



COMUNE di PADERNO D'ADDA

c.a.p. 23877

PROVINCIA DI LECCO

Allegato 1 - al P.I.A.O. 2023-2025

PIANO della PERFORMANCE

2023-2025

1. OBIETTIVI STRATEGICI SEGRETARIO COMUNALE

Gli obiettivi strategici per l'anno 2023 assegnati al Segretario comunale:

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE
Redazione/aggiornamento Piano triennale anticorruzione e trasparenza	Aggiornamento/conferma del piano per l'anticorruzione e la trasparenza nonché effettuazione delle rilevazioni richieste dall'ANAC e AGID	Scadenza di legge
Collaborazione con l'organo esecutivo per la redazione del piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023-2025	Redazione del PIAO con condivisione della parte dedicata alla performance con giunta comunale e posizioni organizzative	15 maggio 2023
Coordinamento e verifica dell'operato delle posizioni organizzative per il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano	Attività di coordinamento tramite riunioni, monitoraggi e direttive.	Tutto l'anno

2. OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Gli obiettivi strategici per l'anno 2023 comuni a tutti gli uffici, vengono così sintetizzati:

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE
Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale.	Aggiornamento costate della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, al fine di evitare sanzioni.	Tutto l'anno
Attuazione delle misure previste nel Piano triennale anticorruzione e trasparenza	Corretta applicazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza	Tutto l'anno
Attuazione delle misure previste nel regolamento per la privacy	Corretta applicazione del regolamento secondo le direttive del RPD e RPO	Tutto l'anno
Sviluppo della comunicazione istituzionale per adempiere ai doveri di trasparenza, imparzialità di accesso, al fine di una maggiore partecipazione dei cittadini	Rinnovamento e costante aggiornamento del sito internet dell'ente per la parte di competenza del relativo servizio e consolidamento la dematerializzazione e l'utilizzo delle notifiche IO APP	Tutto l'anno
Riduzione di tempi di pagamento delle PA	Mantenimento dell'indicatore di ritardo dei pagamenti dei debiti commerciali negativo quindi al di sotto dei 30 giorni massimi di pagamento.	Tutto l'anno

3. SERVIZIO - AMMINISTRATIVO

1° UFFICIO: SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI
 2° UFFICIO: CULTURA
 3° SERVIZI SCOLASTICI
 4° SERVIZI SOCIALI
 5° COMUNICAZIONE




Responsabile del servizio: **attualmente vacante**



Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa sono già state assegnate le risorse economiche con il PEG approvato con delibera GC n. 03 del 11/01/2023.

In attuazione della delibera GC n. 02 del 11/01/2023 relativa alla modifica temporanea della struttura organizzativa dell'Ente per la vacanza del titolare della posizione organizzativa n. 01 servizio amministrativo, la responsabilità del presente servizio viene così attribuita:

Ufficio	Responsabile
Segreteria e affari generali	Maria Grazia Mandelli
Cultura e comunicazione	Maria Cristina Carminati
Servizi scolastici e sociale	Emanuela Dott.ssa Seghizzi

DESCRIZIONE OBIETTIVI ISTITUZIONALI		
Segreteria e affari generali – Mandelli Maria Grazia		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE
Iter deliberazioni	Impostazione e completamento delle procedure per deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale.	Entro 15 giorni dalle sedute di Giunta e dalla consegna del verbale del Consiglio Comunale
Archiviazione documentale	Utilizzo software di gestione atti amministrativi PaDigitale con iter per archiviazione documentale.	Invio in conservazione sostitutiva degli atti di tutti gli uffici entro la scadenza prevista (30 gg dalla pubblicazione)
Spese per giunta e consiglio e gettoni di presenza	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali.	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di competenza
Acquisti prodotti per ufficio, abbonamenti	Gestione appalti, acquisti su piattaforme elettroniche e impegni di spesa per fornitura prodotti per uffici e altro di competenza.	Entro i periodi di scadenza di ognuno ed entro 30 giorni dalle richieste dei vari uffici.
Quote associative annuali	Pagamento quote associative.	
Incassi proventi trasporti scolastici		Invio richieste e avviso PagoPa

	Invio delle richieste di pagamento alle famiglie degli utenti del trasporto della scuola secondaria di primo grado, in tre rate per anno scolastico, con applicazioni sconti ISEE e fratelli.	in tre rata: <ul style="list-style-type: none"> - Settembre-novembre - Dicembre-febbraio - Marzo-maggio
Cultura - Biblioteca comunale – comunicazione – Carminati Maria Cristina		
Gestione della biblioteca	Gestione delle attività della biblioteca attraverso la Cooperativa Sociale affidataria del servizio. Gestione acquisto libri e prodotti multimediali; cancelleria. Liquidazione spesa adesione al sistema bibliotecario lecchese.	Verifica adempimenti del contratto d'appalto. Liquidazione fatture entro 30 gg. Liquidazione spesa come stabilito nella convenzione con il Comune di Lecco
Informatore comunale	Aggiudicazione procedura e assunzione impegno di spesa. Cura distribuzione.	Procedura affidamento ogni qualvolta l'Amministrazione decida di realizzare un numero dell'informatore comunale. Liquidazione fattura entro 30 gg. Comunicazione a fine anno al Tribunale relativa alla continuazione della realizzazione del periodico.
Gestione Patrocini e utilizzo sale	Predisposizione decreti del Sindaco, come previsto da regolamento. Gestione temporanea spazi da parte di privati cittadini e associazioni, come da nuovo regolamento.	Ogni qualvolta l'Amministrazione conceda il patrocinio gratuito, che può comprendere anche eventuale concessione di locali, occupazione di spazi pubblici o la riduzione/esenzione imposta di pubblicità e diritto pubbliche affissioni. Rilascio autorizzazione all'utilizzo con opportune prescrizioni entro 10 gg. dalla richiesta pervenuta al protocollo. Gestione pagamenti annuali dell'imposta di registro entro la scadenza. Comunicazione calendario accensione riscaldamento Cascina Maria durante la stagione invernale.
Manifesti e locandine per iniziative culturali, sociali e altre iniziative	Composizione, stampa e divulgazione di manifesti e	Su richiesta del Sindaco e degli assessori.

inerenti la cultura	locandine per la promozione di iniziative culturali, sociali e altro. Manutenzione climaframe dipinto.	Annualmente deve essere assicurata la manutenzione del climaframe per la conservazione del quadro di Giovanni Ambrogio della Torre posto nella Chiesa Parrocchiale, come richiesto nella convenzione tra Ministero Beni Culturali, Pinacoteca di Brera, Comune e Parrocchia
Newsletter sito istituzionale	Invio periodico della newsletter tramite il sito istituzionale e l'app, al fine di fornire ai cittadini informazioni immediate circa le attività del Comune, le iniziative e le principali scadenze che interessano la cittadinanza.	Settimanale o quando necessita con tutte le informazioni disponibili.
Servizi sociali e Istruzione pubblica Dott.ssa Emanuela Seghizzi		
Scuola infanzia "Arcobaleno" e Scuola primaria "Leonardo da Vinci"	Gestione spese correnti scuole (fornitori)	Controllo e autorizzazione fatture fornitori entro 30 giorni ricezione.
	Gestione concessione del servizio mensa: - pagamenti - assistenza nuovi utenti - assistenza verifica crediti/debiti - comunicazioni con la ditta concessionaria - comunicazioni con Azienda del software per variazioni circa il servizio (ISEE, sconti fratelli, nuove iscrizioni, variazioni o disdette)	Controllo e liquidazione fatture per pasti insegnanti e per differenze dovute a agevolazioni ISEE, sconti fratelli e esenzioni, pasti anziani entro 10 giorni ricezione. Gestione domande iscrizione ai servizi scolastici Attivazione del servizio refezione per nuovi utenti entro 5 giorni dalla richiesta. Comunicazioni variazioni servizi entro 7 giorni dalla richiesta. Applicazione tariffe in Acme entro 3 gg dalla concessione
	- Comunicazione alle famiglie accoglimento domande ISEE e tariffe. - Casellario Assistenza INPS	Comunicazione accoglimento richiesta entro 15 giorni salvo richieste di integrazione. Inserimento beneficiari agevolazioni nel sito dell'INPS
Servizi post-asilo e pre-ingresso scuola primaria	Organizzazione del servizio: - raccolta domande	Raccolta delle domande con l'iscrizione ai servizi scolastici in aprile-maggio.

	<p>- individuazione soggetto gestore</p> <p>- comunicazione nominativi scritti</p>	<p>Individuazione soggetto gestore e predisposizione atti entro il 31-08-2023, se raggiunto numero minimo iscrizioni (8).</p> <p>Comunicazione al Gestore nominativi degli iscritti entro 01-09-2023.</p> <p>Verifica andamento del servizio</p>
Fornitura gratuita libri testo scuola primaria	<p>Gestione attività inerenti le cedole librarie per la prenotazione libri di testo scuola primaria per alunni residenti a Paderno e frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo di Robbiate o altre.</p> <p>Verifica residenza degli alunni frequentanti scuole non in Paderno al fine dell'emissione della cedola. Liquidazione fatture alle librerie.</p>	<p>Predisposizione database e assistenza alle famiglie nella compilazione online delle cedole librarie di alunni residenti a Paderno alle scuole primarie attraverso apposito software di PaDigitale. Verifiche anagrafiche e scuole frequentate. Verifica dati per fatturazione da parte cartolerie/librerie entro 30 giorni dalla ricezione delle stesse</p>
Convenzione Scuola Secondaria 1° grado Robbiate	<p>Gestione delle attività inerenti la convenzione, in particolare verifica correttezza riparti spese trasmessi da Robbiate e conseguente erogazione quota annua a carico del comune (corrente e investimento)</p> <p>Scad conv. 31-12-2026</p>	<p>Erogazione acconto entro 30 aprile 50%</p> <p>Ulteriore erogazione 50% entro ottobre.</p> <p>(salvo ritardi nella trasmissione del riparto o errori nello stesso)</p> <p>Saldo entro 30 giorni da ricezione comunicazione consuntivo da Robbiate</p>
	<p>Gestione appalto servizio trasporto scolastico sc. Second. 1° grado.</p> <p>Comunicazione alle famiglie accoglimento domande ISEE e tariffe.</p> <p>Casellario Assistenza INPS.</p>	<p>Verifica adempimenti contratto servizi trasporto scolastico. Gestione domande iscrizione al servizio.</p> <p>Attivazione del servizio trasporto per nuovi utenti entro 5 giorni dalla richiesta durante l'a.s.</p> <p>Liquidazione fatture per trasporto entro 30 giorni ricezione.</p> <p>Comunicazione accoglimento richiesta entro 15 giorni salvo richieste di integrazione.</p> <p>Inserimento beneficiari agevolazioni nel sito dell'INPS</p>
Protocollo di Intesa con l'Istituto Comprensivo di Robbiate per la	Nel 2021 è stato sottoscritto l'accordo di	Verifica attività

<p>gestione delle scuole ricomprese nello stesso</p>	<p>programma per la promozione, il miglioramento e lo sviluppo delle scuole del territorio con l'Istituto Comprensivo e i Comuni dello stesso, con scadenza al 31-12-2023, la cui presa d'atto è avvenuta con delibera G.C. n. 36/2021. Gestione delle attività inerenti l'accordo, in particolare verifica rispetto condizioni dello stesso. Erogazione della quota relativa alla parte corrente della spesa annua.</p> <p>Verifica presupposti per sottoscrizione nuovo accordo di programma con l'Istituto Comprensivo di Robbiate</p>	<p>Liquidazione del contributo relativo all'anno scolastico di riferimento, previa verifica del numero esatto degli alunni, entro 30 giorni dalla richiesta dell'Istituto Comprensivo.</p> <p>Predisposizione bozza nuovo accordo da sottoporre all'approvazione.</p>
<p>Dote Scuola Regione Lombardia (sostegno al reddito, Merito)</p>	<p>Gestione delle attività secondo le istruzioni di Regione Lombardia.</p>	<p>Pubblicità bando, messa a disposizione postazione pc per inserimento da parte delle famiglie della domanda entro i termini fissati dalla Regione e supporto nell'uso del software per la compilazione richiesta. - comunicazioni varie</p> <p>Pubblicità bando dote merito nei termini fissati dalla Regione</p>
<p>Centro Estivo</p>	<p>Attivazione centro estivo per bambini su richiesta dell'Amministrazione comunale</p> <p>Garantire idonea pubblicità sul sito e distribuzione volantini nelle scuole.</p>	<p>Individuazione soggetto gestore e predisposizione documentazione occorrente Consegna locali al soggetto gestore.</p>
<p>Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 7-12-2018 sono state conferite a Retesalute per gli anni 2019-2023 le attività socio-assistenziali relative a: servizio tutela minori servizio penale minori servizio spazio neutro servizio assistenza educativa domiciliare minori (ADM) e assistenza educativa scolastica (AES) servizio teleassistenza servizio di prossimità (custodi sociali) servizio sociale di base</p>	<p>Erogazione quote a Retesalute per i servizi conferiti alle scadenze indicate.</p> <p>Attivazione del servizio di assistenza educativa scolastica (AES) per alunni in possesso di certificato di disabilità, a seguito richiesta avanzata dalla scuola e su relazione dell'assistente sociale.</p> <p>Attivazione degli altri</p>	<p>Liquidazione spese entro 30 gg dal ricevimento fatture.</p> <p>Predisposizione atti e attivazione di norma prima dell'inizio dell'anno scolastico. Salvo richieste pervenute in corso d'anno scolastico.</p> <p>Entro 15 giorni dalla relazione dell'assistente sociale.</p>

politiche giovanili assistenza domiciliare anziani e disabili	servizi Controllo correttezza ore effettuate dagli operatori e liquidazione fatture.	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei prospetti orari da Retesalute e dalla successiva fattura.
Contributi per servizi sociali	Svolgimento istruttoria richieste contributi ordinari annui alle associazioni operanti nel settore sociale entro i termini previsti dal regolamento. Svolgimento istruttoria per altri casi di richiesta contributi (straordinari, a persone fisiche, ecc.). Collaborazione con il Terzo Settore (Parrocchia, associazioni di volontariato sociale) mediante incontri, accordi, convenzioni.	Predisposizione Bando entro il 30 giugno per contributi ordinari riferiti all'anno successivo Erogazione contributi ordinari entro 1 mese dall'approvazione del Bilancio di Previsione. Proposta alla Giunta entro 15 giorni dalla richiesta. Proposta alla Giunta entro 15 giorni dalla richiesta, compatibilmente agli impegni dell'ufficio
Pasti a domicilio Secondo le modalità del servizio di refezione scolastica in concessione verrà garantito il servizio di preparazione e consegna dei pasti al domicilio delle persone anziane o con disabilità temporanea o permanente	Raccolta richieste di adesione al servizio, previa valutazione dell'assistente sociale. Accoglimento richieste ISEE e tariffe. Controllo pasti erogati per verifica liquidazione fattura alla Ditta appaltatrice	Attivazione del servizio entro 5 gg dalla richiesta, compatibilmente alla disponibilità dell'ufficio. Comunicazione accoglimento riduzione ISEE entro 15 gg. Verifica pasti erogati nel mese e liquidazione fattura
Convenzione con Auser e Il Grappolo per svolgimento servizi sociali	Gestione delle attività inerenti le convenzioni per i trasporti protetti	Predisposizione atti per nuove convenzioni con le Associazioni. Organizzazione trasporti per l'inizio delle scuole e per servizi vari. Controllo e pagamento nota spese entro 30 gg dall'arrivo della stessa, in base della tempistica prevista in convenzione.
Buono sociale affidato, disabili e altri, pervenuti da Retesalute	Raccolta domande, verifica requisiti e inoltra a Retesalute. Gestione buoni.	Entro i termini richiesti da Retesalute Erogazione entro 30 gg da comunicazione assenze. Predisposizione rendiconti entro i termini fissati da Retesalute.
Rilevazione Spesa sviluppo servizi sociali per i Comuni	Compilazione annua.	Trasmissione dati entro scadenza indicata.

Rilevazione Spesa sociale di Regione Lombardia	Compilazione annua.	Trasmissione dati entro scadenza indicata dall'Ente.
Rilevazione FSR Portale Regione Lombardia	Compilazione annua.	Trasmissione dati entro scadenza indicata dall'Ente.
Bando Emergenza Abitativa (quando bandito)	Raccolta domande.	Pubblicità bando. Ricevimento domande dei cittadini. Verifica dati indicati. Visita domiciliare e consegna a Retesalute nei tempi indicati dal Bando.
Convenzione per la gestione delle iscrizioni all'Asilo Nido privato "Cipi" dei bambini residenti	Adesione alla misura regionale "Nidi gratis"	Erogazione contributo quota di iscrizione a.s. per gli degli iscritti padernesi al Nido: Liquidazione fatture integrazione delle rette entro 30 giorni dal ricevimento. Predisposizione bando per l'a.s. 2023/2024 e ricevimento istanze entro il 31-05-2023. Formazione graduatoria e comunicazione alla Soc. La Crèche entro il 15-06-2023 nominativi bambini che frequenteranno da settembre

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE	RESPONSABILE	PESO
GESTIONE SOFTWARE SERVIZI SCOLASTICI (ISCRIZIONE AI SERVIZI E CEDOLE LIBRARIE) ONLINE	Moduli software "Iscrizioni" e "Cedole Librarie" tramite PA digitale, già fornitrice dei software degli uffici	Adeguamento del software "Iscrizioni", personalizzazione moduli servizi scolastici 2023/2024. Iscrizioni entro il 30/06/2023 Predisposizione database cedole librarie per a.s. 2023/2024 e messa a disposizione entro il 30/06/2023	Emanuela Seghizzi	05
CONVENZIONE "ASILO NIDO CIPÌ" CON ADESIONE A NIDI GRATIS	Prosecuzione nella gestione della convenzione con la Soc. La Crèche Predisposizione atti per la riserva di n. 5 posti convenzionati e il pagamento delle quote di iscrizione	Predisposizione atti nei tempi stabiliti da Regione Lombardia	Emanuela Seghizzi	04
SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE DA ZERO A SEI ANNI	Vista l'attribuzione dei fondi stati e della programmazione regionale occorre mettere in campo azioni per la fascia d'età interessata	Accertamento fondi destinati al Comune. Determinazione percentuali di riparto in esecuzione programmazione regionale. Rendicontazione attraverso bandi on line Regione Lombardia.	Emanuela Seghizzi	04
Seguire i vari eventi culturali proposti nel corso dell'anno	Curare il regolare e corretto svolgimento dei vari eventi culturali proposti nel corso dell'anno	Relazione in merito all'avvenuto regolare svolgimento degli eventi	Maria Carminati Cristina	05
Gestione biblioteca	Verifica gestione della biblioteca comunale da parte della Cooperativa aggiudicataria del servizio come da nuovo d'appalto.	Verifica adempimenti nuovo contratto biblioteca comunale affidato dal 01 aprile 2023. Verifica eventuali scarti da effettuarsi nell'anno per una	Maria Carminati Cristina	04

		migliore immagine della biblioteca.		
Gara affidamento gestione servizio biblioteca comunale	Predisposizione di tutti i documenti di gara e gestione della stessa in Sintel, al fine dell'aggiudicazione del servizio di gestione della biblioteca comunale in scadenza	Aggiudicazione del servizio entro il 01 aprile 2023	Maria Grazia Mandelli	04
Gara affidamento servizio di refezione scolastica e servizi connessi	Predisposizione di tutti i documenti di gara da inviare alla SUA di Lecco. Supporto al responsabile del servizio istruzione per l'aggiudicazione del servizio di ristorazione scolastica e servizi correlati.	Trasmissione documentazione alla Sua entro 31 marzo 2023	Maria Grazia Mandelli	04
Totale peso attribuito per OBIETTIVI STRATEGICI				30/40
Peso attribuito per OBIETTIVI ISTITUZIONALI				10/40
TOTALE Peso attribuito per valutazione performance organizzativa				40/40

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL 1° SERVIZIO – AMMINISTRATIVO.

RISORSE UMANE		RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
CATEGORIA - PROFILO PROFESS.	NOME COGNOME		
<p>Area dell'elevata qualificazione:</p> <p>Specialista in attività Amministrative full-time</p>	Attualmente vacante	<p>n. 1 personal computer</p> <p>n. 1 stampante/fotocopiatrice/scanner/fax A/3 A/4 a colori</p> <p>n. 1 telefono internet in rete</p>	<p>SEGRETERIA, ISTRUZIONE, CULTURA E SERVIZI SOCIALI</p>
<p>Area degli Istruttori:</p> <p>Istruttore Amministrativo part-time 66,67% 91,67% dal 01 febbraio 2023</p>	Pirovano Giovanna Elba	<p>n. 1 personal computer</p> <p>n. 1 stampante/fotocopiatrice/scanner/fax A/3 A/4 a colori</p> <p>n. 1 telefono internet in rete</p>	<p>SEGRETERIA (33 ORE)</p>
<p>Area degli operatori esperti:</p> <p>B part-time 72,22% 26 ore settimanali in convenzione con il Comune di Verderio Collaboratore Amministrativo Messo comunale</p>	Delfino Luciana	<p>1 personal computer</p> <p>1 stampante</p> <p>uso fax e uso fotocopiatrice</p> <p>1 telefono</p>	<p>MESSO COMUNALE (10 ORE)</p>

Assistente sociale per n. 15 ore settimana tramite l'azienda speciale Retesalute.

INDICATORI – SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI –CULTURA – ISTRUZIONE- SOCIALE

SETTORE N. 1: SETTORE AMM.VO	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Numero sedute del Consiglio Comunale	6	8	8	13	10	9	7
Numero sedute della Giunta Comunale	35	35	35	31	36	45	39
Numero deliberazioni del Consiglio Comunale	37	45	45	58	52	48	46
Numero deliberazioni della Giunta Comunale	84	95	86	100	94	114	124
Numero mozioni, interpellanze e ordini del giorno gestiti	5	4	2	0	1	0	1
Numero atti pubblici amm.vi	4 con reg. telematica	0	5 con reg. telematica	2 con reg. telematica	2 con reg. telematica	1 con reg. telematica	3 con reg. telematica
Numero scritture private stipulate	15	21 di cui 6 registr.	8	13	9	16	18 di cui 8 registr.
Numero atti trasmessi ai capigruppo consiliari	121	140	131	158	146	162	170
Numero aste pubbliche	1	0	0	1	0	1	0
Numero affidamenti diretti	24	35	35	37	48	43	42
Numero determinazioni per proprio settore	67	74	70	163	160	177	149
Numero determinazioni complessive	314	355	398	436	480	481	465
Numero convenzioni/accordi di programma/protocolli intesa predisposti o seguiti	12	10	7	30	14	22	17
Numero corsi effettuati	5	7	5	5	2	2	4
Numero pratiche contributo istruite (Richieste di contributo)	0	0	0	0	4	6	8
Gestione contratti affitto/concessione locali vari	10	10 in uso	11 in uso	11 in uso	11 in uso	11 in uso	12 in uso

	Rinunciato Legambiente	continuativo	continuativo	continuativo	continuativo	continuativo	continuativo
Numero iscrizioni/variazioni gestite mensa scuola elementare e materna	453	464	464	430	420	276	263
Numero iscrizioni/variazioni gestite trasp. scuola materna, elemen., media	107	105	112	118	121	110	88 (solo sc.secondaria)
Numero iscrizioni/variazioni piedibus	78	65	59	69	65	60	59
Numero iscrizioni/variazioni al post-asilo	14	9	9	9	7, effett 2	7 effett 0	8, effett 0
Numero iscrizioni/variazioni al pre-ingresso scuola primaria	29	26	27	29	27, effett 23	13 effett. 6	11
Numero cedole librerie trattate					210	183	173
Numero sussidi scolastici erogati (dal 2020 riconoscimenti scolastici economici e simbolici)	3 in denaro 7 ric. simb	3 in denaro 6 ric. simb	8 in denaro 5 ric. simb	6 in denaro 13 ric. simb	17 ric. simb.	2 ric. econ. 22 ric. simb.	2 ric. econ. 21 ric. simb.
Numero riduzioni ISEE trattate per mense e trasporti	56	32	53	63	56	85	84
N. domande Dote scuola	19	15	Prestata solo assistenza alla compilazione 5	Prestata solo assistenza alla compilazione 4	Prestata solo assistenza alla compilazione 5	Prestata solo assistenza alla compilazione 15	Prestata solo assistenza alla compilazione 7
N. beneficiari Casellario Assistenza INPS	219	139	122	219	139	122	120

4. SERVIZIO - DEMOGRAFICO



SERVIZI AI CITTADINI

Responsabile del servizio: **Sig.ra CARMINATI MARIA CRISTINA**

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa sono già state assegnate le risorse economiche con il PEG approvato con delibera GC n. 3 del 11.01.2023. Nel corso dell'esercizio, il presente piano potrà subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ISTITUZIONALI	
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI GENERICI	INDICATORI
<p>ADEMPIMENTI Anagrafe, Stato Civile, Servizio Necroscopico, Leva, Statistica, Elettorale, Commercio e polizia Amministrativa, Protocollo-Archivio e URP</p> <p>1. ANAGRAFE</p> <p>UTENZA : apertura al pubblico</p>	<p>Giornalmente (il venerdì in caso di urgenze)</p>
<p>RILASCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> di certificati, estratti vari, attestazioni, autentiche di firme, di copia e di fotografia; Carte di Identità (vedi specifici adempimenti indicati nel proseguo); passaporti (vedi specifici adempimenti indicati nel proseguo) ; 	<p>Su richiesta del cittadino</p>
<p>CARTE DI IDENTITÀ: Emissione delle Carte di identità elettroniche e in caso di urgenza delle carte di identità cartacee con compilazione dei vari moduli previsti, stampa dei vari documentie per le carte di identità cartacee di N.2 cartellini di cui uno viene inviato alla Questura e uno inserito nell'archivio del Comune, aggiornamento schedario, Trasmissione periodica ai cittadini degli avvisi di scadenza delle carte di identità.</p>	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p>
<p>Determine quindicinali per attribuzione importo CIE al Ministero e trasmissione riepilogo trimestrale delle CIE emesse</p>	<p>D'ufficio</p>
<p>PASSAPORTI: consegna e spiegazione informativa e se richiesto successiva ricezione e controllo modulistica e autentica di foto,</p>	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p>
<p>PRATICHE DI IMMIGRAZIONE: Anagrafe gestita giornalmente con ANPR (dal Luglio 2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> ricezione richiesta di residenza da parte del cittadino, inserimento a terminale del mod. APR/4, consegna nota di avvio del procedimento al cittadino, registrazione pratica e trasmissione al comune di provenienza entro due giorni per la conferma dei dati in caso di persona iscritta per ricomparsa da irreperibilità; successivi adempimenti: trasmissione verbale di accertamento alla polizia locale; al ricevimento positivo del verbale di accertamento suddetto, inserimento dati verbale e perfezionamento della pratica con la iscrizione definitiva; trasmissione comunicazione di conclusione del procedimento al cittadino; aggiornamento della patente di guida e del libretto di circolazione (compilazione modulo), in caso di non titolarità di patente o veicolo compilazione della relativa dichiarazione negativa; trasmissione comunicazioni alla Questura per gli stranieri (extracomunitari) Ricezione delle pratiche anche online con richiesta del cittadino tramite il portale procedimenti on-line e anche tramite portale A.N.P.R 	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p>

<p>PRATICHE IMMIGRAZIONE PER I CITTADINI COMUNITARI: idem come sopra con la verifica dei requisiti posseduti per l'accettazione della richiesta di immigrazione con successivo rilascio attestazione di avvenuta iscrizione nell'anagrafe e adempimenti normali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dopo cinque anni di residenza legale in Italia su richiesta rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente • la ricezione delle pratiche può essere anche online con richiesta del cittadino tramite il portale procedimenti on-line 	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p>
<p>CAMBI DI VIA, COSTITUZIONE DI NUOVA FAMIGLIA, AGGREGAZIONI E SCISSIONI ANAGRAFICHE, COSTITUZIONE CONVIVENZE DI FATTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricezione richiesta del cittadino con compilazione modulo relativo; • per adempimenti vedere come pratiche di immigrazione. • la ricezione delle pratiche può essere anche con online con richiesta del cittadino tramite il portale procedimenti on-line 	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p>
<p>PRATICHE DI EMIGRAZIONE E CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> • registrazione APR/4 e verifica dati; • inserimento a terminale e spedizione pratica nuovo Comune entro cinque giorni se trattasi di cittadino già cancellato per irreperibilità; 	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • per irreperibilità: comunicazione di avvio del procedimento, richiesta accertamenti da parte della polizia locale, alla scadenza dei termini di un anno dalla segnalazione o accertamento di abbandono della dimora abituale emissione ordinanza di cancellazione per irreperibilità con conseguente cancellazione dalla APR e con la trasmissione delle debite comunicazioni ai vari enti; 	<p>D'Ufficio su segnalazioni</p>
<p>PRATICHE DI PENSIONE E INVALIDITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione deleghe, dichiarazione sostitutive atti di notorietà ecc.; • eventuale uscita per autentica di firma per persone che per gravi motivi di salute non possono recarsi in Municipio; 	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p>
<p>REDDITO DI CITTADINANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifiche Anagrafiche per conferma spettanza del Reddito di cittadinanza con ricerca dati storici ed inserimento dati nella piattaforma GEPI ove pervengono per competenza le pratiche 	<p>D'ufficio</p>
<p>CITTADINI STRANIERI</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica scadenza permessi di soggiorno, richiesta presentazione permesso rinnovato con registrazione nuova scadenza a terminale con comunicazioni varie alla Questura ed eventualmente cancellazioni anagrafiche per mancato rinnovo dimora abituale o irreperibilità. 	<p>D'Ufficio</p>
<p>AIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • iscrizione sul registro AIRE e registrazione protocollo AIRE • invio nota di avvenuta iscrizione o cancellazione all'interessato e al Consolato generale di appartenenza; • inserimento a terminale; • inserimento nella ANPR in sostituzione del precedente programma Anag-Aire del Ministero • aggiornamento di tale variazione all'elettorale; 	<p>Su richiesta del cittadino e/o del consolato e/o di altri Comuni</p>
<p>ANPR: Aggiornamento giornaliero di tutti i dati inerenti le variazioni anagrafiche sopraccitate</p>	<p>D'Ufficio ad ogni evento</p>
<p>RAPPORTI CON ALTRI UFFICI - UFFICIO TRIBUTI e UFFICIO ISTRUZIONE E SCUOLE: comunicazioni di tutte le variazioni inerenti i decessi - emigrazioni - immigrazioni - cambi di via e altre variazioni anagrafiche con invio elenchi a tale ufficio;</p>	<p>Mensilmente</p>
<p>- POLIZIA LOCALE invio delle richieste per accertamenti anagrafici</p>	<p>Ad ogni richiesta di residenza e segnalazione di</p>

	irreperibilità
EVASIONE DELLA CORRISPONDENZA VARIA <ul style="list-style-type: none"> richiesta dati o certificati da parte di avvocati, comuni, ATS, scuole, Questura, Prefettura, Carabinieri, Polizia, enti vari etc; 	Adempimento d'Ufficio perogni richiesta
Aggiornamento costante database toponomastica anagrafe tributaria tramite il programma SISTER	In base alla modifica dellatoponomastica
<u>2. STATO CIVILE</u> UTENZA : apertura al pubblico	Giornalmente anche di venerdì per nascite e morti
RILASCIO: Certificati, estratti e copie integrali di atti di stato civile	Su richiesta di cittadini comuni, enti.
<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento a terminale per i dati anagrafici; Stesura atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, unioni civili, separazioni, divorzi, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, riconciliazioni tra coniugi, sentenze varie anche straniere, adozioni, riconoscimenti, riacquisto e perdita di cittadinanza, trascrizione verbali di morte presunta ecc.) ed istituzione dei fascicoli allegati agli atti di stato civile 	Per ogni evento denunciato
<ul style="list-style-type: none"> Apposizione sui registri delle varie annotazioni previste dallo stato civile 	Per ogni evento denunciato
<ul style="list-style-type: none"> Processo verbale di verifica dei registri dello stato civile con conteggio di tuttigli atti formati suddivisi per ogni parte del registro; Chiusura dei registri di stato civile a fine anno 	Una volta all'anno
<ul style="list-style-type: none"> Processi verbali di pubblicazioni di matrimonio ai nubendi e relativa acquisizione di tutti gli atti relativi a tale adempimento nonché stesura atti di pubblicazione richiesti da altri comuni e rilascio richieste per celebrazione matrimonio in altro comune su richiesta del cittadino; pubblicazione all'Albo Pretorio online; Istruttoria per procedure per unioni civili con evasione richieste anche di altri Comuni 	Per ogni evento Su richiesta dei cittadini e/o Comuni
<ul style="list-style-type: none"> Procedura semplificata per separazioni e divorzi: dall'11 dicembre 2014, i coniugi che ritengano che il loro matrimonio non abbia più quei presupposti che ne determinaron la stipulazione e intendano dunque far cessare i suoi effetti, possono concludere un accordo di separazione personale, ovvero di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché delle condizioni di modifica di separazione o di divorzio, innanzi l'Ufficiale dello stato civile delegato, con l'assistenza facoltativa di un avvocato. Requisiti: non ci siano figli minori, ovvero maggiorenni incapaci, portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, economicamente non autosufficienti; non serva alcun atto di disposizione patrimoniale. In seguito a richiesta ed accordi redazione verbali e atti relativi nonché proposta di annotazioni marginali agli atti di stato civile 	Su richiesta dei coniugi che intendono separarsi o divorziare usufruendo della procedura semplificata
<ul style="list-style-type: none"> Svolgimento procedura per separazioni e divorzi in base alla richiesta pervenuta da avvocati per i casi non contemplati nella semplificazione davanti all'ufficiale di stato civile 	In seguito a richiesta di avvocati delegati dai cittadini
<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione Anticipate di Trattamento: Ricezione dichiarazioni con rilascio relative ricevute di avvenuto deposito e trasmissione previo consenso interessato alla banca dati nazionale tramite pec 	Per ogni DAT consegnata
ANNOTAZIONI <ul style="list-style-type: none"> da promuovere alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale, Prefettura (morte, matrimonio, cessazione effetti civili ecc.); 	Per ogni evento di stato civile
<ul style="list-style-type: none"> registrazione delle annotazioni a margine o in calce agli atti di stato civile e relativa registrazione nonché richiesta annotazione ad altri Comuni interessati 	Per ogni evento di stato civile
<u>3. SERVIZIO NECROSCOPICO-GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CIMITERO</u> UTENZA : apertura al pubblico	Giornalmente
<ul style="list-style-type: none"> Contatti con utenti del servizio, assegnazione sepolture, rinnovi sepolture, predisposizione e stesura concessioni cimiteriali con relative comunicazioni agli utenti per il pagamento, consegna contratti agli interessati e archiviazione con debita registrazione in apposito registro nonché del software del cimitero. 	Per ogni evento di morte e/o connesso

<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione e predisposizione atti per tumulazioni, inumazioni, estumulazioni ordinarie e straordinarie, trasferimenti ed esumazioni ordinarie e straordinarie, nonché istruttoria pratiche per cremazioni. Creazione e trasmissione proposte per rilascio indisponibilità al comune loculi con scadenza e a perpetuità 	Per ogni evento di morte e/o connesso
<ul style="list-style-type: none"> Analisi situazione scadenze concessioni cimiteriali con disponibilità spazi al cimitero con trasmissione proposte di rinnovo ai titolari o eredi delle concessioni scadute o in scadenza e stesura nuove concessioni cimiteriali per rinnovo 	Periodicamente
4. LEVA <ul style="list-style-type: none"> richiesta ai comuni di nascita dell'estratto per sunto dell'atto di nascita dei predetti ragazzi; istituzione del fascicolo personale per ogni ragazzo; compilazione in duplice copia degli iscrivendi con affissione all'Albo pretorio on line; compilazione del ruolo matricolare; 	D'ufficio una volta all'anno ad ottobre
<ul style="list-style-type: none"> Manifesto di leva; compilazione lista di leva; 	A Febbraio
<ul style="list-style-type: none"> invio al Distretto Militare della lista di leva; 	Ad Aprile
5. STATISTICHE Comunicazioni ai seguenti enti e istituzioni: <ul style="list-style-type: none"> ATS per nascite, morti, immigrati, emigrati, cambi di via, schede ISTAT 	MENSILMENTE entro il 15 di ogni mese
<ul style="list-style-type: none"> QUESTURA - invio dell'elenco delle eventuali carte d'identità cartacee emesse OGNI quindicina del mese con relativi cartellini; 	Ogni quindici giorni
<ul style="list-style-type: none"> QUESTURA – elenco mensile delle persone di età superiore ai 14 anni decedute per aggiornamento schedari carte d'identità 	Mensilmente entro il 15 di ogni mese
<ul style="list-style-type: none"> PREFETTURA - invio dell'elenco delle eventuali carte d'identità cartacee emesse nel bimestre; 	Bimestralmente
<ul style="list-style-type: none"> CASELLARIO GIUDIZIARIO CENTRALE - elenco delle persone decedute nel mese 	Mensilmente entro il 15
<ul style="list-style-type: none"> ISTAT - invio tramite la Prefettura delle copie mod. Istat per schede per morti e telematicamente Mod. ISTAT per separazioni e divorzi. STATISTICHE Annuali ISTAT 	Mensilmente entro il 15 e annualmente a Gennaio
<ul style="list-style-type: none"> ISTAT - Compilazione dati programma Vigilanza Anagrafica se previsto nell'anno 	Annualmente
<ul style="list-style-type: none"> MOTORIZZAZIONE CIVILE - attestazioni del cambio di via o di Comune per l'aggiornamento del libretto di circolazione e patente e trasmissione tramite ANPR 	Ad ogni evento migratorio
<ul style="list-style-type: none"> Min.Interno CIE: statistica trimestrale CIE emesse 	Alla fine di ogni trimestre
<ul style="list-style-type: none"> Conteggio mensile dei diritti di segreteria con compilazione dei prospetti dei diritti incassati nel mese per: ufficio tecnico - segreteria - anagrafe 	Mensilmente
<ul style="list-style-type: none"> Trasmissione rendiconto trimestrale all'Ufficio Ragioneria Versamenti in banca dei soldi incassati per emissione delle relative reversali. 	Trimestralmente
6 Adempimenti SERVIZIO ELETTORALE UTENZA : apertura al pubblico	Giornalmente (venerdì per urgenze)
<ul style="list-style-type: none"> Tenuta liste dematerializzate con aggiornamenti ed aggiunte relative alle varie revisioni semestrali (n. 2 all'anno), dinamiche (n. 2 all'anno) o straordinarie (in caso di elezioni) 	Inizio e fine gennaio e luglio per le dinamiche, scadenze ad aprile, giugno, ottobre e dicembre per le semestrali
<ul style="list-style-type: none"> Tenuta fascicoli personali elettronici con acquisizione file dati tramite pec 	Per ogni revisione
<ul style="list-style-type: none"> Richiesta estratti nascita, certificati penali e documentazione varia, per l'istituzione del fascicolo personale elettronico dei ragazzi che compiranno i diciotto anni (semestrale); 	Per ogni revisione
<ul style="list-style-type: none"> Invio e ricezione file elettronici a seguito di variazioni di residenza (dinamica); 	Per ogni revisione
<ul style="list-style-type: none"> Redazione dei verbali per le varie revisioni ed invio degli stessi con la documentazione acquisita alla: Commissione Circondariale, Prefettura, Procura della Repubblica c/o il Tribunale; 	Per ogni revisione

<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione a terminale statistiche elettorali richieste dalla Prefettura 	Dopo le revisioni nel periodo indicato
ALBO SCRUTATORI Manifesto di avviso	Ottobre
<ul style="list-style-type: none"> • ricezione delle domande dei volontari con verifica che gli stessi abbiano tutti i requisiti per essere inseriti nell'albo; • redazione verbali con iscrizioni e cancellazioni; 	Gennaio
ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO Manifesto di avviso	Ottobre
<ul style="list-style-type: none"> • raccolta delle domande di coloro che vogliono essere inclusi nell'albo e accertamento che i predetti siano in possesso dei requisiti; • redazione dei verbali con invio alla Corte d'Appello; • compilazione aggiornamenti richiesti dalla Corte di Appello 	Settembre/Novembre Dicembre
ALBI DEI GIUDICI POPOLARI Manifesti di avviso	Entro aprile Anno dispari
<ul style="list-style-type: none"> • raccolta delle richieste di coloro che intendono essere inseriti nell'albo e che hanno tutti i requisiti previsti dalla legge; • per coloro che hanno presentato domanda di iscrizione approntamento del fascicolo personale; 	Fino al 31 Luglio anno dispari
<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione delle Commissioni • verbali delle nuove iscrizioni e cancellazioni 	Agosto anno dispari
<ul style="list-style-type: none"> • invio alla Pretura dei suddetti verbali con relativi fascicoli; • aggiornamento schede personali e fascicoli che in caso di emigrazione devono essere inviati nel nuovo Comune. 	Settembre anno dispari
IN CASO DI ELEZIONI <ul style="list-style-type: none"> • propaganda elettorale; • revisioni straordinarie, costituzione seggi, aperture straordinarie, ecc. • si aggiungono i numerosi altri adempimenti obbligatori per legge a seconda del tipo di elezione. 	Ad ogni evento Per ogni elezione
<u>7. ADEMPIMENTI COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA</u>	
UTENZA : apertura al pubblico	Giornalmente (il venerdì per urgenze)
<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria ed emanazione atti e autorizzazioni in materia di commercio, mercato e polizia amministrativa. • Attività di studio ed elaborazione. Applicazione di norme e procedure e loro interpretazione. • Predisposizione, redazione, stesura e controllo di proposte di deliberazione degli organi collegiali rientranti nella sfera di competenza. • Coordinamento e cura del procedimento di attuazione degli adempimenti previsti in ogni delibera, determinazione e norma di legge (comunicazioni, nomine, affidamento incarichi, lettere, pubblicazioni, compilazione bandi, lettere di invito, avvisi ecc.) • Attribuzioni di cui ai regolamenti comunali vigenti; 	Su richiesta dei cittadini e d'ufficio in base alle varie normative
<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione dati all'Anagrafe tributaria 	Entro il 30 Aprile
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione programma per il mercato in collaborazione con la Regione Lombardia per il controllo del commercio ambulante e per rilascio delle attestazioni di regolarità con debite pratiche di istruttoria preventive. • Compilazione on-line di statistiche varie sulle diverse attività economiche per l'Osservatorio del Commercio della Regione Lombardia 	Entro il mese di luglio
<u>8. ADEMPIMENTI PROTOCOLLO, ARCHIVIO E U.R.P.</u>	
UTENZA: apertura al pubblico	Giornalmente (il venerdì per urgenze)

<ul style="list-style-type: none"> • <u>PROTOCOLLO:</u> registrazione su computer della posta, comprese PEC, scannerizzazione dei singoli documenti e smistamento e consegna ad uffici e Assessori, invio giornaliero in conservazione del registro di protocollo e conservazione digitale dei relativi documenti informatici; spedizione settimanale della posta cartacea o giornaliera in caso di urgenza 	Giornalmente
<ul style="list-style-type: none"> • <u>ARCHIVIO:</u> classificazione atti secondo categorie e classi di appartenenza, tenuta in ordine dei fascicoli, 	D'Ufficio
<p>verifica periodica dell'archivio, cernita dei documenti da conservare. Ricerca di documenti di anni passati.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>U.R.P.:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Instaurazione del dialogo fra il Comune e il cittadino, con la gestione puntuale delle varie segnalazioni che pervengono dai vari canali (comunicazione diretta allo sportello, telefonica e anche tramite l'app comunale) fornendo anche al cittadino, se possibile, una prima informazione per la risoluzione delle sue problematiche. - verifica delle aspettative del cittadino e delle esigenze di quest'ultimo e delle possibilità di soddisfazione dei bisogni in termini di domanda /offerta - verifica dei bisogni di attivazione di ulteriori servizi e del grado di soddisfazione dell'utente circa i servizi erogati . 	Periodicamente

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI				
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE	STANZIAMENTO DI BILANCIO	PESO
Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2023: Convivenze Anagrafiche e popolazioni speciali: persone senza tetto e senza fissa dimora, campi attrezzati	Svolgimento adempimenti connessi	Conclusione degli adempimenti	31.12.2023	04
Censimento ISTAT delle Istituzioni Pubbliche edizione 2023	Svolgimento di tutti gli adempimenti connessi, secondo il calendario che sarà trasmesso da ISTAT	Ultimazione ed invio entro 20 ottobre 2023	20.10.2023	08
Modifica e aggiornamento regolamento del mercato in merito agli aggiornamenti normativi e anche alla nuova sistemazione numerica e territoriale dei posteggi. Emissione di conseguenza di nuovo bando per l'assegnazione dei posteggi cessati e da riassegnare per la stessa tipologia merceologica.	Modifica regolamento ed emissione nuovo bando	Avvenuta approvazione regolamento, emissione bando per l'assegnazione dei nuovi posti mercatali	31.12.2023	10
Recupero altri spazi per sepolture al cimitero tramite l'effettuazione di esumazioni ed estumulazioni anche con accordi con il cittadino come previsto dal vigente regolamento comunale di polizia mortuaria	Recupero spazi in cimitero per nuove sepolture	Consegna relazione in sugli spazi recuperati	31.12.2023	08
Totale peso attribuito per OBIETTIVI STRATEGICI				30
Peso attribuito per OBIETTIVI ISTITUZIONALI				10
TOTALE Peso attribuito per valutazione performance organizzativa				40/40

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL 2° SERVIZIO – DEMOGRAFICO.

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
CATEGORIA - PROFILO PROFESSIONALE	NOME E COGNOME	% di assegn.		
<p style="color: blue;">Area dell'elevata qualificazione:</p> <p>Specialista in attività amministrative Full-time</p>	<p>Carminati Maria Cristina</p>	100%	<p>2 personale computer 1 stampante ad aghi uso scanner- internet in rete uso fotocopiatrice/scanner/stampante /fax a colori 1 telefono</p>	DEMOGRAFICO
<p style="color: blue;">Area degli operatori esperti:</p> <p>Collaboratore Amministrativo Full-time</p>	<p>Marinella Bonfanti</p>	100%	<p>1 personale computer 1 stampante uso scanner- internet in rete uso fotocopiatrice/scanner/stampante/fax a colori 1 telefono</p>	DEMOGRAFICO

n. 01 DoteComune "AnciLAb" per ore 20 settimanali

INDICATORI

	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
UFFICIO LEVA										
Formazione lista di leva - iscritti n.	15	12	21	21	16	18	22	19	20	23
Aggiornamento ruoli matricolari n.	44	23	40	35	19	32	23	19	NON PIU' PREVISTI DALLA NORMATIVA	NON PIU' PREVISTI DALLA NORMATIVA
UFFICIO ELETTORALE										
Consultazioni elettorali e referendarie n.	1	2	0	2	1	2	3	1	0	2
Sedute Commissione Elettorale n.	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3
Verbali Commissione Elettorale n.	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3
Verbali ufficio elettorale n.	22	18	22	33	29	22	29	28	19	33

Revisione liste elettorali (semestrali, dinamiche e straordinarie) n.	8	6	8	8	8	8	10	10	10	14
Rilevazione iscritti liste elettorali n.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
UFFICIO ANAGRAFE	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Pratiche iscrizioni A.P.R. (Immigrazione) n.	103	122	112	113	91	91	139	127	102	142
Pratiche cancellazioni A.P.R. Per a.i.r.e. o irreperibili	111	118	103	129	101	112	51	4	5	31
Persone iscritte nell'A.P.R. n.	174	188	151	159	137	145	180	195	155	203
Persone cancellate dall'A.P.R. n.	184	164	172	196	148	188	153	141	126	210
Pratiche iscrizioni	6	2	2	2	2	2	1	2	1	2

Pratiche dichiarazioni anagrafiche varie cambio di abitazione nel territorio comunale, costituzione nuova famiglia ect. n.	28	24	30	19	23	21	34	25	25	22
Attestazioni regolarità del soggiorno comunitarin.	4	1	2	2	1	3	1	5	4	4
Statistiche anagrafiche n.	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Certificazioni, autentiche, dichiarazioni sostitutive n.	1668	987	1160	1042	957	947	1035	651	1149	816
Carte d'identità rilasciate n.	548	670	579	608	586	529	432	323	531	505
Determine per riversamento quote CIE al Ministero						11	24	22	24	24

Comunicazione Questura nominativi titolari carte identità deceduti n.	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
Invio alla Questura nominativi titolari carte identità cartacee rilasciate n.	24	24	24	24	24	24	10	4	4	4	4
Richieste fornitura modelli di carte identità alla Prefettura n.	3	3	3	2	2	2	0	0	0	0	0
Riepilogo annuale carte identità cartacee rilasciate n.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Avviso ai cittadini scadenza carta identità mesi n. (DAL 2019 NUMERO DEGLI INVII IN BLOCCO)	12	12	12	12	12	12	4 (uno ogni trimestre)	0 (per emergenza covid)	0 (per emergenza covid)	n. 92 comunicazioni	

Trasmissione dati INASAIA ad ogni variazione anagrafica) ORA ANPR n.	AD OGNI VARIAZIONE ANAGRAFICA FINO AL SUBENTRO IN ANPR DEL 16.7.2018	INA-SAIA non piu' attivo in quanto inANPR	Invio aggiornamenti di ogni evento in ANPR	Invio aggiornamenti di ogni evento in ANPR	Invio aggiornamenti di ogni evento in ANPR					
Aggiornamento A.I.R.E. n.	48	48	48	48	48	24 E POI CON ANPR AD OGNI VARIAZIONE	39 aggiornamenti inANPR	21 aggiornamenti in ANPR	20 pratiche	30 aggiornamenti
Resoconti mensili riscossione diritti segreteria n.	12	4 determinazioni trimestrali	12	12	12	12	12	12	4 resoconti trimestrali di tutti i diritti riscossi	4 resoconti trimestrali di tutti i diritti riscossi
Rilevazioni riguardanti gli stranieri n.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Avvio procedimenti cancellazione anagrafica per irreperibilità n.	27	4	25	3	10	8	8	30	3	17

Pratiche per controlli anagrafici per REDDITO DI CITTADINANZA									12	14
UFFICIO DI STATO CIVILE	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Atti di nascita iscritti trascritti n.	46	44	39	52	43	40	32	36	35	48
Atti di morte iscritti trascritti n.	31	33	32	27	51	34	38	56	32	46
Atti di matrimonio iscritti o trascritti n.	24	21	33	41	23	29	29	16	26	34
Processi Verbali e richieste di pubblicazione matrimonio n.	19	8	14	9	5	12	4	4	16	7
Atti di cittadinanza n.	8	32	26	28	21	21	22	27	33	64
Verbale verifica registri stato civile n.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Vidimazione registri Stato Civile in Prefettura n.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Invio al Casellario centrale elenchi nominativi deceduti ai sensi art. 687 C.P.P n.	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
DAT inviate alla banca nazionale								9	2	1
UFFICIO RISCOSSIONE DIRITTI SEGRETERIA IN MATERIA EDILIZIA	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Registrazioni effettuate n.	197	208	269	165	197	142	150	146	71 fino all'utilizzo del pagopadal 3° trimestre	Utilizzo PAGOPA da parte dell'U.T.
Rendiconto annuale n.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PARTECIPAZIONE GIORNATE STUDIO	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Corsi o giornate di studio/webinar	2	2	4	6	6	8	2	5	7	6

UFFICIO CIMITERO	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Pratiche/Concessioni cimiteriali n.	16	37	30	27	26	35	37	33	56	24
Pratiche trasporto salma n.	17	17	15	11	17	18	23	30	23	19
Pratiche esumazione estumulazioni ordinarie e straordinarie n.	22	13	15	7	7	32	27	0	8	7
Autorizzazioni cremazioni salme n.	4	4	9	3	8	22	12	11	12	11
Permessi di seppellimento rilasciati n.	16	15	13	11	16	12	19	29	17	17
UFFICIO PROTOCOLLO	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Corrispondenza protocollata in arrivo e partenza n.	8956	9995	10422	10559	10888	10591	13220	13171	12451	12695

Spedizione e ritiro corrispondenza n.	giornaliera	Da casella	Da casella ritiro e al bisogno spedizioni	Da casella ritiro e al bisogno spedizione	Da casella ritiro e al bisogno spedizione settimanale					
UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Scia ricevute per inizio/modifica/cessazione/sospensione attività	10	20	25	13	27	31	24	6	30	31
Pratiche esercizio pubblici	=	1	1	1	1	1	4	2	2	2
Pratica licenza spettacolo viaggiante	3	1	5	2	2	2	2	1	2	4
Pratica rimessa autoveicoli/autobus con e senza conducente	4	3	3	3	3	3	3	3	2	0
Ordinanze commercio	2	0	0	0	0	0	0	3	0	0

Autorizzazione e pratiche per vendita dettaglio su aree pubbliche	10	8	3 + bando mercato	12+bando legge regionale	25	7	5	2	18	18
Varie di polizia amministrativa	=	0	0	0	1	4	2	2	12	7
Pratiche Distributore Carburante	=	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Apertura quotidiana sportello n.	Sì	si	si	si	si	si	Sì	Si	SI	SI
UFFICIO STATISTICA	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Censimento intermedio industriae servizi - istituzioni pubbliche -	si	no	no	si	no	SI	no	NO	NO	NO
Censimento generale agricoltura	no	no	no	no	no	NO	NO	NO	NO	NO

Movimento annuale popolazione residente (sesso, anno nascita, stato civile) n.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Movimento e calcolo popolazione presentee residente - mensile n.	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
Movimento annuale cittadini stranieri n.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Statistica popolazione (tasso natalità, mortalità, livello istruzione e condizione socio-economica) per ufficio ragioneria n.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Censimento popolazione, abitazioni, industri e servizi	si	no	no	No	No	NO	SI	SI	SI	SI
SANITA' ED IGIENE	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022

Anagrafe comunicaz.E trasmuss. Schede di norte ISTAT all'ASL n.	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
Anagrafe trasmissione variazioni anagrafiche mensili n.	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
ORARI DI APERTURA E ORE DEDICATE AL PUBBLICO	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Ore di apertura al del pubblico	21,5 settimanali	21,5	SU APP.TO E LIBERO PER URGENZE PER COVID 21,5	SU APP.TOE LIBERO21,5	SU APP.TOE LIBERO21,5					
Ore dedicate al ricevimento del pubblico	3 giornate	3	3	3	3					
Ore dedicate al centralino mediamente al giorno	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UFFICIO GUDICI POPOLARI	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Aggiornamento albi	si	no	si	no	si	NO	SI	NO	SI	NO

5. SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO-PERSONALE

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

TRIBUTI-RISORSE UMANE

Responsabile del servizio: **Sig.ra MANDELLI MARIA GRAZIA**



Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa sono già state assegnate le risorse economiche con il PEG approvato con delibera GC n. 03 del 11/01/2023. Nel corso dell'esercizio, il presente piano potrà subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ISTITUZIONALI

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	INDICATORI	VERIFICA
Adempimenti Gestione del Personale		
1. Elaborazione stipendi mensili e relativi versamenti dei contributi e ritenute varie.	mensilmente	
2. UNIEMMENS -Denuncia mensile analitica sulle retribuzioni ai dipendenti da inviare all'INPS	entro la fine del mese successivo a quello di riferimento	
3. Denuncia annuale INAIL mediante utilizzo del sistema telematico e relativo versamento dei contributi dovuti	pagamento entro 16 febbraio – dichiarazione entro 28 febbraio	
4. Rilascio delle Certificazioni Uniche CU ai dipendenti ed ai consiglieri ed invio del file all'Agenzia delle Entrate e rilascio di certificazioni ai professionisti.	entro scadenze di legge	
5. Anagrafe delle prestazioni – comunicazioni da inviare ai Comuni per personale che ha prestato servizio a qualsiasi titolo nel Comune di Paderno D'Adda – comunicazione all'anagrafe tributaria, tramite il sistema PerlaPa, dei dipendenti del Comune di Paderno D'Adda incaricati di prestare servizio a qualsiasi titolo, in altri Comuni.	Entro scadenze di legge	
6. Conto annuale del personale e relativa relazione– compilazione delle schede relative ad informazioni retributive, contributive e lavorative sul personale a qualunque titolo in servizio al 31/12 dell'anno precedente, da compilare e inviare tramite il sito www.Sico.Tesoro.it con accesso utenza e password.	Entro scadenza di legge	
Adempimenti Fiscali		
7. Predisposizioni Dichiarazione IVA annuale – comunicazioni liquidazioni trimestre da trasmettere all'Agenzia delle Entrate.	Dichiarazione IVA entro 31 marzo 1° trim – entro 31/05 2° trim – entro 17/09 3° trim – entro 30/11 4° trim – entro 28/02	

<p>8. Predisposizione del Mod. 770 e IRAP da trasmettere all’Agenzia delle Entrate tramite Entratel</p> <p>9. Versamenti mensili tramite il modello F24 Enti Pubblici per i contributi e trattenute: di IRAP – IRPEF – ADDIZIONALI COMUNALI E REGIONALI – CPDEL – INADEL – FONDO CREDITO- FONDO PREVIDENZA COMPLEMENTARE.</p>	<p>Entro le scadenze di legge</p> <p>Entro il 15 del mese successivo.</p>	
<p>Adempimenti Contabili/Finanziari</p>		
<p>10. Predisposizione bilancio di previsione con relativi allegati.</p>	<p>Prima bozza entro il 31/10/2023</p>	
<p>11. Predisposizione Conto Consuntivo e relativi atti per l’approvazione in Consiglio Comunale.</p>	<p>30/04/2023</p>	
<p>12. Invio al MEF del bilancio di previsione, del rendiconto, dati analitici contabili e indicatori in formato XBRL.</p>	<p>Entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione o del conto consuntivo</p>	
<p>13. Regolarizzazione mutui, mediante emissione di mandati di pagamento.</p>	<p>al 30 giugno e 30 dicembre</p>	
<p>14. Predisposizione deliberazione e relativi atti salvaguardia degli equilibri di bilancio, per l’approvazione in Consiglio Comunale.</p>	<p>entro il 31/07</p>	
<p>15. Questionari SOSE</p>	<p>entro scadenza di legge</p>	
<p>16. Predisposizione atti relativi all’assestamento di bilancio</p>	<p>entro il 31/07</p>	
<p>17. Predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Lombardia, del Conto Consuntivo e relativi allegati.</p>	<p>entro un mese dall’approvazione</p>	
<p>18. Collaborazione con il Revisore dei Conti per la redazione del questionario al Bilancio di previsione e trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Lombardia.</p>	<p>Entro la scadenza stabilita dalla Corte dei Conti</p>	
<p>19. Collaborazione con il Revisore dei Conti per la redazione del questionario al Rendiconto di gestione (Conto Consuntivo) e trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Lombardia.</p>	<p>Alla data stabilita dalla Corte dei Conti</p>	
<p>Adempimenti Trimestrali</p>		
<p>20. Verifica di cassa ordinaria e degli agenti contabili trimestrale con la partecipazione del Revisore dei Conti e del Tesoriere</p>	<p>entro il 20 del mese successivo al trimestre</p>	

21. Pubblicazione tempestività dei pagamenti	Entro 15 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	
Adempimenti Vari		
22. Normale procedura di liquidazione fatture, emissioni di fatture, pagamenti e riscossioni.	Entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture	
23. Ripartizioni spese servizi in convenzione (messo comunale)	Entro 28 febbraio	
24. Verifica e rinnovo delle polizze assicurative dell'Ente, anche quelle dei mezzi di proprietà comunale	Secondo le scadenze	
25. Ordinativo Informatico con firma digitale. Il rapporto di collaborazione con il servizio di Tesoreria comunale avviene quasi esclusivamente On-line. Tutte le operazioni sono gestite attraverso collegamenti Internet e con procedure appropriate.	Settimanalmente	
26. Rilevazioni PARTECIPAZIONI e CONCESSIONI ai sensi del DM 30 luglio 2010, tramite il portale www.contodelpatrimonio.it	Secondo scadenze del MEF	
Tributi		
27. Calcoli e stampa modello di pagamento per IMU	A richiesta dei contribuenti	
28. Calcolo e invio ai contribuenti del modello di pagamento TARI	Secondo le scadenze stabilite dal CC	
29. Verifica eventuale necessità di modifica dei regolamenti tributari comunali	Quanto necessita	
Innovazioni		
30. Contabilità economico-patrimoniale	Entro 30/04/2023	
Assistenza tecnica/contabile/amministrativa		
31. Oltre alle competenze sopra specificate il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà dare assistenza agli altri uffici, agli amministratori e ai dipendenti in generale per le materie, le competenze e la professionalità ad oggi acquisite.	Quando necessita.	

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI STRATEGICI				
OBIETTIVI	VALORI ATTESI	INDICATORI E SCADENZE	STANZIAMENTO DI BILANCIO E CAP.	PESO
Il nuovo CCNL enti locali 2019-2021	<p>Il 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021 che si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale attualizzandolo alle future sfide da perseguire - anche in linea con il PNRR - la revisione degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennità, la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali.</p> <p>Il 2023 sarà il primo anno di applicazione del nuovo contratto per l'Ente, questo implicherà una significativa attività di riscrittura di molti documenti e procedure che guidano la gestione del personale. Queste attività rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione in quanto vogliono essere attuate non come meri adempimenti ma quali momenti preziosi di confronto, verifica ed allineamento tra i nuovi bisogni della collettività e la forma organizzativa che l'Ente si è dato.</p>	<p>Formazione specifica e diffusa relativa al CCNL 2019/2021</p> <p>Analisi organizzativa</p> <p>Revisione dei profili professionali</p> <p>Costituzione del fondo di produttività a ricezione delle novità introdotte dal CCNL</p> <p>Avvio delle trattative sindacali</p> <p>Aggiornamento del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI)</p> <p>Revisione della graduazione delle Elevate Qualificazioni</p>		06
Redazione nuovo PIAO Piano Integrato di attività e organizzazione.	Collaborazione con il Segretario comunale e supporto all'Amministrazione per la redazione del	Entro 15 maggio 2023		06

	nuovo PIAO Piano Integrato di attività e organizzazione del Comune di Paderno D'Adda			
Riduzione di tempi di pagamento delle PA	Mantenimento dell'indicatore di ritardo dei pagamenti dei debiti commerciali negativo quindi al di sotto dei 30 giorni massimi di pagamento.	Tutto l'anno		05
Calcolo IMU	Calcolo e stampa del modello di pagamento dell'IMU a tutti i contribuenti che ne facciano richiesta, anche in considerazione delle nuove aliquote deliberate dal consiglio comunale per l'anno 2022	Tutto l'anno		05
Contabilità economico-patrimoniale	Nonostante trattasi di un adempimento facoltativo per gli Enti con meno di 5.000, si ritiene opportuno proseguire con la tenuta della contabilità economico-patrimoniale a fini conoscitivi, nell'attesa di definitivi chiarimenti sugli obblighi legislativi: a) l'aggiornamento del conto del patrimonio per la parte relativa all'inventario dei beni immobili e mobili al 31/12/2021 sulla base del D.Lgs 267/2000, nel rispetto del DPR 194/1996; b) Redazione conto economico e stato patrimoniale ai sensi del D.Lgs 118/2011	30/04/2023		04
Raccolta differenziata dei rifiuti.	L'ufficio tributi dovrà organizzare e gestire per tutto l'anno e secondo le indicazioni dell'Amministrazione comunale, la distribuzione dei sacchi per l'anno 2023, per tutti i casi in cui non sia utilizzabile il distributore automatico Dovrà garantire l'organizzazione del servizio, le informative e il supporto ai contribuenti.	Distribuzione sacchi alle attività economiche. Distribuzione dei sacchi "Azzurri" per tutta la popolazione. Distribuzione dei sacchi a pagamento con emissione di PagoPa		04

Totale peso attribuito per OBIETTIVI STRATEGICI	30/40
Peso attribuito per OBIETTIVI ISTITUZIONALI	10/40
TOTALE Peso attribuito per valutazione performance organizzativa	40/40

Risorse umane e strumentali assegnate al 3° SERVIZIO "ECONOMICO-FINANZIARIO-PERSONALE"

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
CATEGORIA - PROFILO PROFESSIONALE	NOME E COGNOME	% di assegn.		
<p style="color: blue;">Area dell'elevata qualificazione:</p> <p>Specialista in attività Amministrative Contabili</p>	Maria Grazia Mandelli	100%	n. 1 personal computer, n. 1 apparecchio telefonico internet uso fotocopiatrice/scanner/ fax a colori	RAGIONERIA TRIBUTI RISORSE UMANE
<p style="color: blue;">Area degli Istruttori:</p> <p>Istruttore Amministrativo-contabile</p>	Luca Stella	100%	n. 1 personal computer n. 1 stampante laser n. 1 apparecchio telefonico internet uso fotocopiatrice/scanner/ fax a colori	TRIBUTI
<p style="color: blue;">Area degli operatori esperti:</p> <p>Collaboratore Amministrativo Contabile part-time 55,56% pari a 20 ore settimanali</p>	Susanna Sessantini	100%	n. 1 personal computer, n. 1 apparecchio telefonico internet uso fotocopiatrice/scanner/ fax a colori	RAGIONERIA ECONOMATO

Nella fase di sostituzione del relativo Responsabile, il servizio economico-finanziario-risorse umane gestirà il personale assegnato alla posizione organizzativa n. 01 "Servizio Amministrativo" e precisamente:

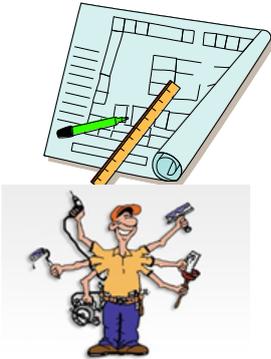
RISORSE UMANE		RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
CATEGORIA - PROFILO PROFESS.	NOME COGNOME		
<p style="color: blue;">Area degli Istruttori:</p> <p>Istruttore Amministrativo part-time 66,67% 91,67% dal 01 febbraio 2023</p>	Pirovano Giovanna Elba	n. 1 personal computer n. 1 stampante/fotocopiatrice/ scanner/fax A/3 A/4 a colori n. 1 telefono internet in rete	SEGRETERIA (33 ORE)
<p style="color: blue;">Area degli operatori esperti:</p> <p>B part-time 72,22% 26 ore settimanali in convenzione con il Comune di Verderio Collaboratore Amministrativo Messo comunale</p>	Delfino Luciana	1 personal computer 1 stampante uso fax e uso fotocopiatrice 1 telefono	MESSO COMUNALE (10 ORE)

INDICATORI - SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

<i>servizio ragioneria</i>	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
n. riunioni tenute con organizzazioni sindacali	2	2	2	2	2	2	2
n. pratiche di pensione e indennità di fine rapporto	0	0	0	0	n. 2 pensioni; n. 2 pratiche TFR n. 1 pratica TFS n. 1 Fondo Perseo	n. 03 sistemazioni posizione assicurative per ex dipendenti	n. 01 pratica pensione n. 03 sistemazioni posizione assicurative per ex dipendenti
n. determinazione gestite	59	57	57	57	65	62	67
n. mod. 101/CUD e certificaz. ritenute d'acconto	36	29	41	40	52	30	46
n. cedolini stipendio (dipendenti/amministratori/co.co.co.)	144+69	144+69+6	146+60+10	156+78	139+55	135+60	136+60
n. denunce INAIL gestite	4	4	4	4	4	4	4
n. denunce INPDAD gestite DMA - Uniemmes	12	12	12	12	12	12	12
n. corsi di formazione effettuati	5	6	5	6	5	5	5
n. mandati	1.423	1.371	1.505	1.537	1.486	1.531	1.519
n. reversali	1.511	1.822	1.796	2.082	1.987	2.133	2.130
n. variazione di bilancio	5	7	8	7	9	9	6 + 2 ratifiche e 1 comunicazione
n. fatture registrate	566	692	662	880	943	1.064	986
n. sedute con revisore	10	11	8	10	12	13	11
n. mutui contratti/formali impegni	0	0	0	0	0	0	0
n. devoluzioni o variazioni mutui – estinzione anticipata	1	1	2	0	3	0	0

ufficio tributi	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Numero ore di apertura al pubblico settimanale	21,50	21,50	21,50	18	18	18	18
Numero evasori totali e parziali scoperti e accertati con provvedimento nell'anno + contribuenti a cui è stato notificato avviso di liquidazione	139 accert. ICI-IMU 2 omessa denun. ICI-IMU 89 accert.vers.tarsu 8 omessa denun.TARI 0 acc.versam.TOSAP	132 accert.TASI 260 accert. ICI-IMU 34 omessa denun. ICI-IMU 112 acc.vers.tarsu 3 omessa denun.TARI 8 acc.versam.TOSAP	90 accert.TASI 253 accert. ICI-IMU 10 omessa denun. ICI-IMU 2 acc.vers.tarsu 10 omessa denun.TARI 1 acc.versam.TOSAP	13 accert.TASI 235 accert. ICI-IMU 36 omessa denun. ICI-IMU 117 acc.vers.tarsu 5 omessa denun.TARI 1 acc.versam.TOSAP	A causa della pandemia sono stati sospesi gli accertamenti tributari: 0 accert.TASI 3 accert. ICI-IMU 0 omessa denun. ICI-IMU 0 omessa denun.TARI 2 acc.vers.TOSAP	04 accert.TASI 148 accert. ICI-IMU 0 omessa denun. IMU 6 omessa denu.TARI 1 acc.versam.TOSAP 78 accert.vers. TARI	0 accert.TASI 105 accert. ICI-IMU 0 omessa denun. IMU 4 omessa denu.TARI 0 acc.versam.TOSAP 94 accert.vers. TARI
Ammontare tributi recuperati nell'anno per anni pregressi	€ 7.507,69 ICI € 85.759 IMU € 2.297 tarsu	€ 1.619 ICI € 62-235 IMU € 7.861 TASI € 2.589 tarsu	€ 806 ICI € 63.926 IMU € 917 TASI € 0 tarsu	€ 387 ICI € 44.874 IMU € 1.340 TASI € 0 tarsu	€ 278 ICI € 30.200 IMU € 1.334 TASI € 0 tarsu	€ 5.078 ICI € 84.936 IMU € 3.281 TASI € 0 tarsu (importi incassati)	€ 970,12 ICI € 93.434,72 IMU € 5.237,16 TASI € 0 tarsu € 199,64 TOSAP (importi incassati)
Numero dichiarazioni ICI	317 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)	346 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)	316 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)	458 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)	384 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)	414 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)	522 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)
Numero sgravi tributi locali – TARSU	31	28	29	29	01	06	02
Numero solleciti di pagamento TARSU	167	282	154	197	251	354	274
Numero regolamento in materia tributaria predisposti	1 IUC (Imu – Tasi – Tari)	0	0	01	2	2	1
Numero buoni economato	127	107	132	76	73	70	76

6. SERVIZIO TECNICO

<p>UFFICIO LAVORI PUBBLICI UFFICIO GESTIONE DEL PATRIMONIO UFFICIO ECOLOGIA AMBIENTE UFFICIO APPALTI MANUTENZIONI ICT UFFICIO URBANISTICA UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA UFFICIO SUAP UFFICIO ALLOGGI</p>	
<p>Responsabile del servizio: Arch. MARCO TESTORI</p>	

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa sono già state assegnate le risorse economiche con il PEG approvato con delibera GC n. 03 del 11/01/2023. Nel corso dell'esercizio, il presente piano potrà subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ISTITUZIONALI		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE
EDILIZIA PRIVATA E VARIE		
Autorizzazione Paesaggistica	Gestione di tutto l'iter per il rilascio finale dell'Autorizzazione Paesaggistica (avvio procedimento, Comm. Paesaggio, Invio pratica in Soprintendenza, rilascio finale del provvedimento)	Il rispetto di tutte le tempistiche previste dalla legge vigente
Inserimento pratiche MAPEL	Obbligo inserimento dati autorizzazioni ambientali nel sistema Regionale	Costante adeguamento banca dati Regionale
Permesso di Costruire per tutti gli interventi edilizi	Gestione di tutto l'iter per il rilascio finale del Permesso di Costruire (avvio procedimento, Comm. Edilizia, Invio pratica ai vari Enti, rilascio finale del provvedimento)	Il rispetto di tutte le tempistiche previste dalla legge vigente
Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)	Gestione di tutto l'iter della S.C.I.A. (avvio procedimento, rilascio finale del provvedimento)	Il rispetto di tutte le tempistiche previste dalla legge vigente
CIL e CILA Comunicazione di Inizio Attività Asseverata	Gestione di tutto l'iter della CIL/CILA (avvio procedimento, rilascio finale del provvedimento)	Il rispetto di tutte le tempistiche previste dalla legge vigente
Presentazione telematica Denuncia Inizio Attività Produttiva (DIAP) ora Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	Gestione di tutto l'iter in collaborazione con la C.C.I.A.A. sino al rilascio finale del provvedimento)	Il rispetto di tutte le tempistiche previste dalla legge vigente

per nuova/modifica attività		
Certificato di destinazione urbanistica	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica secondo il nuovo P.G.T. e/o certificati storici	entro 7 giorni dalla richiesta al protocollo
Deposito frazionamenti	Rilascio di attestazione deposito frazionamento	entro 3 giorni dalla richiesta al protocollo
Deposito pratica cementi armati e collaudo strutture	Rilascio di copia degli elaborati presentati, timbrati e vistati	entro 7 giorni dalla richiesta al protocollo
Attestazioni in merito attività edilizia	Rilascio di attestazione in merito	entro 7 giorni dalla richiesta al protocollo
Attestazioni di idoneità alloggiativa	Rilascio di attestazione in merito	entro 7 giorni dalla richiesta al protocollo
Autorizzazioni per manomissioni ed occupazioni	Rilascio di autorizzazioni ed occupazioni del suolo pubblico	entro 7 giorni dalla richiesta al protocollo
Gestione pratiche relative alla messa in esercizio e controllo ascensori installati sul territorio	Rilascio numero matricola e aggiornamento registro impianti	Rispetto tempistiche di legge
Apertura dell'Ufficio Tecnico al pubblico	Ricevere il pubblico ed i tecnici progettisti	Dare informazioni precise al pubblico ed ai tecnici progettisti
Spese per Commissione Edilizia e per il Paesaggio	Liquidazione gettoni di presenza ai commissari della commissione edilizia e del paesaggio	entro il mese di febbraio dell'anno successivo
Protocollo in partenza	Protocollazione posta in partenza Ufficio Tecnico e Manutentivo	Protocollazione documento contestuale a creazione atto
Costante monitoraggio e impegni di spesa per utenze edifici comunali mediante convenzioni CONSIP da eseguire ogni 12 o 18 mesi (energia elettrica/gas metano)	Monitorare consumi mensilmente e adesione convenzioni CONSIP Sensibilizzazione dei fruitori dei locali al contenimento dei consumi.	Rendicontazione impegni e documentazione per adesione CONSIP
Aggiornamento con modifiche, nuove utenze, disabilitazione utente banca dati software accesso isola ecologica	Aggiornamento delle abilitazioni delle tessere in base alle denunce TARSU pervenute e dalle risultanze anagrafiche.	Aggiornamento banca dati quindicinale
Consulenza per problematiche hardware e software	Prima risoluzione interna delle problematiche relative alle strumentazioni informatiche richieste dagli uffici prima di ricorrere a consulenza esterna	Contenimento delle spese di manutenzione hardware e software e più consapevolezza del funzionamento dell'infrastruttura con possibilità di intervento diretto
Verifica DURC pratiche edilizie alla presentazione di una SCIA o inizio lavori PC	Eventuale sospensione lavori per irregolarità contributiva	Nel corso dell'istruttoria della pratica
Registrazione carico /scarico rifiuti su registro carico scarico	Costante aggiornamento registro carico/scarico	Costante aggiornamento registro carico/scarico

Gestione servizio pulizie edifici comunali	Mantenimento di un adeguato decoro igienico degli edifici comunali	Controllo regolare esecuzione appalto del servizio di pulizia
Gestione eventuali richieste di trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ERP	Progressivo svincolo diritto su terreni ERP	Attivazione procedura annualmente a seguito di richiesta di parte
Contributi Barriere Architettoniche	Espletamenti adempimenti normativi regionale, verifica requisiti e controlli comunali	Scadenze da normative
Manutenzione e funzionamento mezzi comunali	Manutenzione costante e fornitura di carburante	Funzionamento in sicurezza dei mezzi salvo disponibilità di bilancio
Iter deliberazioni/determinazioni ufficio tecnico.	Impostazione delle delibere di Giunta e di Consiglio, impostazione delle determinazioni, inerente il settore di competenza	Quando necessita
Contratti e scritture private	Sottoscrizione contratti e scritture private con fornitori secondo regolamento comunale	Rispetto scadenze normative
Gestione sistema FERCEL	Integrazione con programma pratiche edilizie rilasci o dinieghi FERCEL	Registrazione e risposta entro 15 giorni dalla presentazione
Predisposizione file XML per Trasparenza per impegni di competenza del servizio tecnico-manutentivo	P-generazione file XML corretto	Pubblicazione rispetto scadenza di legge
Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Costante monitoraggio quantitativi prodotti per copertura previsione impegno di spesa	Controllo servizio raccolta e smaltimento rifiuti e verifica costante impegno di spesa
Gestione sistema BDAP	Inserimento costante dei dati delle Opere Pubbliche	Registrazione delle varie operazioni delle varie Opere Pubbliche
GESTIONI PRATICHE VARIE: EDILIZIA-URBANISTICA- -ECOLOGIA-SCADENZE MENSILI-TRIMESTRALI-ANNUALI		
Comunicazione mensile ISTAT rilascio P.C./S.C.I.A./A.A.	Inviare quanto previsto dalla legislazione vigente in materia	entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento
Elenco mensile opere edilizie abusive	Predisporre elenco come previsto dalla legislazione vigente in materia	Invio alla Segreteria Comunale entro il giorno 3 del mese successivo a quello di riferimento
Comunicazione dei dati di produzione e gestione dei rifiuti urbani relativi all'anno precedente	Inviare quanto previsto dalla legislazione vigente in materia	inserire i dati nell'applicativo ORSO della Provincia di Lecco entro il mese di Marzo
Compilazione M.U.D. produzione rifiuti urbani relativi all'anno precedente	Inviare quanto previsto dalla legislazione vigente in materia	inserire dati nell'applicativo M.U.D. della Camera di Commercio di Lecco entro il mese di Aprile
Comunicazione Anagrafe Tributaria	Inviare quanto previsto dalla legislazione vigente in materia	trasmettere dati anagrafici dei committenti/progettisti/impreseriguardanti le pratiche (P.C./D.I.A.)

		rilasciate nel corso dell'anno precedente, entro il mese di Aprile
Richiesta regolarità contributiva (DURC) per verifica autocertificazione pratiche edilizia privata.	Richiedere quanto previsto dalla legislazione vigente in materia	inserire dati nell'applicativo dello Sportello Unico Previdenziale INPS/INAIL/CASSA EDILE
Acquisto materiale per la raccolta differenziata dei rifiuti	Acquisto sacchi o altro materiale da distribuire alla cittadinanza per incentivare la raccolta differenziata	Entro mese di novembre.
Costo di Costruzione ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n 380/2001 e art. 48 della L.R. n. 12/2005	Aggiornare il costo di costruzione come previsto dalla legislazione vigente in materia	adeguamento annuale entro il 31 dicembre

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI				
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE	STANZIAMENTO DI BILANCIO	PESO
Riqualificazione del Centro Storico attuazione del progetto di rigenerazione urbana	Avvio lavori con pianificazione della viabilità Presentazione alla cittadinanza e comunicazione della viabilità provvisoria Verifica rispetto cronoprogramma lavori Rendicontazione lavori a Regione Lombardia	Avvio lavori e presentazione del piano della viabilità entro metà aprile Verifica cronoprogramma inizio lavori da 15 aprile a termine lavori entro il 31.12.2023 Rendicontazione a Regione Lombardia entro le scadenze	€ 290.000,00	05
Creazione hub per la mobilità sostenibile presso la stazione ferroviaria attuazione del progetto di rigenerazione urbana	Avvio dei lavori hub della mobilità ciclabile Verifica rispetto cronoprogramma lavori Rendicontazione costi a Regione Lombardia	Avvio lavori per la realizzazione hub entro fine aprile Verifica crono programma inizio lavori da inizio maggio (compatibilmente con consegna aree da parte di RFI) al termine lavori entro 31.12.2023 Rendicontazione a Regione Lombardia entro le scadenze	€ 130.000,00	05
Verifica urbanistico edilizia di Palazzo Tamborini	Avvio istruttoria urbanistico edilizia di Palazzo Tamborini e atti conseguenti	Entro 30/06/2023 termine istruttoria Entro 31/12/2023 definire le procedure per concludere procedimento		05

Adeguamento Sismico Cascina Maria	Approvazione progetto esecutivo previo confronto con Soprintendenza, alla luce della complessità dei lavori in progetto, rispetto tempistiche finanziamento BIM	Inizio lavori entro settembre 2023 Rendicontazione entro i termini previsti dal BIM stabiliti nel termine di marzo 2024	€ 150.000,00	05
Progetto progetti PNRR per la trasformazione digitale.	Implementazione progetti PNRR trasformazione digitale: Misure: 1.2, 1.4.4,1.4.1 e 1.4.3.	Entro le scadenze previste da ciascun bando	€ 206.428,00	05
Progetti PNRR non nativo	Ricognizione progetti Attuazione comunicazione richiesta dalla legge Rendicontazione Regis	Scadenze previste dalla legge		05
Totale peso attribuito per OBIETTIVI STRATEGICI				30/40
Peso attribuito per OBIETTIVI ISTITUZIONALI				10/40
TOTALE Peso attribuito per valutazione performance organizzativa				40/40

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE UFFICIO TECNICO

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
CATEGORIA - PROFILO PROFESS.	NOME COGNOME	% di assegnaz.		
Area dell'elevata qualificazione: Specialista in attività Tecniche Full-time	Marco Testori	100%	n. 1 computer, n.1 stampante/fotocopiatrice/scanner n. 1 telefono, uso fax, uso altra fotocopiatrice, internet di rete, n. 1 cellulare	TECNICO
Area degli Istruttori: Istruttore Tecnico Full-time	Diego Maria Panzeri	100%	n. 1 computer, n.1 stampante/fotocopiatrice/scanner n. 1 telefono, uso fax, uso altra fotocopiatrice, internet di rete, n. 1 cellulare	TECNICO
Area degli Istruttori: Istruttore Amministrativo-informatico Full-time	Monica Oliveira	100%	n. 1 computer, n.1 stampante/fotocopiatrice/scanner n. 1 telefono, uso fax, uso altra fotocopiatrice, internet di rete, n. 1 cellulare	TECNICO

Sono, inoltre, previsti, quanto possibile, lavoratori socialmente utili e volontari.
Sono previsti tirocini formativi tramite Dote-Comune di AnciLab per 20 ore settimanali.

INDICATORI

SETTORE N. 4: SETTORE TECNICO	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Numero Autorizzazioni Ambientali	41	41	39	49	41	57	30	28	14	16	24	20	31
Numero Permessi di Costruire	21	26	8	10	8	1	0	3	1	1	2	0	2
Numero Autorizzazioni Cimiteriali	10	7	10	1	9	3	5	7			4	7	4
Numero Autorizzazioni Fognatura	8	=	=	=	==	==	==	==	==	==	==	0	0
Numero Certificazioni Destinazioni Urbanistica	19	15	16	18	21	20	19	17	23	16	13	27	17
Numero Commissioni Edilizie Comunali	4	4	3	3	2	2	3	2	6	2	1	0	2
Numero Commissioni per il Paesaggio	8	7	7	5	6	6	6	6	6	6	6	7	8
Numero Certificati Idoneità alloggio	27	18	15	20	15	17	8	7	7	14	7	16	12
Numero Certificati vari	4	2	2	1	0	3	0	2	0	1	0	1	0
Numero Rilasci Autorizzazione transito alzaia e consegna chiavi sbarra fiume	2	1	0	0	3	2	1	2	2	1	0	0	0
Autorizzazione terre e rocce			2	1	==	==	==	==	==	==	==	1	==
Numero Deposito Frazionamenti	4	4	1	3	3	3	4	4	5	1	1	1	0
Numero DIA SCIA CIL CILA	16	29	25	67	61	8	55	52	40	37	46	57	59
Numero Dinieghi e relativi Pre-dinieghi	1	14	5	6	12	1	1	==	==	0	0	1	2
Numero Manomissioni Suolo Pubblico	6	6	14	10	4	8	5	5	4	13	2	4	4

Numero Occupazioni Suolo Pubblico	17	8	19	19	17	29	27	22	24	30	30	29	32
Numero Denunce Cementi Armati gestite	10	6	6	5	6	5	5	3	3	5	1	5	3
Numero Certificazioni Energetiche gestite	71	38	==	==	==	==	==	==	==	==	==	2	==
Numero Autorizzazioni Taglio Piante	1	3	3	6	7	6	5	5	6	6	4	5	4
Numero Pratiche di Dichiarazione Inizio Attività Produttiva L. R. 8/2007	25	14	13	13		==	13	33	20			12	33
Numero Piccole pratiche	-	1	5	6	5	60	2	6	2			3	2
Numero Trasfer. Permesso di Costruire e Autorizzazione Ambientale	1	6	1	2	0	==	==	==	==	==	==	0	0
Provvedimento ambientale in sanatoria						8	9	8	6	3	==	9	4
Accertamento di conformità						6	9	20	2	2	==	2	1
Redatta statistica provinciale rifiuti	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Redatto MUD dei rifiuti	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Richiesto contributo Sub-delega alla Regione Lombardia	SI	SI	SI	SI	SI	Monitorato ma non uscito bando regionale	Monitorato ma non finanziato da Regione	Regione no previsto contributo					
Pratiche FERCEL								5	0	0	0	1	6
Procedura per l'approvazione della trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e relativa stipula atto notarile		NON RICHIESTE		NON RICHIESTE	NON RICHIESTE	NON RICHIESTE	SI	SI	SI	NO	NO	1	1
Predisposizione determinazioni e bozze di delibere di competenza	diverse	diverse	diverse	diverse	diverse	diverse	174	diverse	diverse	207	240	223	222

con inserimento in applicativo													
Incasso diritti di segreteria urbanistici	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi
Acquisto sacchi raccolta differenziata, organizzazione della distribuzione e consegna sacchi periodo novembre e dicembre e contenitori vetro	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Procedura per aggiudicazione manutenzioni proprietà comunali	5	5	5	0	15	Vari come da elenco determinazioni sopra indicate	Vari come da elenco determinazioni sopra indicate	Vari come da elenco determinazioni sopra indicate	SI	SI	SI	SI	SI