

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI
(Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2025

AREA	RESPONSABILE
SERVIZI AL CITTADINO E CULTURALI	Dott.ssa Rosalia BRASACCHIO

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Principali attività svolte:

- Segreteria di Consiglio, gestione ed organizzazione delle procedure e dell'attività del Consiglio Comunale, con confezionamento delle deliberazioni e pubblicazione all'Albo Pretorio on-line. Gestione amministrativa dell'iter procedurale delle Mozioni/Interrogazioni/Interpellanze. Cura dei rapporti con i fornitori per le operazioni di stampa ed affissione dei manifesti.
- Segreteria del Presidente del Consiglio, cura dei rapporti di collaborazione per la predisposizione dell'O.d.G. e della conferenza dei Capigruppo;

- Segreteria di Giunta, cura dei rapporti con la Giunta ed i singoli Assessori nella preparazione dell'O.d.G. della Giunta Comunale e gestione ed organizzazione delle procedure e delle attività della Giunta Comunale con confezionamento delle deliberazioni e pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, inoltre comunicazione al Revisore dei Conti e ai Capigruppo degli oggetti delle deliberazioni pubblicate;
- Gestione della procedura di nomina del Segretario Titolare;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di propria competenza (Comunicazioni del Presidente del Consiglio e del Sindaco; Interrogazioni, Interpellanze; Approvazione del processo verbale della seduta di Consiglio Comunale);
- Gestione PEG assegnato, predisposizione atti di impegno/accertamento e liquidazioni;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione di competenza dell'ufficio;
- Tenuta dei Regolamenti Comunale e relativo elenco.
- Allestimento Sala Consiglio in occasione delle sedute di Consiglio Comunale;
- Assistenza a richiesta dei Consiglieri;
- Attività di assistenza, supporto e collaborazione su richiesta al Segretario Comunale nella operatività quotidiana;
- Gestione delle Feste Nazionali del XXV Aprile e del IV Novembre con predisposizione dei relativi atti di impegno di spesa;
- Amministrazione Trasparente, gestione pubblicazione degli atti attinenti agli amministratori ed al Segretario Comunale;
- Gestione flussi documentali del servizio in ingresso ed in uscita inclusa archiviazione;
- Gestione della convocazione della Commissione Consiliare Permanente per il Bilancio;
- Predisposizione dei prospetti di presenza dei Consiglieri alle sedute di Consiglio Comunale e alla Commissione Consiliare Permanente per il Bilancio per la relativa liquidazione a cura dell'ufficio competente;
- Aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori comunali (Sindaco, Consiglieri, Assessori) adempimento normativo obbligatorio, cfr. art 76 del D.lgs 267/2000;
- Monitoraggio dell'uso della sala Consigliare e della Sala Civica di Sant'Agata in ottemperanza al regolamento per l'uso delle sale civiche comunali;
- Abusi Edilizi, gestione mensile delle comunicazioni di report degli uffici interni, e trasmissione, per il tramite del Segretario Generale, alle Autorità competenti in materia, cura altresì della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- Centralino telefonico, risposta telefonica laddove non sia presente l'operatore del centralino, con ascolto dei cittadini ed indirizzamento agli uffici di competenza;
- Attività di front-office, cura servizio di accoglienza e ascolto cittadini con indirizzamento agli Organi Istituzionali;

Risorse umane assegnate:

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia; • Trasmissione al Ministero dell'Interno per inserimento nella Raccolta Ufficiale degli Statuti. <p>Decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune di Cassina de' Pecchi lo Statuto Comunale verrà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, consegnato a ciascun Consigliere Comunale, agli Assessori ed ai Responsabili dei Servizi.</p>													
<p>REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo della correttezza di tutti gli emendamenti, nello specifico n. 109 emendamenti, presentati dai Consiglieri Comunali e correttezza del relativo verbale di seduta; • collazione degli emendamenti presentati e approvati dal Consiglio Comunale al fine del confezionamento del Nuovo Regolamento di Consiglio Comunale; • Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line; • Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente. <p>Decorsi i termini di pubblicazione il Regolamento del Consiglio Comunale verrà consegnato ai Consiglieri Comunali agli Assessori ed ai Responsabili dei Servizi.</p>	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Rose Linda	C	Istruttore Amministrativo			
Olivari Tiziana	B	Collaboratore Amministrativo			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Corretto funzionamento degli Organi Amministrativi e di Governo.</p> <p>Efficienza: Rispetto delle tempistiche richieste dalle normative e snellimento dell'iter procedurale.</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO	<p>Efficacia: _____</p> <p>Efficienza: _____</p>				

**EVENTUALE FONTE DI
INCENTIVO
(per il personale)**

Obiettivo raggiunto al _____

varie sedi di proprietà comunale, su richiesta dei Consiglieri Comunali e su richiesta della cittadinanza.

<i>Durata effettiva</i>														
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Rose Linda	C	Istruttore Amministrativo			
Olivari Tiziana	B	Collaboratore Amministrativo			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Corretta presentazione delle istanze di competenza del Servizio Segreteria. Efficienza: Snellimento dell'iter burocratico.				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO	Efficacia: ____ Efficienza: ____				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Obiettivo raggiunto ____				

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA: Servizi Affari Legali e Contratti, Demografici, Segreteria Generale, Risorse Umane

SERVIZIO: SERVIZI SEGRETERIA

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2022	Cons. 2023	Cons. 2024	Prev.	Cons.	Scostam.
					2025	2025	
Delibere di Giunta	Numero Delibere adottate	187	202	178	180		
Delibere di Consiglio	Numero Delibere adottate	75	93	87	80		
Abusi Edilizi	Numero Comunicazioni effettuate	12	12	12	12		
Determine	Numero determine predisposte dal servizio	11	9	16	11		
Assistenza al Consiglio Comunale	Numero di sedute effettuate	10	13	10	12		
Assistenza alla Giunta Comunale	Numero di sedute effettuate	59	54	55	54		
Interrogazioni	Numero di iter procedurali gestiti	27	27	19	20		
Interpellanze	Numero di iter procedurali gestiti	8	13	12	10		
Mozioni	Numero di iter procedurali gestiti	5	5	14	10		

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI
(Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2025

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI (Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024 - 2026

AREA	RESPONSABILE
Area Servizi al Cittadino e Culturali SERVIZI DEMOGRAFICI	DOTT. SSA ROSALIA BRASACCHIO

Principali attività svolte (sintesi):

Gestione back-office e organizzazione front-office
Gestione dei Servizi di Anagrafe e Stato Civile
Gestione dei Servizi Elettorali
Gestione dei Servizi Cimiteriali
Gestione dei Contratti Cimiteriali
Gestione contabile Luce Votiva
Gestione Leva
Gestione Statistiche

Risorse umane assegnate:

n. 1 FUNZIONARI D1

n. 1 OPERATORI ESPERTI B6

n. 2 ISTRUTTOREI AMMINISTRATIVI C1

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader									
Sangalli Maria Cristina	D1	Funzionario	Referente		x									
Bonalumi Marta	B6	Collaboratore Esperto	Collaborazione amministrativa											
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento dell'iter come da tempistiche di cronoprogramma													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO	Obiettivo raggiunto al _____													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Obiettivo raggiunto al _____													

Obiettivo n. 2 Peso

Comune di Cassina de' Pecchi

Comune di Cassina de' Pecchi													
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – N. 2	1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE												
Servizi Demografici	7 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI ANAGRAFE E STATO CIVILE												
Missione DUP	ELEZIONI REFERENDARIE GIUGNO 2025												
	Dott.ssa Rosalia Brasacchio												
Programma DUP	Assessore Vimercati Egidio												
	Denominazione dell'obiettivo: SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI EUROPEE E AMMINISTRATIVE Descrizione dell'obiettivo: giugno 2025 svolgimento delle Elezioni Referendarie Trasversale: LAVORI PUBBLICI Maggiori servizi: NO Risparmi e/o benefici attesi: NO Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: svolgimento efficiente delle Elezioni												
Obiettivo operativo	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
assistenza continua: <ul style="list-style-type: none"> ai seggi elettorali in caso di mancanza di materiale ai presidenti di seggio in caso di situazioni particolari agli utenti in caso di tessere elettorali complete o non aggiornate di indirizzo all'ingresso dei plessi con interfaccia con l'ufficio elettorale in sede comunale. allestimento dei seggi con cartellonistica per venire incontro agli utenti e disposizione 	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Descrizione dell'obiettivo: giugno 2025 Elezioni Referendarie	categoria	profilo				note				peso	team leader		

Sangalli Maria Cristina	D	Funzionario	Referente		x
Bonalumi Marta	B	Collaboratore Esperto	Collaborazione tecnica e amministrativa		
Medei Beatrice	C	Istruttore Amministrativo	Collaborazione amministrativa		
Vecchiolla Maria Cristina	C	Istruttore Amministrativo	Collaborazione amministrativa		

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Completamento dell'iter come da tempistiche dettate dalle Circolari Ministeriali</p> <p>Efficienza:</p> <p>Economicità:</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO	Obiettivo _____
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Obiettivo _____

Obiettivo n. 3 Peso _____

Comune di Cassina de' Pecchi															
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – N. 3	1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE														
Servizi Demografici	7 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI ANAGRAFE E STATO CIVILE														
Missione DUP	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO CIMITERIALE COMUNALE														
	Dott.ssa Rosalia Brasacchio														
Programma DUP	Assessore Vimercati Egidio														
	Denominazione dell'obiettivo: STESURA E APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI ADEGUANDOLO ALLE NUOVE NORMATIVE Descrizione dell'obiettivo: predisporre un regolamento per la gestione dei cimiteri comunali Trasversale: NO Maggiori servizi: NO Risparmi e/o benefici attesi: NO Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: regolamentazione della gestione cimiteriale														
Obiettivo operativo			<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Stesura di regolamento			<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			<i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Descrizione dell'obiettivo: Predisposizione regolamento cimiteriale comunale		categoria	profilo			note				peso	team leader				
Sangalli Maria Cristina		D	Funzionario			Referente					x				
Bonalumi Marta		B	Collaboratore Esperto			Collaborazione tecnica e amministrativa									

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: regolamentazione della gestione cimiteriale Efficienza: Economicità:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDIO	Obiettivo raggiunto _____
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Obiettivo raggiunto _____

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Bonalumi Marta	B	Collaboratore Esperto	Referente		x
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento dell'iter entro I 60 giorni				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO	Obiettivo raggiunto _____				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Obiettivo raggiunto _____				

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Area Servizio Cittadino e Culturali
SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Cons. 2024	Prev. 2025	Cons. 2025	Scostam.
		ATTI DI STATO CIVILE	NUMERO ATTI COMPLESSIVO	424	517	511	525	450
PRATICHE CIMITERIALI	NUMERO PRATICHE COMPLESSIVO	168	125	252	187	100		
CONTRATTI CIMITERIALI	NUMERO CONTRATTI COMPLESSIVO	78	60	33	72	50		
DAT (DISPOZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO)	NUMERO ATTI COMPLESSIVO	6	4	14	2	5		
PRATICHE RESIDENZE	NUMERO ATTI COMPLESSIVO	922	400	1268	1105	1000		
CERTIFICAZIONE	NUMERO COMPLESSIVO	2281	4131	4401	4805	4000		
CARTE IDENTITA	NUMERO COMPLESSIVO	649	2096	2372	2240	1500		
ELETTORALE	NUMERO COMPLESSIVO ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI	1218	2743	1071	1110	1000		
TESSERE ELETTORALI	NUMERO COMPLESSIVO	858	1478	1300	1455	1000		
AGGIORNAMENTO ALBI PRESIDENTI E SCRUTATORI ELETTORALI GIUDICI POPOLARI	NUMERO COMPLESSIVO	103	50	132	53	50		

Comune di Cassina de' Pecchi (MI)
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – N. 1
Servizio Cultura e Biblioteca

Missione DUP	MISSIONE 05													
Programma DUP	PROGRAMMA 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
Obiettivo operativo anno 2025	PROSEGUIMENTO DEL PERCORSO DI RICONOSCIMENTO DEL MUSEO “MAiO” DA PARTE DI REGIONE LOMBARDIA Avere il Museo MAiO formalmente riconosciuto permetterebbe all’Ente di accedere a più ampi progetti ed agevolazioni economiche per la promozione culturale													
Responsabile	Dott.ssa Rosalia Brasacchio													
Referente politico	Sindaco Elisa Balconi													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Descrizione Azione n. 1: Aumento dello spazio espositivo della Mostra Permanente (progettazione, identificazione ed acquisto strumenti tecnici) al fine di renderla sempre più completa e rispondente ai requisiti necessari</p> <p>Descrizione Azione n. 2: Realizzazione di un sistema che permette l’emissione di un biglietto attestante la visita del Museo al fine di poter monitorare il numero dei visitatori e aumentarne al contempo la visibilità</p> <p>Descrizione Azione n. 3 Sistemazione e ristrutturazione straordinaria dell’edificio tramite un Bando <i>ad hoc</i> di Enti superiori o Fondazioni</p> <p>Trasversale: SI Maggiori servizi: NO Risparmi e/o benefici attesi: SI Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: SI</p> <p>RISULTATI: Numero pannelli e/o opere aggiunte alla Mostra Permanente del Museo: previsione 5 pezzi Implementazione biglietteria: ON/OFF Numero mostre organizzate nell’anno: 12 annue Numero biglietti emessi: 100 pezzi Partecipazione ad un bando per ristrutturare l’edificio: ON/OFF</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
AUMENTO DELLO SPAZIO ESPOSITIVO DELLA MOSTRA PERMANENTE	<i>Durata prevista/effettiva</i>	X	X	X	X	X	X							

REALIZZAZIONE DELLA BIGLIETTERIA			<i>Durata prevista/effettiva</i>	X	X	X	X	X	X	X				
PARTECIPAZIONE AI BANDI REGIONALI E FONDAZIONI PER RISTRUTTURA L'EDIFICIO			<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			<i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo			note				peso	team leader				
FRIGERIO Giorgio	C3	Istruttore Amministrativo Contabile							40	x				
COLOMBO Elisa	C	Istruttore Amministrativo Contabile							60					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Riguardo al progetto AUMENTO DELLO SPAZIO ESPOSITIVO DELLA MOSTRA PERMANENTE													
	gli indicatori sono i seguenti:													
	Numero pannelli e/o opere aggiunte alla Mostra Permanente del Museo: previsione 5 pezzi													
	Riguardo al progetto REALIZZAZIONE DELLA BIGLIETTERIA													
gli indicatori sono i seguenti:														
Implementazione biglietteria: ON/OF														
Numero mostre organizzate nell'anno: 12 annue														
Numero biglietti emessi: 100 pezzi														
Riguardo al progetto PARTECIPAZIONE AI BANDI REGIONALI E FONDAZIONI PER RISTRUTTURA L'EDIFICIO														
gli indicatori sono i seguenti:														
Numero nuovi bandi a cui partecipare: 2 annui														
Numero bandi da gestire e rendicontare: 1 annui														

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Comune di Cassina de' Pecchi (MI)
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – N. 1
Servizio Cultura e Biblioteca

Missione DUP	MISSIONE 05													
Programma DUP	PROGRAMMA 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
Obiettivo operativo anno 2025	<p align="center">COMPLETAMENTO REGOLAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SOCIALI ED ECLESIALI</p> <p>La redazione del Regolamento legato all'Albo della Associazioni culturali e sociali è propedeutico alla realizzazione di una rete che coinvolga tutte le realtà culturali, sociali ed ecclesiastiche presenti sul territorio</p>													
Responsabile	Dott.ssa Rosalia Brasacchio													
Referente politico	Sindaco Elisa Balconi													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. GESTIONE DELLE ISCRIZIONI DELLE ASSOCIAZIONI ALL'ALBO - 2. REGOLAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI - <p>Descrizione dell'obiettivo: (vedi Descrizioni Fasi Attuative):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione delle associazioni sul territorio - Controllo dei requisiti per l'iscrizione all'albo delle associazioni; - Regolamentare l'albo delle associazioni e i benefici degli iscritti <p>Trasversale tra le aree: (si/no) SI</p> <p>Maggiori servizi: (si/no) SI</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si/no) SI</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</p> <p>RISULTATI: - - 1. Rispetto dei criteri e delle procedure di registrazione all'albo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2. Ricognizione di tutte le associazioni culturali, sociali e ecclesiali del territorio . 													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
COMPLETAMENTO REGOLAMENTO E ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	<i>Durata prevista/effettiva</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
FRIGERIO Giorgio	C3	Istruttore Amministrativo Contabile		60	x
COLOMBO Elisa	C	Istruttore Amministrativo Contabile		40	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Riguardo al progetto gli indicatori sono i seguenti:</p> <p>Efficacia: rispetto del cronoprogramma</p> <p>Efficienza: migliore gestione dei benefici per le associazioni iscritte all'albo</p>				
---	--	--	--	--	--

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

PARTECIPAZIONE AI BANDI REGIONALI E FONDAZIONI PER REALIZZARE L' "EDICOLA DIGITALE"	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
FRIGERIO Giorgio	C3	Istruttore Amministrativo Contabile		20	
COLOMBO Elisa	C	Istruttore Amministrativo Contabile		20	
LACONI Maria	A			30	x
MARMAI Laura	A			30	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Riguardo al progetto RIORGANIZZAZIONE SALA CONFERENZA ED EMEROTECA DELLA BIBLIOTECA gli indicatori sono i seguenti: Realizzazione di uno spazio da emeroteca adeguato: ON/OFF Realizzazione di un sondaggio <i>satisfaction</i> presso gli utenti dell'emeroteca</p>
	<p>Riguardo al progetto PARTECIPAZIONE AI BANDI REGIONALI E FONDAZIONI PER REALIZZARE L' "EDICOLA DIGITALE" gli indicatori sono i seguenti: Numero nuovi bandi a cui partecipare: 1 annui Numero bandi da gestire e rendicontare: 1 annui</p>
	<p>Riguardo al progetto DISPONIBILITÀ PER ASSISTENZA LOGISTICA FUORI ORARIO LAVORATIVO PER GLI EVENTI E LE INIZIATIVE CULTURALI REALIZZATE IN BIBLIOTECA gli indicatori sono i seguenti: Numero ore fuori orario effettuate per eventi</p>

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE	

**EVENTUALE
FONTE DI
INCENTIVO
(per il personale)**

--

Redazione definitiva Albo Associazioni sportive	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Approvazione in Consiglio comunale del regolamento	<i>Durata prevista</i>										X	X	X	X

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
CANELLI Flavia	C	Istruttore Amministrativo Contabile	Part time 70%		X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: rispetto del cronoprogramma</p> <p>Efficienza: migliore gestione dei benefici per le associazioni iscritte all'albo</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE					

Comune di Cassina de' Pecchi (MI) PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – N. 3 Servizio Affari Legali e Contratti	
Missione DUP	MISSIONE 1
Programma DUP	Programma09 Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali
Obiettivo operativo anno 2025	- 1. REGOLAMENTO DEI CONTRATTI - 2. CREAZIONE DI UN ELENCO RELATIVO ALLE SPECIALIZZAZIONI CURRICULARI DI OGNI SINGOLO AVVOCATO ISCRITTO ALL'ALBO
Responsabile	Dott.ssa Rosalia BRASACCHIO
Referente politico	Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. REGOLAMENTO DEI CONTRATTI - 2. CREAZIONE DI UN ELENCO RELATIVO ALLE SPECIALIZZAZIONI CURRICULARI DI OGNI SINGOLO AVVOCATO ISCRITTO ALL'ALBO <p>Descrizione dell'obiettivo: (vedi Descrizioni Fasi Attuative):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Ricerca normativa adeguamento normativo del regolamento in essere; - Confronto e condivisione con la Centrale Unica di Committenza (CUC); - Istruzioni sintetiche da inviare a tutti gli uffici del Comune. - 2. Analisi curriculum di ogni singolo avvocato (n. 100); - Redazione tabella riassuntiva delle specializzazioni di ogni singolo avvocato; - Redazione tabella illustrativa del numero d'incarichi conferiti al fine di una migliore rotazione. <p>Trasversale tra le aree: (si/no) SI</p> <p>Maggiori servizi: (si/no) SI</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si/no) SI</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</p> <p>RISULTATI: - 1. Rispetto dei termini per la stesura del Regolamento.</p>

- 2. Predisposizione di tabella che evidenzi le specializzazioni per ogni singolo avvocato.
INDICATORI: -1. Predisporre bozza regolamento; 2. Condividerlo con gli uffici; 3. Iter per l'approvazione; 4. Approvazione e pubblicazione.

	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Rispetto dei termini e delle procedure di registrazione dei contratti.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note									peso	team leader
Maria Michela Salcuni	B6	Collaboratore Esperto											X

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)
 Riguardo al progetto - 1. REGOLAMENTO DEI CONTRATTI
 - 2. CREAZIONE DI UN ELENCO RELATIVO ALLE SPECIALIZZAZIONI CURRICULARI DI OGNI SINGOLO AVVOCATO ISCRITTO ALL'ALBO;
 gli indicatori sono i seguenti:
 1. Rispetto dei termini per la stesura del Regolamento.
 2. Predisposizione di tabella che evidenzi le specializzazioni per ogni singolo avvocato

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO

LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
FRIGERIO Giorgio	C3	Istruttore Amministrativo Contabile		100	x
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Riguardo al progetto IMPLEMENTAZIONE FERMATE DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE IN CENTRO PAESE E NELLA ZONA INDUSTRIALE gli indicatori sono i seguenti: Numero incontri con cittadini, Attività produttive e Agenzia di Bacino Realizzazione di sopralluoghi con l’Agenzia di Bacino al fine di verificare la fattibilità dei percorsi ipotizzati Redazioni atti necessari per la realizzazione dei nuovi percorsi e loro co-finanziamento</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE					

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA SERVIZI AL CITTADINO E CULTURALI/
Servizio CULTURA

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2022	Cons. 2023	Cons. 2024	Prev. 2025	Cons. 2025	Scostam.
BIBLIOTECA: gestione corrente del prestito libri	N. prestito libri	n 7700 libri/annui	n 10.279 libri/annui	n 11.331 libri/annui	n 10.000 libri/annui		
BIBLIOTECA: gestione attività di prenotazione/archiviazione/ sistemazione secondo un principio di classificazione – prenotazione/gestione prestito libri su sistema bibliotecario nazionale/europeo	Misurazione n. libri prenotati sul sistema bibliotecario provinciale/nazionale/europeo	2/annue	4.609 annue	n 6.538 annue	5.000 annue		
MOSTRE MAIO/SALA CONFERENZE: mostre d'arte/utilizzo delle sale per eventi	Misurazione delle mostre d'arte e utilizzo sale connesse alle strutture della biblioteca per lo svolgimento di eventi a sfondo culturale	32/annue	15/annue	14/annue	13/annue		
TEATRO LAP: organizzazione della rassegna teatrale/eventi culturali e conferenze di vario genere a sfondo culturale	Misurazione delle rassegne teatrali/eventi culturali effettuati e conferenze di vario genere	10/annue	20/annue	Zero (teatro chiuso per ristrutturazione)	50/annue		
Verifica ed effettuazione delle procedure contabili all'interno del servizio cultura	Numero pagamenti/incassi da effettuare per l'assolvimento delle procedure standard/ordinarie del servizio	20/annue	123/annue	Dato non disponibile	150/annue		

AREA SERVIZI AL CITTADINO E CULTURALI/
Servizio SPORT

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2022	Cons. 2023	Cons. 2024	Prev. 2025	Cons. 2025	Scostam.
Implementazione delle attività sportive – analisi dello stato di fatto	Ricerca e coordinamento di spazi destinati all'insediamento di discipline sportive -	12/annue	6/annue		6/annue		
Verifica dei pagamenti –analisi delle situazioni debitorie	Razionalizzazione del metodo di emissione degli avvisi di pagamento alle società concessionarie di impianti sportivi	€ INCASSI 2022: € 13.125,00	€ INCASSI 2023: € 51.905,00		€ INCASSI 2023: € 51.905,00		
Monitoraggio della gestione e manutenzione tecnica (ordinaria/straordinaria) degli impianti sportiva	Numero delle richieste allo svolgimento delle manutenzioni straordinarie effettuate all'ufficio tecnico Numero dei sopralluoghi richiesti all'ufficio tecnico per verificare lo stato manutentivo ordinario	80/annue 3/annue	80/annue 3/annue		80/annue 3/annue		
Monitoraggio comunicazioni in entrata/uscita relativamente a PEC/PEO	Numero delle comunicazioni evase/introdotte a sistema per l'utilizzo degli impianti	50/annue	50/annue		50/annue		
Verifica ed effettuazione delle procedure contabili all'interno del servizio sport	Numero pagamenti/incassi da effettuare per l'assolvimento delle procedure standard/ordinarie del servizio	15/annue	15/annue		15/annue		
Creazione Albo delle Associazioni Sportive, Culturali, Sociali e del Terzo Settore	n. Tavoli di lavoro con il Servizio Cultura e Sociale	0	0		0		

AREA SERVIZI AL CITTADINO E CULTURALI
 Servizio CONTRATTI

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2022	Cons. 2023	Cons. 2023	Prev. 2025	Cons. 2025	Scostam.
Aggiornamento Sezione amministrazione trasparenza relativo a Bandi di Gara	Aggiornare e monitorare la sezione dell'albero della trasparenza dedicata ai bandi di gara		4/annue	4/annue	4/annue		
Programma biennale: gestione/redazione del PROG BIENN B/S con relativa pubblicazione	Approvazione del piano entro l'approvazione del BPT e le modifiche entro 30 gg dalla segnalazione da parte del RUP		3/annue	3/annue	3/annue		
Stipula dei contratti in f.ma pubb. Ammin.	Entro 50 gg dalla completezza degli atti inviati dalle aree		2/annue	5/annue	6/annue		
Stipula dei contratti in f.ma scrittura privata	Entro 30 gg dalla completezza degli atti prop inviati dalle aree		67/annue	219/annue	80/annue		
Gestione del contenzioso giudiziario in essere/attività amministrativa relativa al contenzioso di nuova istituzione	Tempestività nell'adozione di tutti gli atti necessari (comunicazione agli organi istituzionali e segretario comunale)		4/annue	8/annue	5/annue		
Gestione micro - procedure non gestite dalla CUC richieste dalle aree	Gestione di tutte le micro- procedure ed adempimento atti per le procedure non gestite direttamente dalla CUC avanzate dalle diverse aree		0/annue	2/annue	2/annue		

COMUNE DI CASSINA DE PECCHI (Provincia di MILANO)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2025

AREA	RESPONSABILE
SERVIZI ALLA PERSONA	MARIA GRAZIA MALAGOLI

Principali attività svolte (sintesi):

(INDICARE LE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DALL'AREA) – riferimento funzionigramma o altro documento organizzativo

Il Settore dei Servizi alla persona è il **principale Settore “finale” del Comune** in quanto ricomprende servizi e attività rivolti DIRETTAMENTE ai cittadini. In particolare, il Settore è strutturato in due Servizi: il SERVIZIO SCUOLA e il SERVIZIO SOCIALE.

Il servizio scuola si occupa dei rapporti con L'Istituto Comprensivo Statale di Cassina de' Pecchi, sia come collaborazione in merito al diritto allo studio in tutte le sue declinazioni (anche come proposte di progetti didattici compresi nel piano del diritto allo studio oltre che come finanziamento delle attività della scuola), sia per quanto attiene alla gestione dei servizi scolastici aggiuntivi.

Questi ultimi sono affidati in gestione tramite gara d'appalto e si tratta dei servizi di trasporto scolastico, pre e post scuola, assistenza educativa, refezione scolastica. Sono a carico dell'ufficio la gestione delle iscrizioni, l'emissione delle rette alle famiglie, la gestione dei contratti d'appalto.

In carico all'ufficio è anche la gestione dell'asilo nido comunale “Il pesciolino rosso”. Anche in questo caso il servizio è appaltato, e restano a carico dell'ufficio le iscrizioni, le rette e la gestione del contratto.

Anche il servizio di assistenza educativa scolastica, volto a favorire l'integrazione e il diritto allo studio dei minori con diagnosi DVA è gestito tramite contratto di appalto.

Il servizio sociale è in parte condiviso a livello distrettuale, per quanto riguarda il segretariato sociale e il reddito di cittadinanza. In carico all'ufficio rimangono l'area minori e famiglie, l'area disabilità e quella della povertà e del disagio sociale.

L'area minori e famiglie ha come obiettivo quello di accompagnare e sostenere i minori e le loro famiglie nei momenti di difficoltà in un'ottica di prevenzione del rischio, di raggiungimento del benessere dell'intero nucleo familiare e di mantenimento del minore all'interno della propria famiglia d'origine, secondo i principi sanciti dalla Convenzione ONU sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza.

L'area disabilità ha come destinatari le persone affette da disabilità di vario genere indipendentemente dall'età anagrafica.

Attraverso un lavoro di sostegno alla persona e alla famiglia, il servizio di assistenza sociale interviene per risolvere situazioni di difficoltà costruendo insieme all'utente percorsi di aiuto. Il servizio è prestato da assistenti sociali.

I servizi prestati sono: assistenza e consulenza sociale a famiglie e singoli con interventi per il superamento di problematiche sociali (solitudine, emarginazione, problemi relazionali, di integrazione sociale); informazione e aiuto nell'accesso a servizi e strutture che si occupano di anziani e famiglie; inserimento del disabile in servizi residenziali o semiresidenziali; valutazione sociale per bisogni assistenziali (assistenza economica, assistenza domiciliare, ecc.).

L'assistenza al disabile in condizione di bisogno esplica una funzione di prevenzione del disagio sociale, favorendo il mantenimento del ruolo sociale della persona in ambiente idoneo e favorevole al suo sviluppo psico-fisico. L'assistente sociale, mediante incontri con il disabile e la famiglia finalizzati alla raccolta di informazioni, cerca di capire e conoscere gli ambiti di vita della persona stessa (situazione familiare, rete sociale, salute psico-fisica ecc.) e i problemi da affrontare. In un secondo momento, dopo aver analizzato la situazione, spetta all'assistente sociale il compito di prospettare le possibili soluzioni che possono: provenire dalla famiglia di origine (la stessa famiglia può con il sostegno del servizio elaborare strategie di intervento per affrontare i propri problemi, con le proprie risorse); consistere nell'indirizzare la persona verso altri servizi competenti sul territorio; consistere nella presa in carico della persona e/o nucleo familiare e avviare una serie di ulteriori incontri per progettare un intervento globale.

Il Servizio Sociale ha anche il compito di attivare, laddove necessario, interventi di tutela a favore del disabile, attivando e collaborando con l'Autorità Giudiziaria.

L'intervento dell'assistente sociale può essere sollecitato dall'interessato, dai familiari, da altri servizi pubblici o privati, dall'Autorità Giudiziaria.

Altro importante settore di intervento è quello dell'emergenza abitativa. Il Servizio predispone, in sintonia con l'ambito territoriale di riferimento, 1 bando annuale per l'assegnazione degli alloggi SAP. Il Comune di Cassina de Pecchi dispone di n. 19 alloggi con destinazione SAP e di n. 3 alloggi per l'housing sociale. Il Servizio supporta i cittadini nella compilazione delle domande e provvede alla elaborazione della relativa graduatoria, nonché alle assegnazioni.

Inoltre, il Servizio gestisce numerose misure regionali e statali per il sostegno al pagamento del canone di locazione.

Il Servizio interviene in caso di sfratti esecutivi e si fa carico dell'assistenza al nucleo che subisce lo sgombrò, sia in termini di supporto sociale che in termini di aiuto nell'individuazione di altre possibili soluzioni abitative, emergenziali o stabili.

Infine il Servizio segue le **politiche giovanili**. In particolare si occupa di coinvolgere gli adolescenti e i giovani del territorio attraverso iniziative ludico ricreative e culturali.

In particolare attraverso il Cag, gestito mediante gara d'appalto, vengono proposte attività e laboratori, insieme a uno spazio di incontro aperto a proposte provenienti dai ragazzi stessi.

Insieme alle Associazioni del terzo settore, con un lavoro di rete e coprogettazione, si è partecipato a più bandi e progetti finanziati da Regione Lombardia.

Risorse umane assegnate:

UFFICIO SCUOLA

1 istruttore direttivo cat. D con incarico di elevata qualificazione a tempo pieno

1 istruttore amministrativo e contabile cat. C a tempo pieno

1 collaboratore amministrativo cat. B a tempo pieno

SERVIZIO SOCIALE

1 istruttore direttivo cat. D con incarico di elevata qualificazione a tempo pieno

3 Assistenti Sociali cat. D a tempo pieno

1 istruttore amministrativo e contabile cat. C a tempo pieno

1 collaboratore amministrativo cat. B a tempo pieno

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Cassina de Pecchi
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – N. 1
Area Servizi alla Persona

Missione DUP	04															
Programma DUP	Programma 02 Altri ordini di istruzione non universitaria															
Obiettivo operativo anno 2024	Denominazione dell'obiettivo: Condividere con associazioni del terzo settore del territorio una coprogettazione per la realizzazione di attività estive locali supportate dall'Amministrazione Comunale. Partecipazione ai bandi regionali per l'organizzazione di proposte educative per il tempo extrascolastico non solo estivo															
Responsabile	MARIA GRAZIA MALAGOLI															
Referente politico	ASSESSORE VALENTINA PENSANTE															
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Descrizione dell'obiettivo: Condividere con associazioni del terzo settore del territorio una coprogettazione per la realizzazione di attività estive locali supportate dall'Amministrazione Comunale. Partecipazione ai bandi regionali per l'organizzazione di proposte educative per il tempo extrascolastico non solo estivo</p> <p>Trasversale: no</p> <p>Maggiori servizi: creazione di spazi e iniziative dedicate ai ragazzi nel periodo estivo</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: migliore e più efficace gestione delle risorse, anche quelle derivate da contributi regionali e/o statali</p>															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>											
Fase della coprogettazione e organizzazione					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
					<i>Durata prevista</i>											
Svolgimento dell'attività																
					<i>Durata prevista</i>											
					<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader				
MARISA FUMAGALLI		C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO								50%	X				
FRANCESCA IDA PIGHIN		C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO								50%	X				

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: iniziative e proposte sul territorio Efficienza: partecipazione agli incontri formativi, a bandi regionali, partecipazione a progetti finanziati
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO intermedio	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 2

Comune di Cassina de Pecchi
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – N. 2
Area Servizi alla Persona

Missione DUP	12																
Programma DUP	Programma 05 Interventi per le famiglie																
Obiettivo operativo anno 2025	Sviluppo e potenziamento del “Tavolo educativo” insieme a tutte le agenzie educative (scuola, oratorio, associazioni) e al terzo settore al fine di costruire una comunità educante.																
Responsabile	MARIA GRAZIA MALAGOLI																
Referente politico	SINDACO ELISA BALCONI																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: sviluppo e potenziamento del Tavolo Educativo																
	Descrizione dell’obiettivo: collaborazione con le agenzie educative del territorio e gli enti del terzo settore per la creazione di una comunità educante.																
	Trasversale: no																
	Maggiori servizi: miglioramento del monitoraggio dei bisogni delle famiglie e dei minori del territorio per una risposta al bisogno che non sia solo per sanare situazioni di emergenza																
	Risparmi e/o benefici attesi: più efficace gestione della spesa per il sociale																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Partecipazione attiva alle riunioni del tavolo educativo					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X				X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
Redazione di nuove progettualità condivise					<i>Durata prevista</i>					X	X	X			X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo					note					peso	team leader			
MARCO LAMPERTICO		D	ASSITENTE SOCIALE										34%	X			
ELENA MERONI		D	ASSITENTE SOCIALE										33%	X			
GIANNA MIGNOGNA		D	ASSITENTE SOCIALE										33%	X			

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: rispetto del cronoprogramma Efficienza: miglioramento nell'erogazione dei servizi
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO intermedio	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 3

Comune di Cassina de Pecchi
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – N. 3
Area Servizi alla Persona

Missione DUP	04																					
Programma DUP	Programma 06 Servizi ausiliari all'istruzione																					
Obiettivo operativo anno 2024	Puntuale riscossione e gestione dei dovuti dei servizi scolastici e dell'asilo nido.																					
Responsabile	MARIA GRAZIA MALAGOLI																					
Referente politico	ASSESSORE VALENTINA PENSANTE																					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Recupero crediti																					
	Descrizione dell'obiettivo: gestione dell'emissione e soprattutto dei pagamenti dei dovuti dei servizi scolastici e dell'asilo nido. Riscossione dell'insoluto. Emissione dei ruoli coattivi. Passaggio di consegne al prossimo gestore del servizio di refezione scolastica che sarà un concessionario e gestirà in proprio le riscossioni del credito																					
	Trasversale: no																					
	Risparmi e/o benefici attesi: rendere effettive le previsioni di entrata																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Analisi dell'eventuale debito pregresso e emissione dei ruoli coattivi								<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	
								<i>Durata effettiva</i>														
Emissione dei pagopa per i pagamenti regolari								<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	
								<i>Durata effettiva</i>														
Redazione e invio dei solleciti per recupero crediti								<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	
								<i>Durata effettiva</i>														
Passaggio di consegne per la refezione scolastica								<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X							
								<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti				categoria		profilo				note				peso		team leader						

GIUSEPPA GEMMA D'IPPOLITO	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		50%	X
GIUSEPPINA SALERNITANO	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		50%	X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: rispetto del cronoprogramma Efficienza: migliore gestione dei servizi				
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO intermedio					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2022	Cons. 2023	Cons. 2024	Prev. 2025	Cons. 2025	Scosta m.
ATTI DI DETERMINAZIONE	NUMERO	220	191	163	163		
DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE	NUMERO	38	25	31	31		
DELIBERE DI CONSIGLIO COMUNMALE	NUMERO	6	3	5	5		
LIQUIDAZIONI DI FATTURE	NUMERO	407	417	402	402		
GARE D'APPALTO	NUMERO/IMPORTI	2/€ 1.179.443,71	1/€ 1.740.000,00	2/€ 2.286.908,80	3/€ 2.358.319,83		

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI (Città Metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2025-2027

AREA	RESPONSABILE
Servizi Finanziari	Dott.ssa Annalisa Morra

Servizi Finanziari

- Programmazione economico finanziaria
- Contabilità corrente
- Economato e Provveditorato
- Patrimonio e Inventario

Principali attività svolte (sintesi):

Programmazione economica finanziaria

Predisposizione del Documento Unico di Programmazione sulla base degli atti programmatici adottati dall'Ente

Predisposizione del bilancio annuale di previsione sulla base delle indicazioni del D U P. e delle previsioni elaborate dai vari settori e delle risultanze contabili determinate in sede di formazione del bilancio pluriennale

Predisposizione dei conteggi e dei dati per la verifica e il monitoraggio del rispetto del Pareggio di bilancio

Approvazione del PEG- Gestione delle attività relative alle variazioni del documento contabile, sulla base di relazioni dai responsabili di settore, alla luce della normativa vigente ed in osservanza del regolamento di contabilità dell'ente

Gestione dell'attività relativa alle variazioni di bilancio e di assestamento mediante la preventiva verifica delle nuove e/o

mutate esigenze dei settori e delle reali disponibilità delle entrate

Predisposizione dei documenti contabili e finanziari al fine di evidenziare i risultati di gestione dell'esercizio, relativi alla dinamica delle entrate e delle spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni

Supporto alla stesura della relazione della Giunta

Stesura della relazione finanziaria al conto consuntivo che evidenzia i risultati complessivi della gestione, l'evoluzione delle entrate e delle spese, l'andamento dei flussi finanziari

Predisporre il bilancio consolidato e le documentazioni obbligatorie relative agli organismi partecipati

Predisporre le certificazioni relative al bilancio e al rendiconto della gestione

Predisporre i questionari e i documenti obbligatori per la Corte dei Conti

Calcolo della spesa del personale

Contabilità corrente

Assunzione e verifica periodica degli impegni di spesa, verifica e gestione delle liquidazioni e predisposizione dei mandati di pagamento

Assunzione e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate, predisposizione degli ordinativi di incasso e controlli periodici dei versamenti effettuati in Tesoreria

Coordinamento e formazione, per tutto l'ente, dell'emissione degli avvisi di pagamento e incasso tramite il circuito denominato PagoPA

Emissione dei mandati di pagamento, reversali d'incasso delle retribuzioni e trasmissione documentazione per l'erogazione degli emolumenti tramite invio e-mail PEC alla tesoreria comunale

Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'ente e gestione dei sinistri attivi e passivi con il supporto del broker assicurativo.

Verifica e revisione annuale dei codici Siope+ sulle voci di bilancio per la corretta trasmissione dei dati alla Banca d'Italia per successivo monitoraggio della spesa pubblica

Gestione delle Utenze comunali, attivazione convenzioni, gestione rapporti con società, assunzione impegni di spesa e liquidazione fatture

Gestione dei c/c postali e le relative procedure per gli incassi tramite emissione delle reversali di pagamento entro il 15 del mese.

Coordinamento registrazioni IVA e verifica delle liquidazioni periodiche e della denuncia annuale IVA con ausilio del commercialista incaricato.

Emissione e controllo fatture relative ai servizi rilevanti ai fini IVA e pagamento trimestrale bollo virtuale su fatture emesse

Predisposizione certificazioni annuali dei professionisti che hanno prestato attività presso l'Ente ed emissione e pagamento mensile delle ritenute operate con predisposizione ed invio f24ep ed emissione mandati di pagamento

Gestione delle pratiche di contrazione mutui per il finanziamento delle opere

Economato e Provveditorato

Gestione il servizio economato e relative rendicontazioni

Coordina le rendicontazioni degli agenti contabili interni ed esterni e la trasmissione alla Corte dei Conti

Gestisce gli acquisti di cancelleria e della carta per tutti gli uffici comunali

Patrimonio ed inventario

Registrazione dei nuovi acquisti di beni mobili

Registrazione delle alienazioni dei beni mobili (come da comunicazione dei consegnatari)

ricalcolo dei valori inventariali in base alla sottrazione delle relative quote di ammortamento come indicato al punto 4.18 dell'allegato al D.lgs. 118/2011;

Registrazione dei cambi di ubicazione dei beni mobili, come da segnalazioni fornite dai consegnatari (attraverso la compilazione dei verbali di carico e scarico);

Compilazione e produzione del conto della gestione del consegnatario di beni (modello n° 24 DPR 194/96)

Acquisizione dati relativi ai beni immobiliari elaborati dall'ufficio tecnico

Elaborazione stato patrimoniale dell'ente

Risorse umane assegnate:

(INDICARE LA DOTAZIONE ASSEGNATA)

Morra Monica Paola	D1	Funzionario amministrativo Contabile
D'Angelantonio Laura	C3	Istruttore Contabile
Gattoni Tecla	B1	Operatore esperto
Beretta Vera	C1	Istruttore Contabile
Tavernese Ivana	C1	Istruttore Contabile

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Confronto con servizi per verifica dell'esattezza dell'emissione dei documenti		Durata prevista							x								x
Sollecito riconciliazione in bilancio		Durata prevista							x								x
Sollecito cancellazione documenti di entrata emessi erroneamente		Durata effettiva							x								x
Sollecito emissione liquidazione documento di uscita		Durata prevista							x								x
Cancellazione d'ufficio dei documenti entrata/uscita scorretti		Durata effettiva															x
Partecipanti – dipendenti	categoria	Profilo						Note				peso	team leader				
Morra Monica Paola	D1	Funzionario Amministrativo Contabile						20									
D'Angelantonio Laura	C3	Istruttore Contabile						25									
Beretta Vera	C1	Istruttore amministrativo/contabile						15									
Ivana Tavernese	C1	Istruttore amministrativo/contabile						25									
Tecla Gattoni	B1	Operatore esperto						15									
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: rispetto alla corretta individuazione della tipologia di iter da usare Benefici: corretta gestione delle risorse assegnate																
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO intermedio																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO finale																	

Obiettivo n. 2 Peso**Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – N. 2
Area Risorse Economiche e Finanziarie**

Missione DUP	n. 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	n. 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo operativo anno 2025	Controlli interni preventivi su determinazioni e liquidazioni
Responsabile	Dott.ssa Annalisa Morra
Referente politico	Assessore al Bilancio: Marco G. Beccaria
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Controlli interni preventivi su determinazioni e liquidazioni</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Verifiche puntuali su determinazioni come da check list approvate</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Maggiore correttezza nell'elaborazione degli atti amministrativi.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: verifica singolo atto e produzione report mensili delle segnalazioni elaborate.</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica di tutti gli atti elaborati dagli uffici	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Predisposizione di file con segnalazioni riscontrate	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Supporto agli uffici per risoluzione problematica riscontrata	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Trasmissione mensile dei report al Segretario e all'Assessore al Bilancio	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

categoria	profilo	note	Peso	team leader
Morra Monica Paola	D1	Funzionario amministrativo Contabile	25	
D'Angelantonio Laura	C3	Istruttore Contabile	20	
Gattoni Tecla	B1	Operatore esperto	15	
Tavernese Ivana	C1	Istruttore Contabile	15	
Beretta Vera	C1	Istruttore Contabile	25	

EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO intermedio	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO finale	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Processi

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2022	Cons. 2023	Consuntivo 2024	Prev. 2025	Scostam.
Variazioni di bilancio ente	Numero	11	10	5	5	
Mandati di pagamento ente	Numero / Importo complessivo	4231 15.621.672,75	4351 16.336.298,25	4136 15902991,27	4136	
Pareri contabili e visti di copertura ente	Numero pareri Consiglio	72	93	91	91	
	Numero pareri Giunta	175	202	178	178	
	Numero visti Determinazioni	980	959	965	965	
	Totale	1227	1254	1234	1234	
Reversali d'incasso ente	Numero / Importo complessivo	23024/ 12.722.465,18	28766 13.041.145,04	29044 16399776,18	29044	
Fatture di spesa gestite direttamente da servizio ragioneria/provveditorato	Numero / Importo complessivo	974/ 863.634,39	987 836.945,15	1000 764348,75	1000	

Fatture di spesa ricevute ente	Numero / Importo complessivo	2029/ 7.539.959,34	2429 9.971.207,65	2343 10.026.398,95	2343	
Buoni economici emessi ente	Numero / Importo complessivo	140/7.271,19	130/ 4.956,92	104 /4.118,59	100	

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI

(Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2025 - 2027

AREA	RESPONSABILE
RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Dott.ssa Annalisa Morra

Principali attività svolte (sintesi):

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

- **Gestione, riscossione e accertamento della Tassa sui Rifiuti (TARI);**
- **Gestione, riscossione e accertamento dell'Imposta Municipale Propria (IMU);**
- **Accertamento e riscossione coattiva dei tributi e dei canoni non più in vigore (Canone non ricognitorio, ICI, TARSU, TARES, TOSAP e TASI);**
- **Gestione del contenzioso tributario e delle procedure di reclamo e mediazione;**
- **Attività di recupero dell'evasione dei tributi comunali e di partecipazione all'accertamento dell'evasione dei tributi erariali prevista dall'articolo 1, comma 1091, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145,**
- **Gestione del rapporto con il concessionario per la riscossione coattiva (Agenzia delle Entrate Riscossione);**
- **Gestione del rapporto con il concessionario della gestione, accertamento, riscossione e contenzioso del canone patrimoniale e del canone mercatale;**
- **Mantenimento dei rapporti con CEM ambiente per la determinazione del Piano Finanziario della TARI e la gestione delle disposizioni di ARERA;**
- **Mantenimento dei rapporti con il CSS di Gorgonzola per le verifiche catastali;**
- **Mantenimento dei rapporti con il SUAP di Gorgonzola per le attività economiche;**

- **Mantenimento dei rapporti con Agenzia delle Entrate attraverso il portale del federalismo fiscale e Siatel punto fisco, per lo scarico e l'invio dei dati necessari alla gestione dei tributi locali;**
- **Gestione delle procedure di insinuazione di liquidazione giudiziale per crediti tributari;**
- **Gestione delle procedure di partecipazione alla di crisi da sovraindebitamento per crediti tributari;**
- **Gestione per la parte di competenza dell'ufficio tributi del sito internet comunale, del portale Sportello telematico al cittadino – presentazione online pratiche all'ente”, della sezione Amministrazione Trasparente;**
- **Aggiornamento dei link presenti sul sito internet del Comune: Trasparenza Rifiuti Arera e Anutel calcolo IMU.**

Risorse umane assegnate:

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

- **Cremaschi Alessia**
- **Donzelli Valentina**
- **Pizzagalli Laura Vittoria**
- **Tumminello Lucia**

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1 Peso

Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – N. 1
Area Risorse Economiche e Finanziarie

Missione DUP	01. Servizi istituzionali, generali
Programma DUP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Obiettivo operativo anno 2025	APPLICAZIONE DEL CONTRADDITTORIO PREVENTIVO PER ALCUNE TIPOLOGIE DI ACCERTAMENTI E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE.
Responsabile	Morra Annalisa
Referente politico	Beccaria Marco Giuseppe
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo:</p> <p style="text-align: center;">APPLICAZIONE DEL CONTRADDITTORIO PREVENTIVO PER ALCUNE TIPOLOGIE DI ACCERTAMENTI E PREDISPOSIZIONE BOZZA DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo:</p> <p>Il decreto legislativo 219/2023 ha modificato lo statuto del contribuente introducendo importanti novità tra cui l'obbligo del contraddittorio preventivo per alcune tipologie di accertamenti, pertanto, sarà necessario applicare questo nuovo istituto, che comporterà la notifica preventiva dello schema di accertamento e l'emissione dell'atto all'esito del contraddittorio, che deve tenere conto delle osservazioni del contribuente e delle motivazioni relative alle osservazioni che si ritiene di non accogliere.</p> <p>Inoltre sarà necessario recepire le modifiche introdotte da tale decreto.</p> <p>Si procederà inoltre all'approvazione del regolamento comunale per l'applicazione dello statuto dei diritti del contribuente.</p> <p>Scopo del progetto è quello di applicare, per alcune tipologia di accertamenti, il contraddittorio preventivo, e approvare il regolamento comunale per l'applicazione dello statuto dei diritti del contribuente.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI:</p> <p>L'applicazione del contraddittorio preventivo per alcune tipologia di accertamenti permetterà una maggior partecipazione della cittadinanza all'attività accertativa dell'ente, nonché una maggior tutela del contribuente.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI - l'eventuale adozione del regolamento e l'individuazione degli atti soggetti a contraddittorio preventivo permetterà una riduzione del contenzioso in quanto verrà effettuato una notifica preventiva dello schema di accertamento (contraddittorio) permettendo al contribuente di presentare eventuali istanze di rettifica prima dell'emissione dell'avviso di accertamento definitivo.</p> <p>Altresì l'individuazione degli atti NON soggetti a contraddittorio tutelerà il Comune sulla motivazione di esclusione dell'atto dalla procedura del contraddittorio preventivo.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: SI</p>

		<i>GANTT</i>											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1. Applicazione del principio del contraddittorio preventivo per alcune tipologie di accertamenti	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>durata effettiva</i>												
2. Predisposizione bozza regolamento comunale per l'applicazione dello statuto dei contribuenti	<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo			note					peso	team leader		
Cremaschi Alessia	C	Istruttore Amministrativo-Contabile								25			
Donzelli Valentina	C	Istruttore Amministrativo-Contabile								25			
Pizzagalli Laura Vittoria	C	Istruttore Contabile								25			
Tuminello Lucia	C	Istruttore Amministrativo-Contabile								25			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Minor rischio di contenzioni e maggior tutela del contribuente.												
	Efficienza: maggior tutela del Comune per l'emissione di atti di accertamento soggetti a contraddittorio, in quanto il contribuente potrà presentare eventuali istanze prima dell'emissione dell'atto definitivo.												
	Economicità: diminuzione delle probabilità di contenzioso.												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)													

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI (Città metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2025

AREA	RESPONSABILE
Servizio personale e organizzazione	Dott.ssa Annalisa Morra

Principali attività svolte (sintesi):

(INDICARE LE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DALL'AREA) – riferimento funzionigramma o altro documento organizzativo

Gestione flussi documentali

Aggiornamento normativo e tecnico

Anagrafe delle prestazioni personale dipendente ed amministratori dipendenti altri enti

Adempimento Osservatorio del Ministero per il lavoro flessibile

Assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata servizio personale e organizzazione

Rilevazione modalità di utilizzo permessi, aspettative e distacchi sindacali: GEDAP

Denunce contributive e copertura assicurativa obbligatoria di tutto il personale dipendente

Rilevazione spesa del personale: monitoraggio pubblicazione circolare

Servizio sostitutivo del pasto – ticket elettronici

Medicina del lavoro: sorveglianza sanitaria personale dipendente

Dichiarazioni annuali categorie protette al Dipartimento della Funzione Pubblica L. 68/1999

Archivio digitale degli atti riferiti ai propri procedimenti

Atti gestionali propedeutici per addvenire al reclutamento del personale sia di Ruolo che non di Ruolo e atti assunzionali

Atti gestionali per i procedimenti disciplinari

Contrattazione collettiva decentrata integrativa aziendale

Risorse umane assegnate:

Oppio Veronica C1 part-time

Mattavelli Angelo C1 tempo pieno

Redazione delibera di GC per approvazione finale																				x
Partecipanti - dipendenti																				
	categoria	profilo		note								peso	team leader							
Oppio Veronica	Istruttore amministrativo contabile	C1										50								
Mattavelli Angelo	Istruttore amministrativo contabile	C1										50								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Predisposizione della revisione al regolamento per i concorsi pubblici																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO MONITORAGGIO INTERMEDIO																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO MONITORAGGIO FINALE																				

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARE

Servizio personale e organizzazione

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Cons. 2024	Prev 2025	Scostam.
DELEGAZIONE TRATTANTE	n° incontri	2	3	3	3	3	
ALBO PRETORIO	Pubblicazione atti	47	54	55	19	20	
DETERMINE	n° atti	68	72	80	84	80	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Corretta pubblicazione ai fine della trasparenza	-	124	130	132	130	
DELIBERE DI GIUNTA	n° atti	-	20	24	11	10	

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI

(Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2025/2027

AREA	RESPONSABILE
AREA SICUREZZA E POLIZIA LOCALE	DOTT. ALESSIO BOSCO

Principali attività svolte:

– riferimento funzioni gramma o altro documento organizzativo

La polizia locale è un corpo o servizio di polizia, che dipende dagli enti locali dello Stato, con competenza riferita esclusivamente al territorio dell'ente di appartenenza. La Costituzione sancisce alcuni principi base in materia, attribuendo alle Regioni competenza esclusiva legislativa di polizia amministrativa locale mentre lo Stato continua ad avere competenza esclusiva per quanto attiene l'ordine pubblico e la sicurezza. Inoltre, prevede che la funzione di polizia locale venga disciplinata con legge statale come funzione essenziale degli enti locali. I suoi compiti consistono nel vigilare sulla esatta osservanza, da parte dei cittadini, delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dalle altre autorità che operano a livello territoriale.

La polizia locale compie, altresì, un'attività di controllo ai fini di prevenzione, polizia locale e stradale, svolge funzioni di accertamento e di repressione degli eventuali comportamenti illeciti, vigila sul regolare svolgimento dei servizi e ha compiti di notificazione, informazione e raccolta dati.

Risorse umane assegnate:

Il Comando di Cassina de' Pecchi è composto attualmente da n.1 Comandante e n.1 Ufficiale di Polizia Locale 8 Agenti di Polizia Locale. Sono inoltre presenti 2 amministrativi per gli altri servizi afferenti all'Area.

N.	ANAGRAFICA	Cat Eco
1	BOSCO ALESSIO	D
2	CURCIO FEDERICA	D
3	GRANDI PAOLA	C
4	MAGISTRONI ANDREA	C
5	ODDONE FEDERICO	C
6	MOLINARO DANIELA	C
7	VENTURINI FABIO	C
8	PATISSO GRAZIANO	C
9	DI FONZOO ANIELLO	C
10	PILATO VITTORIO	C
11	VERDENELLI ALESSANDRA	C
12	SPEZIO GIULIA	C

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n.1:

Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 – N. 1
Area SICUREZZA E POLIZIA LOCALE

Missione DUP

Programma DUP

Progetto Cassina Sicura

Obiettivo operativo
anno 2025 /anno
2026/anno2027

Il presente obiettivo programmato su base triennale degli anni 2025/2027 è teso al potenziamento del servizio in orario ulteriore rispetto a quello abitualmente e **prevede l'articolazione di un terzo turno lavorativo** con l'impiego di una pattuglia composta da almeno tre operatori. Il cosiddetto turno serale istituito dalle 17.30 alle 24.00 (6 ore), per un monte ore complessivo di 522 ore inizia nel mese di maggio termina entro la fine di ottobre. Durante l'orario è prevista una pausa dalle 19.30 alle 20.00 per la consumazione dei pasti.

Responsabile

COMANDANTE DOTT. BOSCO ALESSIO

Referente politico

SINDACO ELISA BALCONI

**INDICATORI
DI
RISULTATO
(a preventivo)**

DESCRIZIONE	FINALITA'	DURATA	OBIETTIVI	ATTIVITA'
<p>SCHEDA 1</p> <p>Sicurezza, decoro urbano e quiete pubblica</p>	<p>Incrementare la sicurezza urbana, risolvere ed attenuare i fenomeni di disturbo.</p>	<p>60 ore totali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo dei luoghi di maggior affluenza e punti di ritrovo di gruppi di giovani ➤ Security point ➤ Raccogliere le segnalazioni effettuate dai cittadini ➤ Comunicazione agli uffici preposti delle anomalie riscontrate sul territorio ➤ Controllo centro paese per la verifica del corretto stazionamento di veicoli ➤ Pattugliare le zone residenziali ➤ Monitorare le telecamere ➤ Ispezione dei parchi per prevenire atti vandalici 	<p>Controllo di 11 luoghi indicati dal Responsabile</p>
				<p>Segnalazione di 10 anomalie sul territorio</p>
				<p>Realizzazione di 20 stazionamenti di controllo in luoghi sensibili</p>
				<p>Raccogliere almeno 3 segnalazione pervenuta dal cittadino</p>
				<p>Riscontro di almeno 1 anomalia sul territorio</p>
				<p>Eseguire almeno 3 "passaggi" appiedati all'interno dei parchi pubblici</p>
				<p>Pattugliare almeno per 15 ore la zona residenziale del paese con la verbalizzazione di 50 irregolarità per sosta</p>
				<p>Visionare 5 volta la settimana le telecamere di videosorveglianza</p>

**INDICATORI
DI
RISULTATO
(a preventivo)**

DESCRIZIONE	FINALITA'	DURATA	OBIETTIVI	ATTIVITA'
<p>SCHEDA 2</p> <p>Controllo legittimità e legalità delle attività private</p>	<p>Incrementare i controlli dei luoghi privati, soggetti o destinati ad uso pubblico od aperti al pubblico passaggio</p>	<p>20 ore totali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllare i locali notturni – security point ➤ Verificare le dichiarazioni pervenute dal SUAP ➤ Effettuare sopralluoghi c/o attività e/o luoghi privati con altri Enti ed Autorità 	<p>Controllo per un totale di 5 ore dell'area antistante i principali locali notturni</p>
				<p>Verificare almeno 3 dichiarazione pervenuta dal SUAP o verificare almeno 3 controllo delle attività presenti sul territorio ispezione pubblici esercizi</p>
				<p>Espletare almeno 2 controllo congiunto con personale di altri Enti e/o Autorità</p>

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	DESCRIZIONE	FINALITA'	DURATA	OBIETTIVI	ATTIVITA'
	SCHEDA 3 Sicurezza stradale	Garantire maggiore sicurezza a tutti gli utenti della strada	64 ore totali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllare il traffico veicolare sulle arterie principali ➤ Verificare la copertura assicurativa dei veicoli in circolazione ➤ Verificare la presenza dei veicoli circolanti senza revisione ➤ Effettuare controlli per la guida sotto l'influenza dell'alcool ➤ Effettuare i controlli per la guida sotto l'influenza di sostanze stupefacenti 	<p>Effettuare almeno 40 controlli del traffico nelle vie principali</p> <hr/> <p>15 ora di controllo dedicato alla copertura assicurativa</p> <hr/> <p>15 ora dedicata al controllo delle revisioni</p> <hr/> <p>Effettuare almeno 100 test dell'alcool</p> <hr/> <p>Effettuare almeno 100 test della droga</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					

**EVENTUALE
FONTE DI
INCENTIVO
(per il
personale)**

L'importo attribuito al presente obiettivo è di **€10.440,00**, da finanziarsi con la parte di risorse individuate artt. 67 – 68 CCNL 21/5/2018 (ex Art. 15 comma 5 CCNL 1999), a mezzo di obiettivi e quindi con nuovi servizi e potenziamento delle prestazioni normalmente erogate.

Obiettivo n. 2

Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 – N. 2
Area SICUREZZA E POLIZIA LOCALE

Missione DUP	
Programma DUP	
Obiettivo operativo anno 2025 /anno 2026/anno2027	SCHEDE OBIETTIVO
Responsabile	Comandante Dott. ALESSIO BOSCO
Referente politico	Sindaco ELISA BALCONI
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: DOMENICHE IN SICUREZZA</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Garantire la sicurezza e le attività necessarie alla realizzazione delle iniziative straordinarie promosse dal Comune nei giorni festivi, in base alla programmazione effettuata dall'Ente ed alle sue necessità.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI – domenicali e festivi su programmazione dell'Amministrazione comunale</p> <p>benefici attesi: (si) Attività in favore della collettività e sicurezza delle manifestazioni, realizzazione delle iniziative proposte dal Comune</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori qualitativi e quantitativi</p>
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i> gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic

**INDICATORI DI
RISULTATO
(a preventivo)**

DESCRIZIONE	FINALITA'	DURATA	OBIETTIVI	ATTIVITA'
<p><u>SCHEDA 1</u></p> <p>Sicurezza, decoro urbano e quiete pubblica</p> <p>QUESTO E' GIA' INDICATO NELL'OBIETTIVO PRECEDENTE. NON SI POSSONO PREMIARE DUE VOLTE LE STESSE COSE. SPECIFICARE LA DIFFERENZA</p>	<p>Incrementare la sicurezza urbana, risolvere ed attenuare i fenomeni di disturbo.</p>	<p>18 ore totali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo dei luoghi di maggiore affluenza assegnati e/o segnalati ➤ Controllo delle soste nelle arre interessate agli eventi ➤ Raccogliere le segnalazioni effettuate dai cittadini ➤ Comunicazione agli uffici preposti delle anomalie riscontrate sul territorio. 	Controllo di 10 luoghi indicati dal Responsabile
				Segnalazione di 5 anomalie sul territorio
				Almeno 25 controlli di soste documentati con eventuali sanzioni
				Raccogliere almeno 1 segnalazione pervenuta dal cittadino
				Verifica degli adempimenti sulla security e safety in base ai piani di sicurezza presentati 5 controlli

DESCRIZIONE	FINALITA'	DURATA	OBIETTIVI	ATTIVITA'
<p><u>SCHEDA 2</u></p> <p>Controllo parchi e luoghi di culto</p>	<p>Incrementare la prossimità nei confronti dei cittadini e la presenza in occasione di eventi religiosi</p>	<p>21 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presenza nei luoghi di ritrovo e/o associazione della comunità, anche in occasione di celebrazioni e/o eventi religiosi ➤ Controllo cimiteriali. 	Controllo per un totale di 7 ore area in prossimità dei luoghi di associazione e/o di ritrovo della comunità
				Controllo di 9 ore totale delle aree cimiteriali
				Controllo di almeno 5 località assegnate per DASPO

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	DESCRIZIONE	FINALITA'	DURATA	OBIETTIVI	ATTIVITA'
	SCHEDA 3 Controllo occupazioni del suolo pubblico e/o manifestazioni	Garantire la realizzazione delle iniziative straordinarie promosse dal Comune o che lo coinvolgono	21 ore totali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica delle occupazioni del suolo pubblico. ➤ Presenza in occasione di manifestazioni sia civili che religiose. 	<p>Operare almeno 10 ispezione nelle località interessate da occupazioni</p> <hr/> <p>Presenza ad almeno 5 manifestazione organizzata di tipo religiosa o civile</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	L'importo attribuito al presente obiettivo è di 5.4000,00 euro omnicomprensivi , da finanziarsi con la parte di risorse individuate artt. 67 – 68 CCNL 21/5/2018 (ex Art. 15 comma 5 CCNL 1999), a mezzo di obiettivi e quindi con nuovi servizi e potenziamento delle prestazioni normalmente erogate.				

Obiettivo n. 1 Peso**Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – N. 3
Area Sicurezza e Polizia Locale**

Missione DUP	03 servizi sicurezza
Programma DUP	01 viabilità'
Obiettivo operativo anno 2025	Sostituzione della segnaletica abbattuta e segnalata
Responsabile	Alessio Bosco
Referente politico	Assessore alla viabilità: Gaetano Greco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: verifica e sostituzione dei segnali verticali danneggiati</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: sostituzione e verifica della segnaletica verticale ammalorata o abbattuta in tempistica più efficace.</p> <p>Trasversale: NO Maggiori servizi: no</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: maggiore consapevolezza e controllo della segnaletica verticale abbattuta per cause di circolazione o vandalismo con particolare riferimento ai segnali di divieto per pulizia strade, con sollecito ripristino e corretta informazione al cittadino.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori quantitativi e qualitativi. La sostituzione nel rispetto dei vincoli di bilancio ed il corretto monitoraggio della segnaletica in loco permette una corretta fruizione del servizio di pulizia strada oltre a una precisa e puntuale comunicazione del divieto in essere alla cittadinanza. Il suo sollecito ripristino comunica attenzione e cura del territorio ampliando la sicurezza stradale e la sicurezza degli utenti.</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Controllo periodico della segnaletica almeno 20 segnalazioni		<i>Durata prevista</i>			X	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Sostituzione di almeno 20 impianti		<i>Durata prevista</i>				x	x	x		x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
	categoria	profilo								peso	team leader			
Verdenelli Alessandra	C4	Istruttore Amministrativo								60	x			
Lupo Simona	B1	Collaboratore amministrativo								40				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)														

Obiettivo n. 1 Peso

Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – N. 1
Area Sicurezza e Polizia Locale

Missione DUP	01 Servizi Istituzionali Generali E Di Gestione
Programma DUP	08 Statistica e sistemi informativi
Obiettivo operativo anno 2024	Redazione Manuale cybersicurezza come da Legge 28 giugno 2024, n. 90 – legge cybersicurezza italiana.
Responsabile	Alessio Bosco
Referente politico	Assessore al Bilancio: Marco G. Beccaria
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Redazione manual cybersicurezza</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: rafforzamento delle misure di sicurezza dei sistemi informatici pubblici.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: no</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: creare un sistema più resiliente e preparato a fronteggiare le minacce informatiche, ponendo particolare attenzione alla trasparenza e alla responsabilità nella gestione delle infrastrutture ICT e delle informazioni sensibili.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: la produzione e l'aggiornamento un documento che definisca i ruoli e l'organizzazione del sistema per la sicurezza delle formazioni dell'amministrazione. l'elaborazione di un piano per la gestione del rischio informatico, che includa l'analisi preventiva e gli aggiornamenti regolari delle misure di sicurezza e una attività di monitoraggio e di valutazione continui delle minacce e delle vulnerabilità, con aggiornamenti tempestivi delle misure di sicurezza in base alle nuove evidenze.</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Redazione bozza manuale		<i>Durata prevista</i>							X						
		<i>Durata effettiva</i>													
Definizione dei ruoli e l'organizzazione del sistema per la sicurezza delle informazioni dell'amministrazione		<i>Durata prevista</i>							X						
		<i>Durata effettiva</i>													
Elaborazione di un piano per la gestione del rischio informatico		<i>Durata prevista</i>							x	x					
		<i>Durata effettiva</i>													
Monitoraggio e di valutazione continui delle minacce e delle vulnerabilità, con aggiornamenti tempestivi delle misure di sicurezza in base alle nuove evidenze.		<i>Durata prevista</i>							x	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
	categoria	profilo					note			peso	team leader				
Morra Monica Paola	D1	Funzionario Amministrativo contabile								100	x				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

Obiettivo n. 1 Peso

Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – N. 1
Area Sicurezza e Polizia Locale

Missione DUP	01 Servizi Istituzionali Generali E Di Gestione																							
Programma DUP	08 Statistica e sistemi informativi																							
Obiettivo operativo anno 2025	Avviso Misura Sub-investimento 2.2.3: Digitalizzazione Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia																							
Responsabile	Dott. Alessio Bosco																							
Referente politico	Assessore al Bilancio: Marco G. Beccaria																							
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Avviso Misura Sub-investimento 2.2.3: Digitalizzazione Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Il progetto è funzionale alla digitalizzazione delle procedure per le attività produttive e per l'edilizia secondo regole uniformi su tutto il territorio nazionale.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Completa digitalizzazione delle procedure per le attività commerciali ed edilizie, secondo regole uniformi su tutto il territorio nazionale (nel rispetto degli standard adottati per l'interoperabilità dei sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni).</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: l'attuazione della digitalizzazione dei processi connessi allo sviluppo dello SUAP e dello SUE e alle attività di governance progettuale</p>																							
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)										GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Elaborazione allegato 3- candidature										<i>Durata prevista</i>				X			X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione atti per individuazione soggetto attuatore										<i>Durata prevista</i>				X			X	X	X	X	X	X	X	X

Espletamento delle ricerche di mercato per individuare I soggetti attuatori elaborazione atti e gestione fasi su PA2026			<i>Durata prevista</i>		X			X	X	X	X	X	X	X	X
Ottenimento asseverazione in base al decreto di accettazione candidatura			<i>Durata prevista</i>		X			X	X	X	X	X	X	X	X
Partecipanti – dipendenti	categoria	Profile				note						peso	team leader		
Morra Monica Paola	D1	Funzionario										50	X		
Sciara Giusy	C2	Istruttore										25			
Verdenelli Alessandra	C2	istruttore										25			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: puntualità dell'azione amministrativa Benefici: accuratezza di ricezione delle richieste di pareri e trasmissione degli stessi ai richiedenti														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – N. 1
Area Risorse Economiche e Finanziarie

Missione DUP	01 Servizi Istituzionali Generali E Di Gestione
Programma DUP	
Obiettivo operativo anno 2024	Pulizia indirizzario per ottenimento anagrafica unica nel gestionale dell'ente anno due di tre
Responsabile	
Referente politico	Assessore al Bilancio: Marco G. Beccaria
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo:</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: pulizia di tutti I vecchi codici ereditati dai vecchi programmi e cancellazione di tutte le posizioni multiple dopo accurate verifiche</p> <p>Trasversale: SI</p> <p>Maggiori servizi: SI</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Migliorare ottenimento informazioni sui cittadini / imprese in quanto dato unico pertanto unione di tutti I procedimenti e attività svolte sulla singola posizione</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori : cancellazione di tutte le posizioni doppie e crezione anagrafiche univoche</p>



COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI (Città metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNI 2025-2027

AREA	RESPONSABILE
Servizi Lavori Pubblici - Demanio e Patrimonio - Pianificazione territorio	Elena Krulcic

Principali attività svolte (sintesi):

– riferimento funzionigramma o altro documento organizzativo

Lavori Pubblici

La realizzazione dei lavori pubblici è associata ad una obbligatoria programmazione periodica che si basa di mezzi finanziari stanziati nel bilancio di previsione. In questa programmazione fanno parte tutti quegli interventi di manutenzione straordinaria, di restauro, di ristrutturazione e di nuova costruzione del patrimonio comunale e la realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria, i quali vengono indicati, in caso di importo > alle 150.000,00 euro nelle schede ministeriale relative al programma triennale dei lavori pubblici ovvero, in caso di lavori di importo < alle 150.000,00 euro, nella relativa scheda annuale con specifiche voci di bilancio in conto investimenti.

Per l'anno 2025 sono previsti i seguenti interventi:

- manutenzione straordinaria per l'efficientamento delle scuole;
- manutenzione straordinaria per la riqualificazione e messa in sicurezza di parchi pubblici, strade e marciapiedi;
- lavori di abbattimento barriere architettoniche;
- valutazione ed eventuale approvazione proposte di partenariato pubblico-privato per attuazione di progetti volti al recupero del patrimonio comunale;
- lavori di ristrutturazione opere pubbliche;
- implementazione impianti di illuminazione pubblica;
- partecipazione nuovi bandi regionali e ministeriali;
- monitoraggio e rendicontazione bandi regionali e ministeriali.

Pianificazione del territorio

Il servizio è incentrato sul governo della trasformazione e del riordino di alcuni tessuti urbanizzati del Comune e sull'attivazione di tutte le azioni che meglio possono essere indirizzate alla riqualificazione del territorio.

L'attività ordinaria riguarda il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica.

Servizio Demanio e Patrimonio

Il servizio comprende la gestione del patrimonio comunale tra cui:

- programmazione e attuazione di piani di manutenzione ordinaria (edile, elettricista, idraulico, fabbro, spurghi, pulizia pluviali) delle strade, marciapiedi, piste ciclopedonali e immobili comunali (municipio, scuole, impianti sportivi, cimiteri, torrione, biblioteca comunale, case ERP, Mulino Dugnani, spazio Verdi, magazzino comunale, centro Borsellino, parco giochi);
- programmazione e attuazione opere di urbanizzazione secondaria;
- manutenzione impianti di riscaldamento e raffrescamento: contratto di fornitura calore con relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- manutenzione degli ascensori e montascale;
- manutenzione degli impianti e dispositivi antincendio;
- verifiche biennali degli impianti;
- verifiche di messa a terra degli impianti;
- accordo quadro servizio di manutenzione del verde pubblico;
- accordo quadro per lavori di manutenzione edile (fabbro, vetraio, falegname);
- accordo quadro per lavori di manutenzione degli impianti elettrici;
- accordo quadro per lavori di manutenzione degli impianti idraulici;
- monitoraggio puntuale per la manutenzione ordinaria delle strade;
- servizio emergenza neve;
- pratiche di concessione/manomissione di suolo pubblico (tagli strada) - revisione del regolamento tagli strada;
- pratiche per la valorizzazione e/o alienazione di aree demaniali;
- aggiornamento degli inventari dei beni immobili e demaniali;
- manutenzione automezzi comunali in dotazione;
- supporto tecnico per le pratiche assicurative di danni;
- assegnazione orti comunali e revisione del regolamento di assegnazione degli orti comunali;
- Convenzioni e contratti di concessione e locazione;
- Toponomastica cittadina.
- Rimozione dei vincoli stabiliti dalla convenzione per riscatto aree in diritto di superficie/proprietà ai sensi della legge 448/1998 per le aree 167.

Attività ordinaria trasversale a tutti i servizi dell'Area:

- stesura e archiviazione atti amministrativi;
- protocollazione documenti;
- attività amministrativa/contabile capitoli entrata/spesa sia per la parte corrente che la parte in conto capitale;
- predisposizione determinazioni e deliberazioni;
- atti di liquidazione previa verifica regolarità contributiva DURC/cassa professionisti e verifica inadempienze;
- sopralluoghi nei plessi comunali per richieste di interventi a seguito di segnalazione da parte degli utenti;
- predisposizione degli atti necessari (capitolati, fogli patti e condizioni, disciplinari d'incarico) per affidamenti di lavori/servizi/forniture;
- predisposizione degli atti necessari per la partecipazione a Bandi Ministeriali o Regionali;
- richiesta all'ANAC di SMAR CIG, CIG SIMOG;
- richieste al portale del MEF-DIPE del CUP per le opere pubbliche in conto investimenti;
- comunicazioni schede all'Osservatorio Regionale dei Lavori/Contratti Pubblici per interventi > ad € 40.000,00;
- comunicazioni al portale del MEF- BDAP delle schede per il Monitoraggio Opere Pubbliche per tutti i CUP attivi;
- atti per la cessione delle aree dei Peep ex Lege 167/62 per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà;

- affidamento dei servizi/lavori/forniture attraverso la piattaforma della Regione Lombardia ARIA-SINTEL;
- attivazione su Consip della Convenzione di Telefonia Mobile e dell'accordo quadro FUEL CARD per la fornitura carburante;
- pubblicazioni all'Albo Pretorio e su Amministrazione Trasparente sito del Comune;

Risorse umane assegnate:

N. ANAGRAFICA	Cat Eco
1 Carlo Oggioni	D 2
2 Serra Orsola	C 1
3 Rampinelli Alberto	C 2
4 Grossi Morena	B 8
5 Nodale Tecla	C 1
6 Tomaselli Mario	B 6
7 Truncali Accursio Mario	A 6

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: responsabilizzazione del soggetto esecutore Efficienza: corretto svolgimento della manomissione e del ripristino finale
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
SERRA ORSOLA					
RAMPINELLI ALBERTO					
OGGIONNI CARLO AMBROGIO					
TOMASELLI MARIO					
NODALE TECLA					
GROSSI MORENA					
TRUNCALI ACCURSIO MARIO					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Ottimizzazione uso risorse energetiche Efficienza: Valorizzazione del patrimonio esistente				
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – N. 3
Area Lavori Pubblici – Demanio e Patrimonio – Pianificazione territoriale

Missione DUP														
Programma DUP														
Obiettivo operativo anno 2024	DIGITALIZZAZIONE PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI ORTI COMUNALI													
Responsabile	ING. ELENA KRULCIC													
Referente politico	GAETANO GRECO													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: DIGITALIZZAZIONE PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI ORTI COMUNALI													
	Descrizione dell'obiettivo: caricamento di tutti i dati sulla piattaforma dedicata per favorire la digitalizzazione dei procedimenti di assegnazione e gestione degli orti. Promozione dell'utilizzo dello sportello telematico nei confronti della cittadinanza ai fini di facilitare e semplificare la gestione degli orti.													
	Trasversale: NO													
	Maggiori servizi: Si													
	Risparmi e/o benefici attesi: SI													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Migliorare e ottimizzare le tempistiche di gestione degli orti.														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
FORMAZIONE DEL PERSONALE		<i>Durata prevista</i>			X									
		<i>Durata effettiva</i>												
INSERIMENTO DATI NEL PORTALE		<i>Durata prevista</i>				X	X							
		<i>Durata effettiva</i>												
DIVULGAZIONE E PROMOZIONE RIVOLTA ALLA CITTADINANZA		<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X		
		<i>Durata effettiva</i>												
SPERIMENTAZIONE E VERIFICHE DI GESTIONE		<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X		
		<i>Durata effettiva</i>												
ATTIVAZIONE A REGIME DELLA PROCEDURA DIGITALIZZATA		<i>Durata prevista</i>											X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo					note					peso	team leader	
SERRA ORSOLA														
RAMPINELLI ALBERTO														

OGGIONNI CARLO AMBROGIO					
TOMASELLI MARIO					
NODALE TECLA					
GROSSI MORENA					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: ottimizzazione delle risorse umane Efficienza: facilitazione e miglioramento del servizio offerto alla cittadinanza				
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – N. 4
Area Lavori Pubblici – Demanio e Patrimonio – Pianificazione territoriale

Missione DUP	
Programma DUP	
Obiettivo operativo anno 2025	AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI DEL PATRIMONIO COMUNALE E CONSEQUENTE REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PAV (<i>ELENCO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI NON STRUMENTALI E SUSCETTIBILI DI VALORIZZAZIONE OVVERO DI ALIENAZIONE (art. 58 Legge 133/2008)</i>)
Responsabile	ING. ELENA KRULCIC
Referente politico	GRECO GAETANO E EGIDIO VIMERCATI

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI DEL PATRIMONIO COMUNALE E CONSEQUENTE REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PAV (<i>ELENCO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI NON STRUMENTALI E SUSCETTIBILI DI VALORIZZAZIONE OVVERO DI ALIENAZIONE (art. 58 Legge 133/2008)</i>)
	Descrizione dell'obiettivo: ottimizzazione delle risorse e dei beni di proprietà comunali al fine di riordinare e valorizzare il patrimonio, evidenziando quali sono gli immobili disponibili per le alienazioni e quali necessitano di operazioni di valorizzazione urbanistica.
	Trasversale: NO
	Maggiori servizi: Si
	Risparmi e/o benefici attesi: SI
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: riordino e valorizzazione del patrimonio

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
ANALISI DEI BENI DISPONIBILI E INDISPONIBILI DEL PATRIMONIO	Durata prevista			X	X	X							
	Durata effettiva												
AVVIO DELLE PROCEDURE PER LA VALORIZZAZIONE E/O ALIENAZIONE DEL BENE COMUNALE	Durata prevista						X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												
AGGIORNAMENTO DEL PAV	Durata prevista												X
	Durata effettiva												

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
SERRA ORSOLA					
RAMPINELLI ALBERTO					
OGGIONI CARLO AMBROGIO					
TOMASELLI MARIO					
NODALE TECLA					
GROSSI MORENA					
TRUNCALI ACCURSIO MARIO					

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: ottimizzazione delle risorse e dei beni di proprietà comunali Efficienza: riordino e valorizzazione del patrimonio
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

PROCESSI	INDICATORE DI MISURA DELL'ATTIVITA'	CONS. 2021	CONS. 2022	CONS. 2023	PREV. 2024	PREV. 2025	CONS. 2025	SCOSTAMEN TO 2024
Determinazioni	Numero	154	160	150	150			
Atti di liquidazione	Numero / Importo complessivo	199	160	160	160			
Richieste CIG SIMOG, SMART CIG E CUP	Numero	25	61	53	50			
Affidamento forniture e/o servizi tramite portale MEPA/CONSIP e/o ARIA/SINTEL	Numero affidamenti	27	45	48	45			
Controllo dei servizi appaltati (ascensori, estintori, antincendio)	Numero / Importo complessivo	€. 84.979	€. 44.000	€. 45.168	€. 44.000			
Interventi manutenzione verde pubblico	Numero / Importo complessivo	€. 179.162	€. 247.000	€. 368.260	€. 205.000			
Interventi manutenzione ordinaria e straordinaria strade marciapiedi ciclabili	Numero / Importo complessivo	€. 220.756	€. 225.000	€. 108.018	€. 100.000			
Controllo del servizio di climatizzazione estiva/invernale.	Numero / Importo complessivo	€. 47.658	€. 48.113	€. 69.437	€. 48.073			
Interventi di manutenzione ordinaria sugli immobili comunali (edile, elettrica, idraulica, fabbro)	Numero / Importo complessivo	€. 163.533	€. 228.000	€. 194.645	€. 215.000			
Rilascio certificati destinazione urbanistica	Numero CDU	23	18	22	20			
Comunicazione/aggiornamento schede OOPP e BDAP-MOP	Numero	OOPP N. 10 BDAP-MOP N. 23/trimestre	OOPP N. 5 BDAP-MOP N. 20/trimestre	OOPP N. 26 BDAP-MOP N. 25	OOPP N. 25 BDAP-MOP N. 25			
Atti per la cessione aree PEEP/accertamenti	Numero / Importo complessivo	7 Incassati €. 41.899	5 Incasso €. 22.373	15 Incasso €. 92.871,00	15 Incasso €. 45.000,00			
Rilascio occupazione suolo pubblico/tagli strada	Numero	34	44	28	30			
Assegnazione orti comunali (tot. n. 82)	Numero orti assegnati	N. 12 orti	N. 88 orti	N. 2 orti				

COMUNE DI CASSINA DE'PECCHI

Città metropolitana di Milano

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2025-2027

AREA	RESPONSABILE
EDILIZIA PRIVATA SUAP COMMERCIO ECOLOGIA AMBIENTE	Arch. Loredana Merlo

Principali attività svolte:

Il Servizio Edilizia Privata si occupa dei procedimenti per la trasformazione del territorio, ha competenze generali per la gestione dei processi abilitativi per l'esercizio dell'attività edilizia privata e per i controlli relativi.

(Permessi di Costruire, SCIA Alternativa al Permesso, SCIA, Scia per Agibilità, CILA, Concessioni in sanatoria, Autorizzazioni Paesaggisti, Autorizzazioni Amministrative per Taglio alberi, Cartellonistica pubblicitaria, insegne di esercizio insegne direzionali, Pareri Preventivi, vigilanza e repressione illeciti edilizi). Il servizio garantisce, inoltre, l'Accesso agli atti e la presa visione di pratiche edilizie ed urbanistiche conservate presso l'Archivio Comunale.

Inoltre si occupa di tutti i procedimenti inerenti la Pianificazione Territoriale, (validazione frazionamenti, assegnazione Passi carrai e Numerazione Civica) oltre a Fornire supporto nella gestione degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati che governano il territorio e la loro attuazione.

Si occupa anche del controllo e verifica dei Depositi dei Cementi Armati- strutture metalliche attraverso la procedura telematica della Regione Lombardia SISMICA - Applicativo regionale interoperabile per la presentazione delle pratiche sismiche, nonché della verifica ed istruttoria pratiche FER, per Fonti di Energia Rinnovabili con piattaforma "procedimenti".

Provvede, anche all'istruttoria e liquidazioni delle richieste di contributo per eliminazione delle barriere architettoniche su edifici privati, anch'esso con utilizzo del portale telematico regionale BARCH, nonché istruttoria e liquidazione delle richieste di contributo (8% degli oneri di urbanizzazione secondaria) agli ISTITUTI RELIGIOSI che ne fanno richiesta secondo normativa regionale.

Il servizio si occupa altresì dell'accertamento dei requisiti soggetti per gli acquisti di alloggio e immobili di area convenzionata (PEEP – PIP), oltre che verifica sulla congruità del prezzo di vendita di tali immobili.

Risorse umane assegnate:

N. ANAGRAFICA	Cat Eco
1 Antonella Alfeo	C 1
2 Giusy Sciara	C 2

Il Servizio Suap Commercio segue e gestisce le attività ed i procedimenti legati alle attività economiche e produttive (agricoltura, commercio, artigianato, attività ricettive) anche di concerto ed in coordinamento con il Centro Servizi Sovracomunali Est Milano di Gorgonzola. Fornisce supporto amministrativo nella gestione delle manifestazioni ed eventi organizzate da terzi e dall'Ente . Gestisce procedimenti di polizia amministrativa.

Risorse umane assegnate:

N. ANAGRAFICA	Cat Eco
1 Angela Bonaldi	C 6

Il Servizio Ecologia Ambiente: svolge attività rivolte alla promozione della raccolta differenziata dei Rifiuti Urbani, al fine di favorire il riciclaggio e il recupero dei rifiuti e la riduzione al minimo dei quantitativi di rifiuti da smaltire, con il coinvolgimento e la sensibilizzazione dei vari livelli coinvolti (famiglia, scuola, attività ecc).

A partire dal gennaio 2023 al servizio sono stati aggiunti due nuovi servizi: gestione dei servizi cimiteriale e gestione del servizio di pulizia degli stabili comunali.

Il servizio, inoltre segue e gestisce le attività ed i procedimenti legati alle attività produttive in collaborazione con il Centro Servizi Sovracomunali Est Milano di Gorgonzola.

Inoltre, si occupa di interventi rivolti alla salvaguardia dell'Ambiente, (Aria, Acqua e suolo) attraverso azioni dedicate alle utenze domestiche e non domestiche con l'ausilio di altri soggetti pubblici (ARPA , CIITA' METROPOLITANA, ATS) e privati presenti sul territorio.

Al servizi sono stati aggiunti io servizio di pulizie degli stabili comunali, nonché il servizio cimiteriali relativamente alle operazioni intrinseche e specifiche del servizio, pulizia interna, luci votive.

N. ANAGRAFICA	Cat Eco
1 Ilaria Ricchio	C 3
2 Maddalena Dellacasa	C 4
3 Gaetano Pellicone	A 1

Obiettivo 1

Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025
Area EDILIZIA PRIVATA – SUAP – COMMERCIO – ECOLOGIA – AMBIENTE

Missione DUP	MISSIONE 09: <u>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente</u>
Programma DUP	Programma 08: <u>Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</u>
Obiettivo operativo anno 2025	Revisione dello strumento urbanistico- Piano di Zonizzazione Acustica adozione
Responsabile	Arch. Loredana Merlo
Referente politico	Assessore Fabio Varisco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Attivare le procedure necessarie al fine della redazione dello strumento urbanistico Piano di zonizzazione acustica per la sua adozione</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Il Piano di Zonizzazione è uno strumento obbligatorio di governo del territorio, redatto ai sensi della Legge n. 447/1995, che ne disciplina la suddivisione in zone acustiche omogenee, affinché vengano rispettati i relativi limiti di rumorosità definiti dalla classificazione acustica comunale. Pertanto, con tale strumento normativo, si otterrà una regolamentazione acustica aggiornata delle diverse aree del territorio, a seguito anche della approvazione del Nuovo Piano di Governo del Territorio (P.G.T.).</p> <p>Trasversale: SI - Servizio Urbanistica- Servizio Commercio – Servizio Edilizia</p> <p>Maggiori servizi: Si –viene offerto un nuovo strumento di pianificazione volto a garantire il rispetto dei parametri acustici per un corretto sviluppo delle aree cittadine e dei relativi servizi in esse presenti , fornendo di conseguenza livelli ottimali di vivibilità per tutte le utenze del territorio.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI – Miglioramento del servizio lato utente (prevenire il deterioramento di zone non inquinate dal punto di vista acustico) e fornire un indispensabile strumento di pianificazione dello sviluppo urbanistico, commerciale, artigianale e industriale.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:SI – Anali del territorio ed individuazione punti di rilievo per misurazioni – Tavoli tecnici per confronto tra le parti - stesura bozza Piano di Zonizzazione Acustica- Adozione – Pubblicazione BURL</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi del territorio. Individuazione punti di rilievo per misurazioni acustiche.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X									
	<i>Durata effettiva</i>												
Tavoli tecnici per confronto tra le parti - stesura bozza elaborato grafico	<i>Durata prevista</i>			X	X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Stesura Bozza Piano di Zonizzazione da sottoporre alla A.C.						X	X	X					
									X	X	X	X	
Adozione Piano di Zonizzazione Acustica in C.C.													
										X	X	X	X
Pubblicazione su BURL													

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Arch. Ilaria Ricchio	C	Istruttore tecnico	Referente		
Sig. ra Maddalena Dellacasa	C	Istruttore amministrativa	Collaborazione amministrativa		
Arch. Giusy Sciara	C	Istruttore tecnico	Collaborazione Tecnico		
Sig. ra Angela Bonaldi	C	Istruttore amministrativa	Collaborazione Tecnico amministrativa		
Sig. ra Antonella Alfeo	C	Istruttore amministrativa	Collaborazione amministrativa		

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Completamento dell'iter</p> <p>Efficienza: Adozione Piano di Zonizzazione Acustica</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo 2

Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025
Area EDILIZIA PRIVATA – SUAP – COMMERCIO – ECOLOGIA – AMBIENTE

Missione DUP	MISSIONE 09: <u>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente</u>
Programma DUP	Programma 03: <u>Rifiuti</u>
Obiettivo operativo anno 2025	Censimento contenitori rifiuti stradali presenti sul territorio
Responsabile	Arch. Loredana Merlo
Referente politico	Assessore Fabio Varisco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Censimento contenitori rifiuti stradali presenti sul territorio</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Considerata l'importanza e l'utilità di verificare la presenza e qualità dei contenitori attualmente dislocati sul territorio, per garantire un congruo rapporto tra numero di abitanti e contenitori presenti nel comune di Cassina de' Pecchi, si prevede di procedere con un censimento puntuale di tale elementi.</p> <p>Trasversale: No</p> <p>Maggiori servizi: SI. Il censimento dei contenitori stradali per i rifiuti garantisce una fotografia attuale del servizio del territorio, ponendosi come base per eventuali valutazioni rispetto a nuove installazioni, ad eliminazioni e sostituzione di cestini ammalorati o modifica di posizionamento degli stessi. Il tutto al fine di garantire un buon livello di igiene pubblica, salvaguardando il decoro del territorio nonché i livelli di qualità ambientale per le utenze domestiche e non domestiche insediate.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI – Mediante l'attività di censimento, sarà possibile in un arco temporale più ampio garantire alla cittadinanza il miglioramento della raccolta rifiuti, del decoro cittadino e dei livelli di igiene pubblica.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: SI - Tavolo tecnico - Suddivisione aree e vie del territorio - Sopralluogo, mappatura e descrizione - Rielaborazione grafica - Relazione finale</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Tavolo tecnico per suddivisione aree del territorio, con individuazione dei gruppi di lavoro	<i>Durata prevista</i>	X	X	X									
	<i>Durata effettiva</i>												
Suddivisione aree e vie del territorio per ciascun gruppo di lavoro	<i>Durata prevista</i>			X	X								
	<i>Durata effettiva</i>												
Sopraluogo in loco, mappatura e descrizione per identificare stato di fatto	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X			
	<i>Durata effettiva</i>												
Rielaborazione grafica con numerazione e stato di conservazione	<i>Durata prevista</i>									X	X		
	<i>Durata effettiva</i>												
Relazione finale	<i>Durata prevista</i>										X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo			note					peso	team leader		
Arch. Ilaria Ricchio	C	Istruttore Tecnico			Referente								
Sig. ra Maddalena Dellacasa	C	Istruttore Amministrativo			Collaboratore Amministrativo								
Sig. ra Angela Bonaldi	C	Istruttore Tecnico -Amministrativo			Collaboratore Tecnico Amministrativo								
Sig. ra Antonella Alfeo	C	Istruttore amministrativa			Collaborazione amministrativa								
Arch. Giusy Sciara	C	Istruttore tecnico			Collaborazione tecnica								
Sig. Gaetano Pellicone	A	Operaio											
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA PREVISTO Efficienza: Predisposizione censimento con mappatura dei contenitori stradali												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)													

Obiettivo 3

Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025
Area EDILIZIA PRIVATA – SUAP – COMMERCIO – ECOLOGIA – AMBIENTE

Missione DUP	MISSIONE: 01 – <u>Servizi istituzionali generali e di gestione</u>
Programma DUP	Programma: 06 – <u>Ufficio Tecnico</u>
Obiettivo operativo anno 2025	Stesura Regolamento Edilizio Comunale da sottoporre al Consiglio Comunale.
Responsabile	Arch. Loredana Merlo
Referente politico	Assessore Egidio Vimercati
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Redazione Regolamento Edilizio Comunale.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Redazione Regolamento Edilizio Comunale</p> <p>Trasversale: Si - Urbanistica - Polizia Locale</p> <p>Maggiori servizi: SI – Con l'anno precedente si è attivato l'avvio del procedimento per il nuovo Regolamento Edilizio Comunale. Viene adesso prevista la fase di adozione - osservazioni – controdeduzioni alle osservazioni di pianificazione edilizio, al fine di ottenere una regolamentazione più efficace e adeguata dell'attività edilizia, con definizioni uniformi secondo i criteri stabiliti dalla D.G.R. n. XI/695 -2018, nonché aggiornata con riferimento alle specifiche normative di settore e del nuovo Piano di Governo (P.G.T.) da poco approvato.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI – il Regolamento Edilizio comunale è uno strumento di pianificazione necessario per la regolamentazione delle disposizioni incidenti sugli usi e trasformazioni del territorio e sull'attività edilizia. Pertanto, a seguito delle linee guida emanate dalla Regione Lombardia, che in particolare richiedono definizioni uniformi per tutto il territorio regionale, con tale strumento normativo, si otterrà una regolamentazione aggiornata ed uniforme dell'attività edilizia del territorio.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Redazione Regolamento edilizio comunale adozione e predisposizione atti e documenti per approvazione.</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Raccolta osservazioni da parte della Giunta, rielaborazione stesura definitiva invio REC per parere Commissione Edilizia		Durata prevista		X	X	X									
		Durata effettiva													
Richiesta parere ad ATS e raccolta parere/osservazioni – eventuale rielaborazione REC		Durata prevista				X	X	X							
		Durata effettiva													
Raccolta osservazioni, rielaborazione documento, predisposizione Deliberazione di C.C. per Adozione REC		Durata prevista						X	X						
		Durata effettiva													
Deposito Rec in segreteria, per Osservazioni: raccolta osservazioni.		Durata prevista							X	X	X	X			
		Durata effettiva													
Elaborazioni Controdeduzioni		Durata prevista									X	X	X	X	
		Durata effettiva													
Predisposizione Regolamento Edilizio comunale e controdeduzioni da sottoporre al Consiglio Comunale		Durata prevista												X	X
		Durata effettiva													
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader			
Arch. Giusy Sciara		C	Istruttore tecnico				Referente								
Arch. Ilaria Ricchio		C	Istruttore tecnico				Collaborazione Tecnica								
Sig. ra Antonella Alfeo		C	Istruttore Amministrativo				Collaborazione Amministrativa								
Sig. ra Angela Bonaldi		C	Istruttore tecnico Amministrativo				Collaborazione Tecnica Amministrativa								
Sig. ra Maddalena Della Casa		C	Istruttore Amministrativo				Collaborazione Amministrativa								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento dell'iter Efficienza: stesura Regolamento Edilizio da sottoporre al Consiglio Comunale														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025
Area EDILIZIA PRIVATA – SUAP – COMMERCIO – ECOLOGIA – AMBIENTE

Missione DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività
Programma DUP	Programma : <u>02 Commercio- reti distributive – tutela dei consumatori</u>
Obiettivo operativo anno 2025	Sostegno al commercio di vicinato mediante assegnazione contributi mediante bandi e assegnazione spazio pubblico
Responsabile	Arch. Loredana Merlo
Referente politico	Assessore Fabio Varisco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Sostegno al commercio di vicinato mediante assegnazione contributi mediante bandi e assegnazione spazio pubblico – Sviluppo della rete commerciale mediante assegnazione di area pubblica per lo svolgimento di un'attività commerciale.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Attivazione di un apposito bando per erogazione di contributi agli esercizi di vicinato per sostenerli economicamente e al fine di soddisfare specifiche esigenze legate all'aumento dei costi dell'energia. Attivazione di un apposito bando per l'assegnazione di un'area pubblica per avvio di un'attività commerciale mediante utilizzo di chiosco. Erogazione contributi - Individuazione del soggetto economico a cui assegnare l'area.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI – Sostegno delle piccole imprese locali dei settori commercio, pubblici esercizi e servizi al consumatore finale, che, a seguito dell'aumento dei costi dell'energia, hanno subito l'aggravamento del proprio contesto economico, al fine del miglioramento della redditività delle stesse. I contributi vengono erogati alle imprese che, alla data di presentazione della domanda, esercitavano/esercitano attività commerciale in sede fissa “di vicinato”. Individuazione di un'impresa con esperienza nel settore alla quale assegnare un'area pubblica sita in Piazza Europa mediante utilizzo di chiosco nella logica di favorire lo sviluppo e riqualificazione delle aree destinate alle attività commerciali.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI – L'erogazione di contributi a sostegno delle piccole imprese locali favorisce una maggiore competitività delle stesse favorendo la ripresa delle attività commerciali del territorio e fornendo maggiori servizi/utilità alla cittadinanza. L'individuazione di un soggetto economico che possa attivare un'attività commerciale su un'area pubblica aumenta la rete distributiva a servizio della collettività.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Approvazione dei bandi pubblici, verifica requisiti e formulazione di graduatoria, liquidazione contributi / individuazione soggetto assegnatario di area pubblica.</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Approvazione criteri del bando pubblico		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>												
Approvazione dei bandi		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>												
Verifica requisiti e formulazione di graduatoria		<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												
Liquidazione contributi – Individuazione soggetto assegnatario area pubblica		<i>Durata prevista</i>										X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader		
Angela Bonaldi		C	Istruttore amministrativo				Referente							
Arch. Giusy Sciara		C	Istruttore tecnico				Collaborazione tecnica							
Sig. ra Alfeo Antonella		C	Istruttore amministrativo				Collaborazione Amministrativa							
Arch. Ilaria Ricchio		C	Istruttore Tecnico				Collaborazione tecnica							
Sig. ra Maddalena Dellacasa		C	Istruttore Amministrativo				Collaboratore Amministrativo							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento dell'iter Efficienza: Approvazione bando pubblico - Verifica requisiti e formulazione di graduatoria – Liquidazione contributi – Individuazione soggetto assegnatario area pubblica													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)														

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA EDILIZIA PRIVATA – SUAP – COMMERCIO – ECOLOGIA – AMBIENTE

(principali processi)

PROCESSI	INDICATORE DI MISURA DELL'ATTIVITA'	CONS. 2023	CONS. 2024	PREV 2025	CONS 2025	SCOSTAMENTO 2025
ACCESSO AGLI ATTI	Numero pervenute/istruite	180	186	180/____		
SCIA EDILIZIA (scia alternativa al permesso, scia, e scia in sanatoria)	numero pervenute /istruite	96	116	100/____		
CILA e CILA in sanatoria	numero pervenute /istruite	109	110	110/____		
PERMESSO DI COSTRUIRE (con PDC in sanatoria)	numero pervenute /istruite	18	15	15/____		
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICHE	numero pervenute /istruite	20	27	20/____		
SCIA COMMERCIALI (esercizi di vicinato, artigianato, pubblici esercizi, commercio ingrosso, commercio elettronico, strutture ricettive)	numero pervenute /istruite	70	75	70/____		
AUTORIZZAZIONI di (occupazione suolo pubblico temporanee)	numero pervenute /istruite	80	99	80/____		
DISINFESTAZIONI DERATIZZAZIONI (segnalazioni in arrivo al servizio)	Tempo medio di invio della segnalazione pervenuta a ditta incaricata: 2gg. Numero pervenute/istruite	2gg 22	2gg. 64	2gg____ 22/____		

Obiettivo n. 1 Peso

Comune di Cassina de' Pecchi
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 – N. 1
Area Risorse Economiche e Finanziarie

Missione DUP	01 Servizi Istituzionali Generali E Di Gestione
Programma DUP	
Obiettivo operativo anno 2024	Pulizia indirizzario per ottenimento anagrafica unica nel gestionale dell'ente anno due di tre
Responsabile	
Referente politico	Assessore al Bilancio: Marco G. Beccaria
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo:</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: pulizia di tutti I vecchi codici ereditati dai vecchi programmi e cancellazione di tutte le posizioni multiple dopo accurate verifiche</p> <p>Trasversale: SI</p> <p>Maggiori servizi: SI</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Migliorare ottenimento informazioni sui cittadini / imprese in quanto dato unico pertanto unione di tutti I procedimenti e attività svolte sulla singola posizione</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori : cancellazione di tutte le posizioni doppie e crezione anagrafiche univoche</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	Mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione di tutte le posizioni doppie e loro cancellazione dopo verifiche accurate		<i>Durata prevista</i>	x	X	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Creazione check list per creazione nuove anagrafiche da condividere con tutti gli uffici		<i>Durata prevista</i>	x	X	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Collaborazione tra 4 uffici per le verifiche trasversali		<i>Durata prevista</i>	x	X	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Verifica trimestrale di possibili criticità		<i>Durata prevista</i>	x	X	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Categoria	profilo	Note	Peso						team leader					
Morra Monica Paola	D1	Istruttore	10						x					
Beretta Vera	C1	Istruttore	10											
Sangalli Cristina	D1	Istruttore	10											
Medei Beatrice	C1	Istruttore	10											
Pizzagalli Laura	C3	Istruttore	10											
Tumminello Lucia	C1	Istruttore	10											
Donzelli Valentina	C1	Istruttore	10											
Cremaschi Alessia	C1	Istruttore	10											

Gattoni Tecla	B1	Operatore esperto	10		
Tavernese Ivana	C1	Istruttore	10		
Gotti Simone	B5	Operatore esperto	05		
Paolini Massimo	C5	Istruttore	05		

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Corretta individuazione del cliente/fornitore e univocità del dato a tutti i livelli di ricerca su tutta la piattaforma unica applicativi dell'Ente
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI

(Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2025 - 2027

AREA	RESPONSABILE
RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Dott.ssa Annalisa Morra

Principali attività svolte (sintesi):

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

- Gestione, riscossione e accertamento della Tassa sui Rifiuti (TARI);
- Gestione, riscossione e accertamento dell'Imposta Municipale Propria (IMU);
- Accertamento e riscossione coattiva dei tributi e dei canoni non più in vigore (Canone non ricognitorio, ICI, TARSU, TARES, TOSAP e TASI);
- Gestione del contenzioso tributario e delle procedure di reclamo e mediazione;
- Attività di recupero dell'evasione dei tributi comunali e di partecipazione all'accertamento dell'evasione dei tributi erariali prevista dall'articolo 1, comma 1091, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145,
- Gestione del rapporto con il concessionario per la riscossione coattiva (Agenzia delle Entrate Riscossione);
- Gestione del rapporto con il concessionario della gestione, accertamento, riscossione e contenzioso del canone patrimoniale e del canone mercatale;
- Mantenimento dei rapporti con CEM ambiente per la determinazione del Piano Finanziario della TARI e la gestione delle disposizioni di ARERA;
- Mantenimento dei rapporti con il CSS di Gorgonzola per le verifiche catastali;
- Mantenimento dei rapporti con il SUAP di Gorgonzola per le attività economiche;
- Mantenimento dei rapporti con Agenzia delle Entrate attraverso il portale del federalismo fiscale e Siatel punto fisco, per lo scarico e l'invio dei dati necessari alla gestione dei tributi locali;

- **Gestione delle procedure di insinuazione di liquidazione giudiziale per crediti tributari;**
- **Gestione delle procedure di partecipazione alla di crisi da sovraindebitamento per crediti tributari;**
- **Gestione per la parte di competenza dell'ufficio tributi del sito internet comunale, del portale Sportello telematico al cittadino – presentazione online pratiche all'ente”, della sezione Amministrazione Trasparente;**
- **Aggiornamento dei link presenti sul sito internet del Comune: Trasparenza Rifiuti Arera e Anutel calcolo IMU.**

Risorse umane assegnate:

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

- **Cremaschi Alessia**
- **Donzelli Valentina**
- **Pizzagalli Laura Vittoria**
- **Tumminello Lucia**

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1 Peso

Comune di Cassina de' Pecchi PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – N. 1 Area Risorse Economiche e Finanziarie

Missione DUP	01. Servizi istituzionali, generali
Programma DUP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Obiettivo operativo anno 2025	INVIO, IN VIA SPERIMENTALE, DI UN CAMPIONE DI AVVISI DI ACCERAMENTO IMU E TARI TRAMITE PIATTAFORMA SEND.
Responsabile	Morra Annalisa
Referente politico	Beccaria Marco Giuseppe
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: INVIO, IN VIA SPERIMENTALE, DI UN CAMPIONE DI AVVISI DI ACCERAMENTO IMU E TARI TRAMITE PIATTAFORMA SEND.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: SEND (Servizio Notifiche Digitali) è la piattaforma che rende più veloce, economico e sicuro l'invio e la ricezione delle notifiche a valore legale, semplificando il processo per gli enti che le inviano e i destinatari che le ricevono. I cittadini che lo desiderano possono ricevere e consultare le notifiche in digitale, accedendo alla piattaforma SEND tramite SPID o CIE o direttamente dall'app IO. Il servizio entrate tributarie effettuerà, in via sperimentale e a campione, l'invio degli avvisi di accertamento IMU e TARI tramite la piattaforma SEND. Il servizio SEND sarà integrato con l'applicativo in uso presso il servizio entrate tributarie.</p> <p>Trasversale: SI</p> <p>Maggiori servizi: SI: l'invio degli atti tramite la piattaforma SEND, permetterà ai cittadini di ricevere gli avvisi di accertamento inviati dall'ufficio direttamente tramite la piattaforma stessa o dall'app IO, gli stessi potranno consultare facilmente gli atti ricevuti. La ricezione del documento in formato digitale permette al cittadino di ricevere in modo puntuale e tempestivo gli atti, senza dover subire disagi o disagi a volte causati dalla ricezione dell'atto cartaceo. (come ad esempio doversi recare all'ufficio postale per il ritiro dell'atto o il mancato recapito)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI – l'utilizzo della piattaforma SEND comporterà notevoli vantaggi per l'ente, in quanto una volta depositato l'atto da notificare, sarà la piattaforma ad occuparsi dell'invio, per via digitale o analogica, con conseguente risparmio di tempi e costi dell'intero processo. Altresì, a differenza dell'invio dell'accertamento tramite il servizio postale, si avrà la certezza della corretta notifica dell'avviso di accertamento.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: SI</p>

			GANTT											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1. Invio degli avvisi di accertamento IMU tramite piattaforma SEND			<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			<i>Durata effettiva</i>											
2. Invio degli avvisi di accertamento TARI tramite piattaforma SEND			<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			<i>Durata effettiva</i>											
3. Monitoraggio a campione degli invii effettuati			<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti - dipendenti		categoria	Profilo				note				peso	team leader		
Cremaschi Alessia		C	Istruttore Amministrativo-Contabile								20			
Donzelli Valentina		C	Istruttore Amministrativo-Contabile								20			
Pizzagalli Laura Vittoria		C	Istruttore Contabile								20			
Tuminello Lucia		C	Istruttore Amministrativo-Contabile								20			
Morra Monica Paola		D	Funzionario Amministrativo-Contabile								20			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: recapito tempestivo e puntuale degli avvisi di accertamento inviati in formato digitale. procedura di notifica corrette per gli avvisi inviati in formato analogico.												
		Efficienza: l'utilizzo della piattaforma Send permetterà di ridurre i tempi di lavorazione, consegna, verifica ricezione ed eventuale rispedizione degli avvisi di accertamento.												
		Economicità: diminuzione dei costi di stampa e diminuzione delle spese postali.												
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)														

performance 2025

area servizi al cittadino e culturali

segreteria - 2 dipendenti

	risorse umane per obiettivo	peso
1 Revisione Regolamento Consiglio Comunale e Statuto Comunale	2	2
2 Snellimento della burocrazia amministrativa, implementazione di nuovi sistemi informatici per facilitare l'accesso ai cittadini	2	2

Servizi demografici e cimiteriali - 4 dipendenti

3 GESTIONE DEL SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	2	1
4 SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI EUROPEE E AMMINISTRATIVE	4	2
5 STESURA E APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI ADEGUANDOLO ALLE NUOVE NORMATIVE	2	1
6 GESTIONE DELLE TRASCRIZIONI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE	1	1

Servizio Cultura biblioteca - 4 dipendenti - 1 in assunzione

7 PROSEGUIMENTO DEL PERCORSO DI RICONOSCIMENTO DEL MUSEO "MAiO" DA PARTE DI REGIONE LOMBARDIA	2	1
8 COMPLETAMENTO REGOLAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SOCIALI ED ECLESIALI	2	3
9 RIORGANIZZAZIONE SALA CONFERENZA ED EMEROTECA	4	2
10 IMPLEMENTAZIONE FERMATE DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE IN CENTRO PAESE E NELLA ZONA INDUSTRIALE	1	3

Ufficio Sport - 1 dipendente

11 COMPLETAMENTO REGOLAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI COMPLETAMENTO COSTITUZIONE ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	1	2
---	---	---

Servizio Affari legali e contratti - 1 dipendente

12 Regolamento dei contratti creazione elenco relativo alle specializzazioni curriculari di ogni singolo avvocato iscritto all'albo	1	2
---	---	---

area servizi alla persona

servizio pubblica istruzione - 2 dipendenti

1		
Condividere con associazioni del terzo settore del territorio una coprogettazione per la realizzazione di attività estive locali supportate dall'Amministrazione Comunale. Partecipazione ai bandi regionali per l'organizzazione di proposte educative per il tempo extrascolastico non solo estivo	2	2
2 Puntuale riscossione e gestione dei dovuti dei servizi scolastici e dell'asilo nido.	2	2

servizi sociali - 5 dipendenti

3 Sviluppo e potenziamento del "Tavolo educativo" insieme a tutte le agenzie educative (scuola, oratorio, associazioni) e al terzo settore al fine di costruire una comunità educante.	3	2
--	---	---

area risorse economiche e finanziarie

servizi finanziari - 5 dipendenti

1 Verifica documenti contabili aperti	5	2
2 Controlli interni preventivi su determinazioni e liquidazioni	5	3

servizio entrate tributarie e patrimoniali - 4 dipendenti

3 APPLICAZIONE DEL CONTRADDITTORIO PREVENTIVO PER ALCUNE TIPOLOGIE DI ACCERTAMENTI E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE.	4	3
---	---	---

servizio personale ed organizzazione - 2 dipendenti

4 Revisione e/o redazione regolamento per il reclutamento o selezione del personale	2	3
---	---	---

area sicurezza e polizia locale

polizia locale- 9 dipendenti 1 in assunzione

1 progetto Cassina sicura	9	10.440,00
2 Domeniche in sicurezza	9	5.400,00

amministrativi polizia locale - 3 dipendenti 1 in aspettativa

3 progetto segnaletica	2	3
------------------------	---	---

Servizi informatici - 1 dipendente 30%

PNRR Avviso Misura Sub-investimento 2.2.3: Digitalizzazione Sportello Unico Attività Produttive e Sportello

4 Unico Edilizia	2	2
5 Redazione Manuale cybersicurezza come da Legge 28 giugno 2024, n. 90 – legge cybersicurezza italiana.	1	3

area lavori pubblici demanio e patrimonio pianificazione territorio

servizio lavori pubblici demanio patrimonio pianificazione territorio - 7 dipendenti 1 in assunzione

1 REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO	7	2
2 RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI DI VIA TRIESTE	7	1
3 DIGITALIZZAZIONE PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI ORTI COMUNALI AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI DEL PATRIMONIO COMUNALE E CONSEQUENTE REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PAV (<i>ELENCO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI NON STRUMENTALI E SUSCETTIBILI DI VALORIZZAZIONE OVVERO DI ALIENAZIONE (art. 58 Legge 133/2008)</i>)	6	1
4 <i>DI ALIENAZIONE (art. 58 Legge 133/2008)</i>	7	2

area EDILIZIA PRIVATA – SUAP – COMMERCIO – ECOLOGIA – AMBIENTE

servizi EDILIZIA PRIVATA – SUAP – COMMERCIO – ECOLOGIA – AMBIENTE - 6 dipendenti

1 Revisione dello strumento urbanistico- Piano di Zonizzazione Acustica adozione	5	2
2 Censimento contenitori rifiuti stradali presenti sul territorio	6	1
3 Stesura Regolamento Edilizio Comunale da sottoporre al Consiglio Comunale. Sostegno al commercio di vicinato mediante assegnazione contributi mediante bandi e assegnazione spazio pubblico	5	2
4 pubblico	5	1

TRASVERSALI

INVIO, IN VIA SPERIMENTALE, DI UN CAMPIONE DI AVVISI DI ACCERAMENTO IMU E TARI TRAMITE

1 PIATTAFORMA SEND.	5	2
2 Pulizia indirizzario per ottenimento anagrafica unica nel gestionale dell'ente anno due di tre	10	2