trattamento dei dati personali | % | nr | nr | nr | 3 | |
| n. processi inerenti al Settore digitalizzati/ n. processi del Settore digitalizzabili | rileva lo stato di attuazione della digitalizzazione anche al fine della redazione del POLA | % | | | | | |



Obiettivo N.

1

Obiettivi

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Art. 4bis D.L. 13/23)

| | |
|-------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| PROGRAMMA DUP | Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| SETTORE | Settore Pianificazione e Gestione del Territorio |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Arch. Laura Colombo |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | CONSUNTIVO AL 31/12 |
|--|--|-------------------|---------------------|
| | | | |
| Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13. | Monitoraggio dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC (calcolo con media ponderata e calcolo con media semplice) | Mensile | 12 |
| | Segnalazione di eventuali ritardi nei tempi di pagamento ai responsabili di Area eventualmente interessati | Mensile | 12 |
| | Individuazione e condivisione, con i responsabili interessati, di azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture e conseguentemente le tempistiche di emissione dei mandati di pagamento, nei casi di scostamento dai valori obiettivo dell'indicatore. | Mensile | 12 |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|---|--|-----------------|----------------|---------------|----------------------------|
| | | | 2023 | 2024 | 2024 |
| Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti | Evidenzia il ritardo medio annuale dei pagamenti, rilevato in PCC secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'art. 1, cc. 859, lett. | % | -7,39 | <=0 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Area/Ufficio |
|--------------------------|---------------------------------------|---|
| Laura Colombo | Responsabile Settore - cat. D | Settore Pianificazione e Governo del Territorio |
| Tiziana Lauletta Mellino | Collaboratore Amministrativo - cat. B | Settore Pianificazione e Governo del Territorio |
| Sara Giuliani | Istruttore Tecnico - cat. C | Settore Pianificazione e Governo del Territorio |

Report al 31/12



Servizio N.

1

Pianificazione e SUED

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | 3.4.1.6 - Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa |
| PROGRAMMA DUP | Missione 08 - 01 Urbanistica e assetto del territorio |
| SETTORE | Settore Pianificazione e Gestione del Territorio |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Arch. Laura Colombo |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa della pianificazione del territorio tramite lo strumento Piano di Governo del Territorio e gestisce gli strumenti necessari alla sua attuazione. (Ambiti di Particolare Rilevanza - Piani Particolareggiati Esecutivi - Piani di Recupero) anche in variante allo stesso. Lo Sportello Unico dell'Edilizia, tramite il portale impresainungiorno di Camera di Commercio, è il punto di riferimento unico per chi deve eseguire opere edilizie. Lo sportello esamina ed istruisce le pratiche pervenute

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|------------|---|-----------------|----------------|------------|------------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| QUANTITA' | PIANI ATTUATIVI - richieste presentate | nr. | 2 | 3 | 1 | 2 | |
| QUANTITA' | PIANI ATTUATIVI - richieste che hanno concluso l'iter di approvazione | nr. | 1 | 2 | 3 | 2 | |
| QUANTITA' | APERTURA AL PUBBLICO - ore settimanali | nr. | 7,5 | 7,5 | 7,5 | 7,5 | |
| QUANTITA' | PERMESSI DI COSTRUIRE - domande presentate | nr. | 19 | 19 | 13 | 17 | |
| QUANTITA' | PERMESSI DI COSTRUIRE - domande accolte | nr. | 16 | 19 | 10 | 15 | |
| QUANTITA' | PERMESSI DI COSTRUIRE - integrazioni richieste | nr. | 19 | 19 | 12 | 17 | |
| QUANTITA' | PERMESSI DI COSTRUIRE - integrazioni accolte | nr. | 19 | 14 | 10 | 14 | |
| QUANTITA' | ACCESSO AGLI ATTI - richieste ricevute | nr. | 179 | 121 | 112 | 137 | |
| QUANTITA' | ACCESSO AGLI ATTI - richieste rilasciate | nr. | 161 | 113 | 105 | 126 | |
| QUANTITA' | CILA/S CIA/S CIA alt al PdC/Agibilità/Varianti presentate | nr. | 298 | 216 | 186 | 233 | |
| QUANTITA' | CILA/S CIA/S CIA alt al PdC/Agibilità/Varianti accolte | nr. | 275 | 204 | 138 | 206 | |
| QUANTITA' | IDONEITA' ALLOGGIATIVA - richieste presentate | nr. | 57 | 45 | 45 | 49 | |
| QUANTITA' | AFFIDAMENTI - incarichi esterni | nr. | 13 | 7 | 3 | 8 | |
| QUANTITA' | ATTI DI LIQUIDAZIONE - predisposti | nr. | 15 | 11 | 19 | 15 | |
| QUANTITA' | ATTI DI LIQUIDAZIONE - improcedibili | nr. | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| TEMPO | Tempistica verifica SCIA | giorni | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| TEMPO | Tempistica verifica CILA | giorni | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| TEMPO | Tempistica rilascio PdC | giorni | 60 | 60 | 60 | 60 | |
| TEMPO | Tempistica risposta richieste accesso agli atti | giorni | 28 | 34 | 12 | 30 | |
| TEMPO | Pratiche evase in ritardo | nr. | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| TEMPO | Pratiche ricevute | nr. | 317 | 304 | 310 | 310 | |
| COSTO | Pratiche evase | nr. | 291 | 244 | 260 | 265 | |
| COSTO | Oneri di urbanizzazione | € | 302.394,48 | 213.142,47 | 174.492,89 | 230.009,95 | |
| COSTO | Titoli abilitativi rilasciati | nr. | 245 | 175 | 148 | 189 | |
| COSTO | Sanzioni emesse | € | 59.885,67 | 64.140,05 | 93.419,16 | 72.481,63 | |
| QUALITA' | Ricorsi in edilizia | nr. | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| QUALITA' | N. pratiche edilizie di diniego | nr. | 0 | 0 | 6 | 2 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
|--------------------------|-------------------------------|---|
| Laura Colombo | Responsabile Settore - cat. D | Settore Pianificazione e Governo del Territorio |
| Sara Giuliani | Istruttore Tecnico - cat. C | Settore Pianificazione e Governo del Territorio |
| Tiziana Lauretta Mellino | Operatore Esperto - cat. B | Settore Pianificazione e Governo del Territorio |

Report al 31/12



Servizio N.

2

Ambiente

| | |
|-------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | 3.4.1.7 - Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| PROGRAMMA DUP | Missione 09 - 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale |
| SETTORE | Settore Pianificazione e Gestione del Territorio |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Arch. Laura Colombo |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestire le pratiche relative alla tutela ambientale della qualità dell'aria e del suolo, nonché la gestione della tematica legata all'amianto

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|------------|---|-----------------|----------------|------|------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| QUANTITA' | Esposto pervenuto da privati e relativo alla tematica amianto | nr. | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| QUANTITA' | Esposto pervenuto da privati e relativo molestie olfattive | nr. | 0 | 2 | 0 | 1 | |
| QUANTITA' | Esposto pervenuto da privati e relativo molestie acustiche | nr. | 0 | 1 | 1 | 1 | |
| QUANTITA' | Pratica di bonifica presentate da privati | nr. | 1 | 0 | 2 | 1 | |
| QUANTITA' | Espressione di parere di competenza, richiesta da ente terzo, in merito a pratica ambientale legata ad attività economiche/produttive | nr. | 0 | 1 | 2 | 1 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
|--------------------------|---------------------------------------|---|
| Laura Colombo | Responsabile Settore - cat. D | Settore Pianificazione e Governo del Territorio |
| Sara Giuliani | Istruttore Tecnico - cat. C | Settore Pianificazione e Governo del Territorio |
| Tiziana Lauletta Mellino | Collaboratore Amministrativo - cat. B | Settore Pianificazione e Governo del Territorio |

Report al 31/12



Servizio N.

3

SUAP

| | |
|-------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | 3.4.1.11 - Missione 14 - Sviluppo economico e competitività |
| PROGRAMMA DUP | Missione 14 - 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori |
| SETTORE | Settore Pianificazione e Gestione del Territorio |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Arch. Laura Colombo |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Che lo Sportello Unico Attività Produttive, gestito tramite il portale impresainungiorno di Camera di Commercio, è il punto di riferimento unico per l'imprenditore che voglia intraprendere, trasformare, modificare o cessare un'attività. Lo sportello esamina ed istruisce le pratiche pervenute anche in collaborazione con gli Enti preposti al controllo e verifica delle attività esistenti e nuove.

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|------------|--|-----------------|----------------|------|------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| QUANTITA' | Istanze/concessioni presentate (SCIA Unica escluso licenze e nulla osta) | nr. | 81 | 86 | 124 | 97 | |
| QUANTITA' | Istanze/concessioni valutate (SCIA U escluso licenze e nulla osta) | nr. | 81 | 86 | 124 | 97 | |
| QUANTITA' | Istanze/concessioni chiusura positiva (SCIA U escluso licenze e nulla osta) | nr. | 63 | 63 | 75 | 67 | |
| QUANTITA' | Istanze/concessioni in itinere - per mancata integrazione richiesta | nr. | 18 | 23 | 39 | 27 | |
| QUANTITA' | Istanze/concessioni respinte | nr. | 5 | 5 | 10 | 7 | |
| TEMPO | Tempistica verifica SCIA U (fatti salvi i tempi di ricevimento dei certificati penali) | giorni | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| QUANTITA' | Licenze/nulla osta presentate | nr. | 1 | 5 | 12 | 6 | |
| QUANTITA' | Licenze/nulla osta accolte e rilasciate | nr. | 1 | 5 | 12 | 6 | |
| QUANTITA' | Licenze/nulla osta in itinere - per mancata integrazione richiesta | nr. | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| QUANTITA' | Licenze/nulla osta respinte | nr. | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| TEMPO | Tempistica rilascio licenze/nulla osta (fatti salvi i tempi di ricevimento dei certificati penali) | giorni | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| QUANTITA' | Attività presenti sul territorio | nr. | 158 | 162 | 180 | 167 | |
| QUANTITA' | Nuove attività insediate inclusi subingressi | nr. | 22 | 39 | 51 | 37 | |
| QUANTITA' | Attività cessate | nr. | 10 | 20 | 33 | 21 | |
| QUANTITA' | Attività commerciali di vicinato (escluso Destriero) | nr. | 58 | 85 | 86 | 76 | |
| QUANTITA' | Medie strutture di vendita (escluso Destriero) | nr. | 9 | 9 | 9 | 9 | |
| QUANTITA' | Grandi strutture di vendita (presente sul territorio) | nr. | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| QUANTITA' | Licenze totali (comprese lic.commercio ambulante) | nr. | 40 | 41 | 38 | 40 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
|--------------------------|-------------------------------|---|
| Laura Colombo | Responsabile Settore - cat. D | Settore Pianificazione e Governo del Territorio |
| Sara Giuliani | Istruttore Tecnico - cat. C | Settore Pianificazione e Governo del Territorio |
| Tiziana Lauretta Mellino | Operatore Esperto - cat. B | Settore Pianificazione e Governo del Territorio |

Report al 31/12



Comune di Vittuone
Città Metropolitana di Milano

PEG - Piano della performance -

Anno 2024

Centro di Responsabilità

Responsabile

Arch. Daniele Giovanni Ciacci

Settore

Servizi erogati

**Programmazione e Gestione Opere Pubbliche
e Patrimonio**

Programmazione e gestione lavori pubblici

Servizi cimiteriali (manutenzione e gestione)

Servizi e manutenzioni beni demaniali e patrimoniali (compreso gli impianti sportivi)

Ecologia, Territorio e ambiente



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|--|--|-----------------|----------------|--------------|--------------|--|----------------------------|
| | | | 2020 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso | Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore | % | | 100 | | 100% | |
| Capacità di riscossione delle entrate di Settore | Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1) su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n | % | | 77 | | >=80% | |
| % Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta | | | | 100 | | 100% | |
| % Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio | | | | 100 | | 100% | |
| N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno | | | | 1 | | <=10% | |
| N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile | | | | 23,87 | | <=10% | |
| Rispetto dei tempi di presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione | | | | SI | | Rispetto delle scadenze definite dal Settore finanziario | |
| Rispetto dei tempi di presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui | | | | SI | | Rispetto delle scadenze definite dal Settore finanziario | |
| N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno | Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno. | % | | 27,27 | | 0% = 10 10% = 6 | |
| N. affidamenti effettuati nell'anno | Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc. | n. | | 136 | 168 | 150 | |
| N. affidamenti in proroga | | n. | | 2 | 2 | 1 | |
| N. affidamenti in somma urgenza | | n. | | 3 | 3 | 2 | |
| N. affidamenti < 5.000 euro | | n. | | 101 | 127 | 120 | |
| N. affidamenti < 40.000 euro | | n. | | 5 | 35 | 20 | |
| N. affidamenti >= 40.000 euro | | n. | | 10 | 6 | 4 | |
| n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati | Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di | n. | | 0 | 0 | 0 | |
| n. revocche bandi già pubblicati | | n. | | 0 | 0 | 0 | |
| n. rettifiche bandi già pubblicati | | n. | | 0 | 0 | 0 | |
| n. atti liquidazione | Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa | n. | | | | | |
| n. atti di liquidazione improcedibili | | n. | | 0 | 0 | 0 | |
| n. protocolli assegnati al Settore | Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi documentali | n. | | | | | |
| n. protocolli fascicolati dal Settore | | n. | | | | | |
| trasparenza: n. procedimenti inerenti il servizio e n. procedimenti pubblicati nella sezione AT | verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. N.33/2013 | % | non rilevati | non rilevati | SI | da rilevare | |
| n. modelli pubblicati /n. modelli previsti dai procedimenti ad iniziativa di parte | verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. N.33/2013 | % | nr | 9 | 9 | 9 | |
| n. procedimenti inerenti il servizio e n. procedimenti censiti nel registro dei trattamenti | verifica il corretto trattamento dei dati personali | % | non rilevati | non rilevati | non rilevati | 3 | |
| n. informative ex art.13/14 del Reg. EU/ n. trattamenti effettuati | verifica il corretto trattamento dei dati personali | % | nr | nr | nr | 3 | |
| n. processi inerenti al Settore digitalizzati/ n. processi del Settore digitalizzabili | rileva lo stato di attuazione della digitalizzazione anche al fine della redazione del POLA | % | | | | | |



Obiettivo N.

1

Obiettivi

Programmazione e gestione del ciclo di vita di opere e lavori pubblici inerenti immobili comunali di particolare rilevanza: CINEMA TEATRO TRES ARTES, ASILO NIDO VIA DE GASPERI, CENTRO SPORTIVO SANDRO PERTINI, PALAZZINA DI VIA ZARA

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Beni demaniali e patrimoniali |
| PROGRAMMA DUP | Missione 01 - 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali |
| SETTORE | Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |
| RESPONSABILE DI SETTORE | arch. Daniele Giovanni Ciacci |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | CONSUNTIVO AL 31/12 |
|--|---|---|---------------------|
| Gestione e monitoraggio dell'iter procedurale e ciclo di vita dei lavori pubblici che interessano immobili di proprietà comunale per i quali sono stati appaltati e sono in fase di affidamento lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento antincendio e restauro atti alla loro riapertura e riutilizzo: Cinema teatro TRES ARTES Asilo nido, centro sportivo S Pertini, palazzina di via Zara . Cià attraverso fogli tabellari contenenti i dati tecnici di appalto, il cronoprogramma dei lavori, il coordinamento dei soggetti coinvolti , i sopralluoghi/verifiche in cantiere, le riunioni tecniche, le verifiche contabili al fine del rispetto dei tempi, termini e delle modalità di attuazione intervenendo con efficacia in caso di criticità o ritardi durante il processo edilizio. | 1 Redazione foglio tabellare degli appalti che interessano gli immobili comunali in oggetto, con iter istruttorio, dati tecnici, dati contabili, codici, tempi e cronoprogramma | entro marzo 2024 | |
| | 2 Coordinamento con sopralluoghi in cantiere e riunioni tecniche di controllo degli step di avanzamento dei lavori | entro settembre 2024 | |
| | 3 Monitoraggio e controlli contabili dei lavori e tempi di esecuzione | entro novembre 2024 | |
| | 4 Redazione elaborato generale finale in formato excel degli appalti pubblici in oggetto e note conclusive | trasmissione in Giunta comunale entro dicembre 2024 | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|---|---|-----------------|----------------|---------------|----------------------------|
| | | | 2023 | 2024 | 2024 |
| N. appalti di opere pubbliche di lavori, servizi e forniture | Evidenzia il n. di appalti di opere pubbliche di lavori, servizi e forniture oggetto di monitoraggio e coordinamento | n | 0 | 4 | |
| % opere pubbliche in linea con il cronoprogramma | Evidenzia la % di opere pubbliche che presenta, al 31/12, uno stato di attuazione in linea con le previsioni del cronoprogramma. | % | 0 | >=90% | |
| n riunioni tecniche di coordinamento | Evidenzia il n. di riunioni tecniche ed incontri RUP imprese, professionisti e enti esterni interessati dai lavori pubblici in oggetto | n | 0 | 20 | |
| n sopralluoghi in cantiere | Evidenzia il n. di sopralluoghi in cantiere ed incontri RUP imprese, professionisti e enti esterni interessati dai lavori pubblici in oggetto | n | 0 | 20 | |
| n atti amministrativi istruttori redatti nell'ambito del ciclo di vita degli appalti | Evidenzia il n. di atti amministrativi istruttori redatti nell'ambito del ciclo di vita degli appalti (Determine, ordini di servizio, verbali tecnici, certificati contabili di pagamento e atti di | n | 0 | 25 | |
| controlli e verifiche contabili | Evidenzia la % di controlli contabili effettuati con risultati positivi | % | 0 | >=90% | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Area/Ufficio |
|---------------------------|--------------------------------------|---|
| Roberta Meloni | Istruttore Tecnico | Settore programmazione e gestione opere pubbliche |
| Pier Luigi Orlando | Istruttore Tecnico | Settore programmazione e gestione opere pubbliche |
| Daniele Ciacci | Responsabile Posizione Organizzativa | Settore programmazione e gestione opere pubbliche |

Report al 31/12



Obiettivo N.

2

Obiettivi

IMMOBILI COMUNALI - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIQUALIFICAZIONE CON INTERVENTI DI PULIZIA, TINTEGGIATURA E OPERE EDILI DI RIPRISTINO MURARIO

| | |
|-------------------------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Viabilità e sicurezza territorio comunale |
| PROGRAMMA DUP | Missione 01 - 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali |
| SETTORE | Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |
| RESPONSABILE DI SETTORE | arch. Daniele Giovanni Ciacci |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | CONSUNTIVO AL 31/12 |
|---|-------------------------|--|---------------------|
| <p>Trattasi di lavori di manutenzione ordinaria e riqualificazione immobili comunali con lavori di tinteggiatura e ripristino murari palazzina in via Fiume, palazzina in piazza mercato (servizi igienici), magazzino comunale (spogliatoi e servizi igienici) a servizio delle associazioni e della cittadinanza per motivi di decoro urbano ed igienico sanitario.</p> | 1 | Palazzina in via Fiume sede di associazioni | entro 30 giugno |
| | 2 | piazza mercato - palazzina adibita a servizi igienici pubblici | entro 30 settembre |
| | 3 | Magazzino comunale - servizi igienici e locale spogliatoio | entro 30 novembre |
| | 4 | Trasmissione di una relazione sui lavori eseguiti in Giunta comunale | entro dicembre 2024 |
| | 5 | | |
| | 6 | | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|--|--|-----------------|----------------|---------------|----------------------------|
| | | | 2023 | 2024 | 2024 |
| N. manufatti e locali per i quali sono stati completati gli interventi di manutenzione ordinaria e opere edili di ripristino murario | Evidenzia la capacità di completare tutti gli interventi sugli immobili comunali individuati | n. | | 3 | |
| tempo | tempo medio per singolo intervento programmato (<giorni lavorativi) | gg. | | 30 | |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Area/Ufficio |
|----------------------|--------------------|---|
| Diego Castrogiovanni | Operaio | Settore programmazione e gestione opere pubbliche |
| Fabio Magugliani | Operaio | Settore programmazione e gestione opere pubbliche |
| Pier Luigi Orlando | Istruttore Tecnico | Settore programmazione e gestione opere pubbliche |

Report al 31/12



Servizio N.

1

Programmazione e gestione lavori pubblici, manutenzioni straordinarie patrimonio comunale, strade e illuminazione pubblica

| | | |
|-----------------------------|----|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Coordinare e gestire i lavori pubblici e gli interventi di manutenzione straordinaria, di riqualificazione ed adeguamento normativo sul patrimonio comunale, atti anche al rinnovamento e riuso degli immobili comunali anche degli impianti sportivi in funzione. |
| PROGRAMMA DUP | | Missione 01 - 05 gestione dei beni demaniali e patrimoniali - Missione 10-05 Viabilità e infrastrutture stradali |
| SETTORE | | Settore programmazione e gestione Opere Pubbliche e patrimonio |
| RESPONSABILE SETTORE | DI | Arch. Daniele Giovanni Ciacci |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Programmare, coordinare e gestire i lavori pubblici atti ad assicurare la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale, anche in situazioni di emergenza: immobili comunali e viabilità.

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|------------|--|-----------------|----------------|------|------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| QUANTITA' | manutenzioni straordinarie programmate | n. | 30 | 35 | 25 | 25 | |
| QUANTITA' | manutenzioni straordinarie effettuate | n. | 59 | 53 | 43 | 30 | |
| QUANTITA' | interventi emergenza richiesti | n. | 30 | 30 | 20 | 15 | |
| QUANTITA' | interventi emergenza effettuati | n. | 38 | 43 | 27 | 20 | |
| QUANTITA' | determine manutenzioni straordinarie programmate | n. | 45 | 40 | 25 | 25 | |
| QUANTITA' | determine manutenzioni straordinarie effettuate | n. | 64 | 47 | 43 | 30 | |
| QUANTITA' | lavori pubblici programmati | n. | | 8 | 5 | 4 | |
| QUANTITA' | lavori pubblici effettuati | n. | | 11 | 12 | 6 | |
| TEMPO | tempo medio di intervento su segnalazione (giorni) | gg. | | 3 | 3 | 3 | |
| QUANTITA' | n gare appalti lavori programmate su piattaforma digitale sintel | n. | | | 20 | 20 | |
| QUANTITA' | n gare appalti lavori effettuate su piattaforma digitale sintel | n. | | | 32 | 22 | |
| QUANTITA' | n contratti appalti lavori servizi e forniture | n. | | | 5 | 4 | |
| QUANTITA' | n controlli effettuati su ditte appaltatrici lavori, servizi forniture | n. | | | 32 | 15 | |
| QUANTITA' | n lettere affidamento lavori, servizi e forniture inviate | n. | | | 32 | 15 | |
| QUANTITA' | n incarichi tecnici professionali affidati | n. | | | 20 | 10 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| Daniele Giovanni Ciacci | Responsabile Settore - cat. D | Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |
| Roberta Meloni | Istruttore Tecnico - cat. C | Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |
| Pier Luigi Orlando | Istruttore Tecnico - cat. C | Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |

Report al 31/12



| | |
|------------------------------------|--|
| Servizio N. 2 | Servizio manutenzione ordinaria beni demaniali e patrimoniali |
|------------------------------------|--|

| | | |
|-----------------------------|-----------|---|
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Coordinare e gestire al fine della loro conservazione il patrimonio comunale con interventi di manutenzione e servizi ordinari atti al mantenimento in condizioni idonee di utilizzo. |
| PROGRAMMA DUP | | Missione 01 - 05 gestione dei beni demaniali e patrimoniali - Missione 10-05 Viabilità e infrastrutture stradali |
| SETTORE | | Settore programmazione e gestione Opere Pubbliche e Patrimonio |
| RESPONSABILE SETTORE | DI | Arch. Daniele Giovanni Ciacci |

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | |
|--|--|
| Gestire gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti il patrimonio comunale (anche degli impianti sportivi), viabilità, immobili, illuminazione pubblica, pulizie atti alla conservazione delle proprietà comunali | |

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|------------|--|-----------------|----------------|------------|------------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| QUANTITA' | manutenzioni ordinarie immobili comunali | n. | 130 | 140 | 120 | 110 | |
| QUANTITA' | manutenzioni ordinarie immobili comunali effettuate | n. | 146 | 163 | 134 | 115 | |
| QUANTITA' | manutenzioni ordinarie strade programmate | n. | 92 | 95 | 80 | 85 | |
| QUANTITA' | manutenzioni ordinarie strade effettuate | n. | 123 | 131 | 102 | 90 | |
| QUANTITA' | servizi ordinari pulizie programmati su immobili | n. | | | 260 | 260 | |
| QUANTITA' | servizi ordinari pulizie effettuati su immobili comunali programmati | n. | | | 272 | 270 | |
| TEMPO | tempo medio di intervento su segnalazione servizi pulizie emergenza | minuti | | | 100 | 100 | |
| QUANTITA' | servizi effettuati da cooperative esterne per spostamento materiale, conferimenti in ecocentro e assistenza eventi programmati | n. | | | 25 | 20 | |
| QUANTITA' | servizi effettuati da cooperative esterne per spostamento materiale, conferimenti in ecocentro e assistenza eventi effettuati | n. | | | 36 | 30 | |
| TEMPO | tempo medio di intervento su richieste pervenute (giorni) | gg | | | 5 | 5 | |
| QUANTITA' | richieste intervento pervenute dai cittadini | n. | 101 | 98 | 85 | 80 | |
| QUANTITA' | richieste intervento evase | n. | 101 | 98 | 104 | 80 | |
| TEMPO | tempo medio di intervento su segnalazione (giorni) | gg | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| TEMPO | tempo medio per sopralluogo su segnalazione | minuti | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| QUANTITA' | sviluppo territoriale manutenzioni effettuate | km | 0,6 | 0,6 | 0,6 | 0,6 | |
| QUANTITA' | superficie a verde pubblico | mq | 230.000,00 | 230.000,00 | 230.000,00 | 230.000,00 | |
| QUANTITA' | lunghezza strade illuminate | km | 27 | 27 | 27 | 27 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| Daniele Giovanni Ciacci | Responsabile Settore - cat. D | Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |
| Roberta Meloni | Istruttore Tecnico - cat. C | Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |
| Pier Luigi Orlando | Istruttore Tecnico - cat. C | Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |

Report al 31/12



Servizio N.

3

Servizi cimiteriali (manutenzione e gestione)

| | |
|-------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Garantire l'erogazione dei servizi cimiteriali e mantenere gli immobili ed aree a verde all'interno del cimitero |
| PROGRAMMA DUP | Missione 12 - 09 Servizio necroscopico e cimiteriale |
| SETTORE | Settore programmazione e gestione Opere Pubbliche e patrimonio |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Arch. Daniele Giovanni Ciacci |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Garantire la gestione e il monitoraggio dei servizi cimiteriali, controllare il rispetto delle convenzioni con i gestori nell'applicazione delle nuove disposizioni normative in tema di servizi cimiteriali e la manutenzione di manufatti e strutture presenti.

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|------------|--|-----------------|----------------|------|------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| QUANTITA' | giorni apertura settimanali cimitero comunale | n. | 6 | 6 | 6 | 6 | |
| QUANTITA' | giorni apertura settimanale Ufficio tecnico | n. | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| QUANTITA' | interventi pulizia area interna cimiteriale programmati | n. | | 104 | 110 | 115 | |
| QUANTITA' | interventi pulizia area interna cimiteriale effettuati | n. | | 130 | 143 | 120 | |
| QUANTITA' | interventi assistenza servizi funebri programmati con ditta esterna | n. | | | 45 | 40 | |
| QUANTITA' | interventi assistenza servizi funebri effettuati con ditta esterna | n. | | | 63 | 40 | |
| TEMPO | tempo medio di intervento su segnalazione da anagrafe per servizio funebre | giorni | | | 2 | 2 | |
| QUANTITA' | interventi manutenzione ordinaria programmati | n. | | | 12 | 15 | |
| QUANTITA' | interventi manutenzione ordinaria effettuati | n. | | | 17 | 20 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| Daniele Giovanni Ciacci | Responsabile Settore - cat. D | Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |
| Roberta Meloni | Istruttore Tecnico - cat. C | Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |
| Pier Luigi Orlando | Istruttore Tecnico - cat. C | Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |

Report al 31/12



Servizio N.

4

Ecologia, territorio e ambiente

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | Coordinare e gestire il servizio di pulizia del territorio comunale, dei parchi, aree a verde e piazze pubbliche, e raccolta rifiuti abbandonati con conferimento all'ecocentro comunale |
| PROGRAMMA DUP | Missione 09 - 03 Rifiuti - Missione 09 - 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale |
| SETTORE | Settore programmazione e gestione Opere Pubbliche e patrimonio |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Arch. Daniele Giovanni Ciacci |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestire il servizio di pulizia del territorio, raccolta rifiuti abbandonati e controlli ambientali, al fine di mantenere il patrimonio verde comunale, garantendo decoro urbano ed igiene ambientale nel territorio comunale.

Indicatori di performance

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi | Valore consuntivo al 31/12 |
|------------|--|-----------------|----------------|------|------|---------------|----------------------------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2024 |
| QUANTITA' | interventi pulizia dei parchi programmati | n. | 124 | 126 | 124 | 125 | |
| QUANTITA' | interventi pulizia parchi effettuati | n. | 138 | 155 | 132 | 130 | |
| QUANTITA' | segnalazione rifiuti abbandonati | n. | 87 | 95 | 85 | 90 | |
| QUANTITA' | interventi effettuati di rimozione rifiuti su | n. | 87 | 95 | 85 | 80 | |
| QUANTITA' | controlli effettuati sul territorio per rifiuti | n. | 60 | 68 | 60 | 60 | |
| QUANTITA' | interventi raccolta rifiuti programmati sul territorio | n. | 80 | 104 | 128 | 100 | |
| QUANTITA' | interventi di manutenzione su aree verdi | n. | 75 | 80 | 80 | 85 | |
| QUANTITA' | interventi di manutenzione su aree verdi realizzati | n. | 135 | 141 | 103 | 90 | |
| TEMPO | tempo medio rimozione rifiuti abbandonati | gg | 2 | 1 | 1 | 1 | |
| TEMPO | tempo medio intervento su segnalazione abbandoni rifiuti Parco Sud | gg | 2 | 1 | 1 | 1 | |
| QUANTITA' | frequenza raccolta rifiuti nei parchi pubblici della cooperativa sociale settimanale | n. | 3 | 4 | 4 | 4 | |
| QUANTITA' | interventi di emergenza essenze arboree pericolose (abbattimento e potature) su segnalazioni | n. | | | 12 | 10 | |
| TEMPO | tempo medio intervento su segnalazione pericolo essenze arboree pericolose | gg | | | 1 | 1 | |

Personale coinvolto nel servizio

| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| Daniele Giovanni Ciacci | Responsabile Settore - cat. D | Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |
| Roberta Meloni | Istruttore Tecnico - cat. C | Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |
| Pier Luigi Orlando | Istruttore Tecnico - cat. C | Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio |

Report al 31/12



Comune di VITUONE
Città Metropolitana di Milano

PEG - Piano della performance

Anno 2024

Centro di Responsabilità
SETTORE GESTIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO

Responsabile
Dott. Paolo Giana

Settore

Servizi erogati

POLIZIA LOCALE

POLIZIA GIUDIZIARIA
POLIZIA STRADALE
POLIZIA COMMERCIALE
POLIZIA URBANA
NOTIFICHE
ACCERTAMENTI DI RESIDENZA
AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE
GESTIONE CANI ABBANDONATI



| Servizio N. | | | | | | | |
|---|--|--|----------------|------|-------|--------------------|---------------------------|
| 1 | | SERVIZI POLIZIA LOCALE | | | | | |
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Missione 03 - Ordine Pubblico e Sicurezza - DUP | | | | | |
| PROGRAMMA DUP | | 4.2.1.11 Missione 03 - 01 Polizia Locale e Amministrativa | | | | | |
| SETTORE | | SERVIZI GESTIONE SICUREZZA DEL TERRITORIO | | | | | |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Dott. Paolo Giana | | | | | |
| UFFICIO | | | | | | | |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | | | | | | | |
| <p>La gestione dei servizi forniti dalla Polizia Locale si articola in numerose attività quali: l'attività di vigilanza sul territorio svolta con sue turni giornalieri per sei giorni settimanali, garantendo un totale di 70 ore a settimana di presidio del territorio; l'attività di vigilanza ambientale volta al contrasto dell'abbandono di rifiuti sul territorio e alla manutenzione delle fototrappole atte a presidiare le zone del paese maggiormente interessate dagli abbandoni; l'attività di controlli ambientali svolta unitamente all'Ufficio Tecnico e al personale del Consorzio dei Navigli volta al controllo settimanale del corretto conferimento dei rifiuti nei sacchi; l'attività di rilievo dei sinistri stradali con la relativa stesura dei rapporti di rilievo sinistro; l'attività sanzionatoria alle norme del Codice della Strada e la relativa gestione dei verbali con inserimento, pagamenti, integrazioni documentali e inoltre a ruolo; l'attività di notificazione dei verbali non immediatamente contestati; l'attività di gestione del contenzioso con la predisposizione dei controricorsi al Prefetto o al Giudice di Pace e la rappresentanza dell'Ente in giudizio; l'attività di rilascio di permessi invalidi al termine dell'istruzione del procedimento autorizzatorio cercando di ridurre il più possibile i tempi di rilascio rispetto al termine normativo dei 30 giorni al fine di ridurre al minimo il disagio delle persone diversamente abili; l'attività di scorta e presidio alle manifestazioni realizzate sul territorio (mercatini, fiere, sfilate, ecc); l'attività di controllo della regolare autorizzazione e del corretto posizionamento degli impianti pubblicitari insistenti sul territorio; l'attività di rimozione dei veicoli in stato di abbandono rinvenuti sul territorio con il sequestro dei mezzi o lo smaltimento presso i centri di demolizione autorizzati; l'attività di esecuzione delle ordinanze sindacali di Trattamento Sanitario Obbligatorio o di Accertamento Sanitario Obbligatorio con l'accompagnamento dei pazienti presso il reparto di psichiatria preposto; l'attività di rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle manifestazioni nonchè di emissione delle ordinanze per le modifiche temporanee o definitive alla circolazione stradale; l'attività di educazione stradale con incontri organizzati nelle scuole elementari del paese con lezioni sia teoriche che pratiche; l'attività di notifica, in assenza del messo comunale, degli atti provenienti dai vari uffici dell'ente e da enti esterni; gli accertamenti di residenza per l'iscrizione dei nuovi cittadini all'anagrafe comunale della popolazione residente; l'attività di Polizia Giudiziaria sia di iniziativa che su delega della Procura della Repubblica.</p> | | | | | | | |
| Indicatori di performance | | | | | | | |
| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi 2024 | Valore consuntivo al 2024 |
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | | |
| QUANTITATIVO | N. ore attività complessive pl settimanali | N. ore / settimana | 67 | 140 | 165 | 175 | |
| QUANTITATIVO | N. ore di vigilanza in materia ambientale settimanale | N. ore / settimana | 8 | 8 | 10 | 10 | |
| QUANTITATIVO | N. ore settimanali di vigilanza sul territorio | N. ore / settimana | 31 | 31 | 35 | 35 | |
| QUANTITATIVO | N. sinistri rilevati | N. sinistri | 8 | 5 | 22 | 15 | |
| QUANTITATIVO | N. violazioni globali al C.d.S. gestite | N. sanzioni | 2496 | 2932 | 1519 | 1500 | |
| QUANTITATIVO | N. ricorsi in materia di C.d.S. presentati al Prefetto e GaP | N. ricorsi | 75 | 193 | 35 | 25 | |
| QUANTITATIVO | N. controlli ambientali | N. controlli | n.d. | 20 | 48 | 48 | |
| QUANTITATIVO | N. permessi invalidi istruiti | N. Permessi trattati | n.d. | 55 | 53 | 50 | |
| TEMPI | N. giorni intercorrenti tra la richiesta e il rilascio del permesso per invalidi | gg. | n.d. | 3 | 3 | 10 | |
| QUANTITATIVO | Verbali notificati nei termini di Legge | % atti notificati nei termini | 96% | 100% | 100% | 100 % | |
| QUANTITATIVO | N. atti notificati | N. atti | n.d. | 806% | 648 | 550 | |
| QUANTITATIVO | Atti notificati nei termini | % atti notificati nei termini | 100% | 100% | 100 % | 100 % | |
| QUANTITATIVO | N. manifestazioni presidiate | N. manifestazioni in cui è stato garantito il servizio | n.d. | 10 | 14 | 10 | |
| QUANTITATIVO | N. autorizzazioni rilasciate | N. autorizzazioni | n.d. | 9 | 17 | 15 | |
| QUANTITATIVO | N. ordinanze emesse | N. Ordinanze | 20 | 53 | 56 | 50 | |
| QUANTITATIVO | N. T.S.O. e A.S.O. effettuati | N. interventi | 1 | 0 | 9 | 1 | |
| QUANTITATIVO | N. accertamenti di residenza | N. accertamenti | n.d. | 481 | 608 | 500 | |
| QUANTITATIVO | N. incontri di educazione stradale | N. Incontri | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| QUANTITATIVO | N. veicoli in stato di abbandono rimossi | N. veicoli | n.d. | 1 | 3 | 5 | |
| QUANTITATIVO | N. annualità di ruolo emesse | N. annualità | 1 | 3 | 2 | 1 | |
| QUANTITATIVO | Impianti pubblicitari controllati in ordine alla regolarità autorizzativa | % di impianti pubblicitari controllati/atti notificati nei | n.d. | 80% | 80 % | 80 % | |
| Personale coinvolto nel servizio | | | | | | | |
| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio | | | | | |
| Paolo Giana | Resp. Settore - Cat. D | Polizia Locale | | | | | |
| Oldani Luigi | Resp. Coordinamento - Polizia Locale - Cat. D | Polizia Locale | | | | | |
| Bianchini Davide | Agente di Polizia Locale - Cat. C | Polizia Locale | | | | | |
| Pellegatta Emanuele | Agente di Polizia Locale - Cat. C | Polizia Locale | | | | | |
| Laera Giuseppe | Agente di Polizia Locale - Cat. C | Polizia Locale | | | | | |
| Antonella Ranele | Operatore Esperto | Polizia Locale | | | | | |
| Report al 31/12 | | | | | | | |



Obiettivo N.

1

ORGANIZZAZIONE INCONTRI CON LA CITTADINANZA

| | |
|--------------------------------|--|
| INDIRIZZO STRATEGICO | |
| PROGRAMMA DUP | |
| SETTORE | GESTIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO |
| RESPONSABILE DI SETTORE | Dott. Paolo Giana |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI PROGRAMMATI | CONSUNTIVO AL 31/12 |
|---|---|-------------------|---------------------|
| L'obiettivo si organizzare un incontro, unitamente all'Arma dei Carabinieri, rivolto agli anziani, finalizzato alla prevenzione delle truffe e dei ragazzi. | 1 Predisposizione materiale quali opuscoli, | gennaio - maggio | |
| | 2 Organizzazione incontro unitamente all'Arma dei Carabinieri | giugno - novembre | |
| | 3 Svolgimento incontro | dicembre | |

Indicatori di risultato

| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valore attuale 2023 | Valori attesi 2024 | Valore consuntivo al 31/12 2024 |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|--------------------|---------------------------------|
| Organizzazione incontro | Organizzare incontro formativo | n. incontri | 0 incontri | 1 incontro | n. incontri |

Personale coinvolto nell'obiettivo

| Nome e cognome | Qualifica | Area/Ufficio |
|---------------------|--------------------------------------|----------------|
| Paolo Giana | Responsabile di Settore - Cat. D | Polizia Locale |
| Luigi Oldani | Ufficiale di Polizia Locale - Cat. D | Polizia Locale |

Report al 31/12



| Servizio N. | | | | | | | |
|---|--|--|----------------|------|------|--------------------|---------------------------|
| 1 | | SERVIZI POLIZIA LOCALE | | | | | |
| INDIRIZZO STRATEGICO | | Missione 03 - Ordine Pubblico e Sicurezza - DUP | | | | | |
| PROGRAMMA DUP | | 4.2.1.11 Missione 03 - 01 Polizia Locale e Amministrativa | | | | | |
| SETTORE | | SERVIZI GESTIONE SICUREZZA DEL TERRITORIO | | | | | |
| RESPONSABILE DI SETTORE | | Doft. Paolo Giana | | | | | |
| UFFICIO | | | | | | | |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | | | | | | | |
| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | | | | | | | |
| <p>La gestione dei servizi forniti dalla Polizia Locale si articola in numerose attività quali: l'attività di vigilanza sul territorio svolta con sue turni giornalieri per sei giorni settimanali, garantendo un totale di 70 ore a settimana di presidio del territorio; l'attività di vigilanza ambientale volta al contrasto dell'abbandono di rifiuti sul territorio e alla manutenzione delle fototrappole atte a presidiare le zone del paese maggiormente interessate dagli abbandoni; l'attività di controlli ambientali svolta unitamente all'Ufficio Tecnico e al personale del Consorzio dei Navigli volta al controllo settimanale del corretto conferimento dei rifiuti nei sacchi; l'attività di rilievo dei sinistri stradali con la relativa stesura dei rapporti di rilievo sinistro; l'attività sanzionatoria alle norme del Codice della Strada e la relativa gestione dei verbali con inserimento, pagamenti, integrazioni documentali e inoltre a ruolo; l'attività di notificazione dei verbali non immediatamente contestati; l'attività di gestione del contenzioso con la predisposizione dei controricorsi al Prefetto o al Giudice di Pace e la rappresentanza dell'Ente in giudizio; l'attività di rilascio di permessi invalidi al termine dell'istruzione del procedimento autorizzatorio cercando di ridurre il più possibile i tempi di rilascio rispetto al termine normativo dei 30 giorni al fine di ridurre al minimo il disagio delle persone diversamente abili; l'attività di scorta e presidio alle manifestazioni realizzate sul territorio (mercatini, fiere, sfilate, ecc); l'attività di controllo della regolare autorizzazione e del corretto posizionamento degli impianti pubblicitari insistenti sul territorio; l'attività di rimozione dei veicoli in stato di abbandono rinvenuti sul territorio con il sequestro dei mezzi o lo smaltimento presso i centri di demolizione autorizzati; l'attività di esecuzione delle ordinanze sindacali di Trattamento Sanitario Obbligatorio o di Accertamento Sanitario Obbligatorio con l'accompagnamento dei pazienti presso il reparto di psichiatria preposto; l'attività di rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle manifestazioni nonché di emissione delle ordinanze per le modifiche temporanee o definitive alla circolazione stradale; l'attività di educazione stradale con incontri organizzati nelle scuole elementari del paese con lezioni sia teoriche che pratiche; l'attività di notifica, in assenza del messo comunale, degli atti provenienti dai vari uffici dell'ente e da enti esterni; gli accertamenti di residenza per l'iscrizione dei nuovi cittadini all'anagrafe comunale della popolazione residente; l'attività di Polizia Giudiziaria sia di iniziativa che su delega della Procura della Repubblica.</p> | | | | | | | |
| Indicatori di performance | | | | | | | |
| Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Valori storici | | | Valori attesi 2024 | Valore consuntivo al 2024 |
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | | |
| QUANTITATIVO | N. ore attività complessive pl settimanali | N. ore / settimana | 67 | 140 | 165 | 175 | |
| QUANTITATIVO | N. ore di vigilanza in materia ambientale settimanale | N. ore / settimana | 8 | 8 | 10 | 10 | |
| QUANTITATIVO | N. ore settimanali di vigilanza sul territorio | N. ore / settimana | 31 | 31 | 35 | 35 | |
| QUANTITATIVO | N. sinistri rilevati | N. sinistri | 8 | 5 | 22 | 15 | |
| QUANTITATIVO | N. violazioni globali al C.d.S. gestite | N. sanzioni | 2496 | 2932 | 1519 | 1500 | |
| QUANTITATIVO | N. ricorsi in materia di C.d.S. presentati al Prefetto e GdP | N. ricorsi | 75 | 193 | 35 | 25 | |
| QUANTITATIVO | N. controlli ambientali | N. controlli | n.d. | 20 | 48 | 48 | |
| QUANTITATIVO | N. permessi invalidi istruiti | N. Permessi trattati | n.d. | 55 | 53 | 50 | |
| TEMPI | N. giorni intercorrenti tra la richiesta e il rilascio del permesso per invalidi | gg. | n.d. | 3 | 3 | 10 | |
| QUANTITATIVO | Verbali notificati nei termini di Legge | % atti notificati nei termini | 96% | 100% | 100% | 100% | |
| QUANTITATIVO | N. atti notificati | N. atti | n.d. | 806% | 648 | 550 | |
| QUANTITATIVO | Atti notificati nei termini | % atti notificati nei termini | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| QUANTITATIVO | N. manifestazioni presidiate | N. manifestazioni in cui è stato garantito il servizio | n.d. | 10 | 14 | 10 | |
| QUANTITATIVO | N. autorizzazioni rilasciate | N. autorizzazioni | n.d. | 9 | 17 | 15 | |
| QUANTITATIVO | N. ordinanze emesse | N. Ordinanze | 20 | 53 | 56 | 50 | |
| QUANTITATIVO | N. T.S.O. e A.S.O. effettuati | N. interventi | 1 | 0 | 9 | 1 | |
| QUANTITATIVO | N. accertamenti di residenza | N. accertamenti | n.d. | 481 | 608 | 500 | |
| QUANTITATIVO | N. incontri di educazione stradale | N. Incontri | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| QUANTITATIVO | N. veicoli in stato di abbandono rimossi | N. veicoli | n.d. | 1 | 3 | 5 | |
| QUANTITATIVO | N. annualità di ruolo emesse | N. annualità | 1 | 3 | 2 | 1 | |
| QUANTITATIVO | Impianti pubblicitari controllati in ordine alla regolarità autorizzativa | % di impianti pubblicitari controllati/atti notificati nei | n.d. | 80% | 80% | 80% | |
| Personale coinvolto nel servizio | | | | | | | |
| Nome e cognome | Qualifica | Area/ Ufficio | | | | | |
| Paolo Giana | Resp. Settore - Cat. D | Polizia Locale | | | | | |
| Oldani Luigi | Resp. Coordinamento - Polizia Locale - Cat. D | Polizia Locale | | | | | |
| Bianchini Davide | Agente di Polizia Locale - Cat. C | Polizia Locale | | | | | |
| Pellegatta Emanuele | Agente di Polizia Locale - Cat. C | Polizia Locale | | | | | |
| Laera Giuseppe | Agente di Polizia Locale - Cat. C | Polizia Locale | | | | | |
| Antonella Ranele | Operatore Esperto | Polizia Locale | | | | | |
| Report al 31/12 | | | | | | | |