

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. PERFORMANCE

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023-2025

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80 dispone che nel PIAO siano evidenziati gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi definiti dall'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa. Le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Dirigenti responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico-amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

Gli obiettivi, in coerenza con il vigente sistema di valutazione, sono declinati in:

- a) Obiettivi di programma: rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili alla valutazione della performance organizzativa e individuale;
- b) Obiettivi gestionali: obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici (DUP) utili alla valutazione della performance organizzativa e individuale;

Atteso che con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 30 marzo 2023 ad oggetto: "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021", l'Amministrazione ha approvato il PIAO 2023-2025 e che nella sezione 2 "Valore pubblico Performance e Anticorruzione", sottosezione b) "Performance e Azioni Positive" è confluito il Piano Performance 2023/2025.

Preso atto che con la delibera richiamata è stato approvato il Piano Performance 2023-2025 limitatamente alla parte degli obiettivi gestionali mentre per gli obiettivi istituzionali si è rinviato a successivo atto al fine di terminare l'attività di ricognizione degli indicatori rilevati dalle risultanze del Rendiconto 2022 approvato con delibera di CC n. 21 del 4 maggio 2023, è pertanto ora necessario integrare il Piano Performance 2023-2025 con le schede delle attività istituzionali (obiettivi di programma).

Con la presente variazione, ad integrazione del precedente atto, vengono approvati gli obiettivi di programma (istituzionali) 2023-2025, in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi col Nucleo di Valutazione (nominato con provvedimento sindacale n. 115 del 22/12/2020), tenuto conto del sistema di valutazione del personale dipendente (deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 12/04/2018).

MONITORAGGIO

Il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, per gli strumenti e le modalità di monitoraggio del PIAO, si rinvia alla Sezione 4 "Monitoraggio" del piano.

Segue l'elenco delle schede degli obiettivi istituzionali.

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Segreteria Generale
RESPONSABILE: Bossi Clara	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino
	FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SERVIZI DI SEDE	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Raccolta, analisi, coordinamento e monitoraggio delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini	
Aggiornamento e distribuzione- guida ai servizi, guida telefonica interna, cartellonistica e avvisi informativi	
Gestione casella posta elettronica URP	
Contatti di 1° livello via mail	
Contatti di 2° livello in front-office	
Gestione Sportello Orientamento Legale	
Attività amministrativa necessaria alla fornitura beni per il funzionamento dei servizi di sede	
Coordinamento servizi di reception e gestione del parco auto in dotazione (in back-office)	
Gestione richieste commissioni interne/esterne	
Verifica accessi sede comunale, presidio Centro Giuseppe Verdi e via I Maggio, servizio centralino	
Servizio di primo orientamento cittadini sia in reception che in sala d'attesa S@C	
Supporto alla Sezione per servizi vari (fotocopie, scansioni, telefonate ai cittadini etc.)	
Commissioni sul territorio e fuori territorio a supporto degli uffici di back-office	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. commissioni effettuate/n. addetti	n./cad. (n)	43,5	64,5	88,5	55	55	55
numero uscite aggregate/numero richieste su territorio e fuori territorio	n.	0	0	0	2/3	2/3	2/3
tempo medio di inoltro delle segnalazioni dei cittadini agli uffici competenti	gg.	0,10 g. lav.	2,00	1,00	2 gg. lav.	2 gg. lav.	2 gg. lav.
% risposta/segnalazioni ricevute	%	98%	100%	99%	> 95%	> 95%	> 95%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,974%	2,829%	2,367%	2,367%	2,367%	2,367%
costo del servizio / popolazione	€	5,23 €	5,35 €	4,53 €	4,53 €	4,53 €	4,53 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
RESPONSABILE: Mainenti Marco	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino
	FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: ANAGRAFE	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Iscrizioni anagrafiche (da altro Comune - dall'estero - per nascita)	
Cancellazioni /mutazioni anagrafiche: per emigrazione in altro Comune - per emigrazione all'estero (se cittadino italiano con iscrizione in anagrafe italiani residenti all'estero) - per irreperibilità/presunta irreperibilità per iscritti AIRE - per omessa dichiarazione	
Mutazioni su territorio comunale	
Rilascio: attestazioni (di iscrizione anagrafica /di soggiorno permanente per cittadini comunitari) - certificazioni a privati (studi legali, banche, assicur., ecc.) - certificazioni storiche con ricerca d'archivio - informative/verifica autocertificazione	
Registrazione convivenze di fatto	
Gestione schedario popolazione temporanea	
Gestione Giudici popolari: richiesta di iscrizione albi di Corte di Assise e di Corte di Assise d' Appello (anni dispari)	
Comunicazioni alla Questura di tutte le variazioni anagrafiche relative agli stranieri	
Variazione dati anagrafici su comunicazione uffici di stato civile anche di altri Comuni	
Pratiche di cittadinanza per minori conviventi con genitori neocittadini italiani	
Gestione WEB-APP SOGEI per variazioni ANPR e Agenzia delle Entrate	
Controlli anagrafici pratiche Reddito di Cittadinanza (programma Inps GePI)	
Accertamenti mensili incassi	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
% di contenzioso (n. reclami-contenzioso / n.annullamenti in autotutela su istanza di parte, ricorsi gerarchici e giudiziari/ totale iscrizioni, mutazioni, cancellazioni per estero o per irreperibilità)	%	1,47%	1,05%	0,002%	1%	1%	1%
Percentuale di pratiche di mutazione anagrafica inviate ad ANPR entro 1 giorno lavorativo	%	da 2022	da 2022	84,15%	60%	60%	60%
Tempi rilascio certificati storici con ricerca archivio o non digitalizzati dalla richiesta	gg.	4,35 gg.	1,8	3,32	10 gg.	10 gg.	10 gg.
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,283%	2,431%	1,964%	1,964%	1,964%	1,964%
Costo del servizio / popolazione	€	4,59 €	4,80 €	4,05 €	4,05 €	4,05 €	4,05 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
RESPONSABILE: Galletta Concetta	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino
	FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: POLIZIA MORTUARIA - STATO CIVILE	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Redazione atti: nascita Parte II Serie A/B - Parte I serie A/B, matrimonio Parte II Serie B/C - parte I - parte II serie A, unione civile, morte Parte II Serie A/C - parte I/II serie B, cittadinanza	
Annotazioni e assicurate trascrizioni (Sentenze, separazioni, omologhe, rogiti notarili, scelta nome art. 36 DPR. 396/2000 annotazioni provenienti da altri comuni)	
Matrimoni Civili: Pubblicazioni / celebrazioni - Unioni Civili: verbalizzazione/verifiche e costituzioni	
Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile (gestione di tutte le fasi della procedura)	
Pratiche di cittadinanza (ricezione documentazione - controllo - contatti con il richiedente - giuramento)	
Rilascio certificazioni (certificati - estratti per riassunto - copie conformi)	
Disposizione anticipata di trattamento DAT	
Accertamenti mensili incassi	
Denunce di morte e comunicazioni conseguenti	
Permessi di sepoltura (con aggiornamento sistema informatizzato)	
Autorizzazioni (trasporti funebri nazionali e internazionali, autorizzazioni a cremazioni, funerali)	
Affidamenti urne cinerarie e/o dispersione ceneri	
Gestione ordinativi di cassa per servizi di polizia mortuaria/cimiteriale	
Gestione contatti con strutture esterne coinvolte (Asst, strutture ospedaliere, ospedali, Procura, autorità consolari, imprese OO.FF.)	
Processo verbale per decessi fuori comune, richiesta di visita del medico necroscopo	
Ricerca di parenti di cadavere identificato e non reclamato	
Accertamenti mensili incassi e recupero crediti ordinario	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Percentuale di pratiche stato civile evase oltre i 30 giorni i (media delle percentuali annuali per ogni tipologia di atto)	%	19,97%	13,70%	19,27%	Max 25%	Max 25%	Max 25%
% di contenzioso (n. reclami-contenzioso / n. pratiche complesse)	%	0%	0,00%	0,00%	1%	1%	1%
% certificati rilasciati entro 20 gg. dalla richiesta sul totale delle richieste	%	100%	99%	100%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
Importo da recuperare/Importo dovuto	%	0%	0%	0%	< 10%	< 10%	< 10%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,744%	1,851%	2,775%	2,775%	2,775%	2,775%
Costo del servizio / popolazione	€	4,16 €	5,39 €	6,73 €	6,73 €	6,73 €	6,73 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 08 statistica e sistemi informativi
RESPONSABILE: Bossi Clara	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino
	FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: STATISTICA	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Elaborazione dati statistici mensili	
Trasmissione statistiche mensili a Enti esterni diversi da Istat (Prefettura - SISP - ASST)	
Elaborazione dati statistici annuali	
Evasione richieste elaborazioni statistiche/trasmissione dati da Enti esterni - privati - uffici interni	
Censimento permanente della popolazione	
Censimento permanente delle Istituzioni	
Collaborazione con Istat per rilevazioni sul territorio (sia con rilevatore Istat che con rilevatore individuato dal Comune)	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Attività Statistica Naz. Reg. Locale. n. richiesta da utenti esterni (pubbl. e privati) evase / n. totali richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Pubblicazione dati statistici: tempi di pubblicazione su sito comunale dal 01/01 di ogni anno	gg.	51 gg.	44 gg.	19 gg.	90 gg.	90 gg.	90 gg.
N. questionari con esito positivo/n. questionari totali stabiliti dall'ISTAT per rilevazioni da lista	%	n.d.	90,00%	79,00%	≥ 70%	≥ 70%	≥ 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,380%	0,381%	0,414%	0,414%	0,414%	0,414%
Costo del servizio / popolazione	€	0,93 €	0,89 €	1,15 €	1,15 €	1,15 €	1,15 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Segreteria Generale
RESPONSABILE: Bossi Clara	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: SPORTELLO S@C - SERVIZI AL CITTADINO	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Gestione informazioni di primo livello, sia allo sportello, sia via mail (comprese richieste di accertamenti da parte delle Forze dell'Ordine) - assistenza allo sportello per inserimento servizi comunali online (iscrizione asili nido) e assistenza per Sportello telematico SUE/SUAP- consegna autorizzazioni rilasciate da altri uffici	
Rilascio di certificazioni (anagrafe/stato civile/elettorale) - tessere elettorali in periodo preelettorale - dichiarazioni sostitutive atti di notorietà - autentiche	
Pratiche di iscrizione/mutazione anagrafica allo sportello (controllo documentazione e scansione - ingresso pratica - rilascio ricevute)	
Gestione documenti di riconoscimento (rilascio documenti d'identità cartacei ed elettronici con eventuale manifestazione di volontà donazione organi e tessuti in caso di morte - appuntamenti passaporti per Questura - pratiche passaporti minori di 12 anni)	
Gestione richiesta ristampa PIN- PUK per carte d'identità elettroniche	
Protocolli in ingresso allo sportello - protocolli per colleghi	
Consulenza uffici interni per protocollazioni - ricerche - gestione anomalie/errori	
Incassi in contanti e bancomat di pagamenti servizi comunali, diritti di segreteria e altro	
Gestione registrazione/consegna atti giudiziari - registrazione cessioni di fabbricato/ospitalità	
Gestione servizi per conto di terzi (rilascio visure catastali per Agenzia delle Entrate - emissione documenti di trasporto, ricarica abbonamenti - tessere anziani e rinnovo profili studenti per ATM/TRENORD - gestione/controlli incassi refezione scolastica con bancomat per gestore del servizio di refezione - raccolta firme per referendum/proposte di legge per comitati promotori)	
Attività di back office relative a: gestione cassa (versamenti settimanali - accertamento entrate - gestione dell'agente contabile) - trasmissione delle cessioni di fabbricato - trasmissione dei passaporti per minori di 12 anni - controllo delle manifestazioni di volontà donazione organi - controlli giornalieri degli incassi ATM - controlli giornalieri degli incassi tramite bancomat/contante e conseguente trasmissione in Tesoreria e ragioneria - controlli emissioni CIE e liquidazioni al Ministero - controlli bimestrali carte d'identità cartacee - formazione/aggiornamento personale e gestione calendario attività/sportelli	
Attività amministrativa per fornitura beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività di sportello	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. complessivo certificati, documenti protocollati, rilascio visure e carte di identità, pagamenti servizi comunali e altri servizi di front office/n. addetti	n./cad.	24.165 / 9	27198/9	3.186	30.000/9	30.000/9	30.000/9
Offerta servizi accessibili o prenotabili on-line	n.	4	4	11	4	4	4
Tempo medio di attesa allo Sportello	n. minuti	06' 29"	04' 07"	07' 54"	< 8'	< 8'	< 8'
N. ore apertura settimanali orario standard	n. ore (h)	40h	36h 30	31	≥ 40 h	≥ 40 h	≥ 40 h
N. tessere richieste on line/numero tessere rilasciate in occasione delle consultazioni elettorali (se previste nell'anno)	%	42,87%	/	24,00%	Almeno 70%	Almeno 70%	Almeno 70%
N. CIE emesse /n. postazioni	n./cad.	3.321 / 3	1.880	629	4.000/3	4.000/3	4.000/3
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	5,983%	5,951%	5,923%	5,923%	5,923%	5,923%
Costo del servizio / popolazione	€	10,92 €	11,13 €	11,34 €	11,34 €	11,34 €	11,34 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Segreteria Generale
RESPONSABILE: Bossi Clara	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino
	FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: PROTOCOLLO	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Protocollo documenti in ingresso (via fax - mail - posta prioritaria - raccomandata - corriere - postino notificatore - ufficiale giudiziario)	
Gestione protocolli in uscita mediante gestore del servizio	
Affrancatura atti giudiziari	
Ricerche su richiesta uffici interni/cittadini - gestione protocollo_helpdesk	
Ritiro posta presso ufficio postale - smistamento interno agli uffici - attività di supporto	
Gestione quotidiani - ritiro e smistamento biblioteche comunali	
Attività amministrativa necessaria alla fornitura beni e servizi per il funzionamento del protocollo	
Gestione contratto con gestore privato del servizio postale (fatturazioni/ segnalazione di disservizi)	
Gestione contratto affrancatrice/rapporti con il fornitore/taratura macchinario/aggiornamento	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. PEC smistate/n. PEC pervenute	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
N. atti protocollati/n. addetti	n./cad.	10.439	11.733	13.445	11.000	11.000	11.000
N. ricerche su richiesta evase / n. richieste pervenute	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,938%	1,869%	1,514%	1,514%	1,514%	1,514%
Costo del servizio / popolazione	€	3,50 €	3,38 €	2,99 €	2,99 €	2,99 €	2,99 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
RESPONSABILE: Bossi Clara	SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino
	FUNZIONARIO: Bossi Clara
SERVIZIO: ELETTORALE E LEVA	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Tenuta ed aggiornamento Liste elettorali a seguito di cancellazioni, iscrizioni e cambi di indirizzo	
Variazione dati anagrafici su comunicazione uffici di stato civile e anagrafe.	
Rilascio tessere elettorali, tagliandi cambio indirizzo all'interno del Comune; rilascio duplicati tessere elettorali.	
Tenuta schedario fascicoli personali di tutto il Corpo Elettorale Comunale, di persone con sentenza di fallimento, di persone con sentenza di interdizione perpetua e temporanea dai PP.UU.	
Tenuta Registri e schedari delle Tessere elettorali - Residenti - Aire - Irreperibili - nonché le ricevute di tutte le tessere rilasciate/notificate	
Gestione consultazioni a seguito di indizione elettorale	
Tenuta ed aggiornamento Liste di Leva Residenti e HSR non residenti	
Gestione pratiche di leva cittadini stranieri	
Tenuta e aggiornamento liste di leva (residenti e non residenti HSR)	
Tenuta registri di leva	
Evasione richieste Leva di Enti Pubblici e Privati, CC, GDF, ecc.	
Gestione congedi - ruoli matricolari - Mod. 209	
Rilascio certificazioni elettorali e leva	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Leva: n. reclami e/o solleciti da parte di enti esterni/totale richieste estratti di nascita	%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
N. tessere elettorali annullate/numero tessere elettorali ordinarie emesse	%	4,83%	0,96%	0,26%	≤ 20%	≤ 20%	≤ 20%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,844%	1,845%	1,916%	1,916%	1,916%	1,916%
Costo del servizio / popolazione	€	3,60 €	3,57 €	4,40 €	4,40 €	4,40 €	4,40 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
RESPONSABILE: Calvano Antonio	SEZIONE: Istruzione e Formazione FUNZIONARIO: Calvano Antonio
SERVIZIO: ASILI NIDO	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Iscrizioni al servizio nidi : stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione e modulistica digitale, Raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti, controllo ISEE e assegnazione tariffe	
Ammissione alla frequenza: formazione graduatoria, gestione ricorsi, ammissione alla frequenza nuovi iscritti per inizio anno scolastico, ammissione alla frequenza nuovi iscritti in corso d'anno scolastico per ritiri anticipati	
Gestione rapporti con gestori privati per erogazione del servizio nidi in regime di convenzione	
Controllo adempimenti contrattuali servizio di gestione nidi in regime di concessione	
Frequenza: verifica registri di frequenza per determinazione tariffe ordinarie e ridotte, controllo e liquidazione fatture gestore nidi comunali e gestori nidi convenzionati in misura corrispondente alle frequenze degli utenti	
Pagamenti utenti: richiesta aggiornamento ISEE a utenti già frequentanti e iscritti per l'anno educativo successivo, emissione rette di frequenza per anno educativo, verifica pagamenti e emissione notifiche di messa in mora, attivazione procedure di riscossione	
Controllo qualità mediante ispezioni mensili e indagini di gradimento annuali	
Nidi gratis: verifica domande presentate on line da utenti direttamente a Regione Lombardia, stesura provvedimenti amministrativi rendicontazione, pagamenti nidi gratis	
Rendicontazione annuale per contributi regionali e per rilevazione ISTAT	

Indicatore	U.M.	a.s. 2019/2020	a.s. 2020/2021	a.s. 2021/2022	target a.s. 2022/2023	target a.s. 2023/2024	target a.s. 2024/2025
Verifica requisiti per iscrizioni: n. domande verificate/totale delle domande	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Rendicontazione nidi gratis: rispetto dei tempi per l'invio dei report periodici	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempestività nella pubblicazione della graduatoria (calcolata tra la chiusura delle iscrizioni e l'approvazione della graduatoria provvisoria)	gg.	19 gg.	16	15	Max 30 gg.	Max 30 gg.	Max 30 gg.
Numero ricorsi accolti per errori materiali nella formazione della graduatoria	n.	0	0	2	0	0	0
Controllo corretta esecuzione del servizio	n.	7	0	4	Min 11/anno	Min 11/anno	Min 11/anno
Servizio nidi comunali: % gradimento del servizio	%	Non rilevabile	96%	94%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,849%	0,697%	0,697%	0,697%	0,697%	0,697%
Costo del servizio / popolazione	€	24,14 €	27,05 €	28,11 €	28,11 €	28,11 €	28,11 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Servizi ausiliari all'istruzione
RESPONSABILE: Calvano Antonio	SEZIONE: Istruzione e Formazione
	FUNZIONARIO: Calvano Antonio
SERVIZIO: REFEZIONE SCOLASTICA	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Iscrizioni al servizio di refezione scolastica : stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione e modulistica digitale, raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti, controllo ISEE e assegnazione tariffe, raccolta richieste diete speciali	
Prenotazione pasti : gestione convenzioni con scuole per assistenza alla prenotazione dei pasti, verifica corrispondenza pasti prenotati a presenze giornaliera, controllo e liquidazione fatture concessionario refezione scolastica	
Controllo qualità percepita: formazione Commissione Mensa (elezione, corsi di formazione, registrazione componenti per rilevazione qualità on line); riunioni mensili ristrette di Commissione Mensa per monitoraggio servizio; riunioni	
Controllo qualità tecnica: verifica e confronto sui report periodici inviati dalla ditta incaricata, liquidazione fatture, relazione con gli organismi sanitari per la stesura dei menu	
Pagamenti utenti: gestione procedure di riscossione coattiva con Esattoria Comunale, liquidazione fatture esattoria Comunale	

Indicatore	U.M.	a.s. 2019/2020	a.s. 2020/2021	a.s. 2021/2022	target a.s. 2022/2023	target a.s. 2023/2024	target a.s. 2024/2025
controllo qualità percepita: n. incontri periodici di verifica con commissione mensa	n.	2	0	2	Min 3	Min 3	Min 3
domande di agevolazione tariffaria controllate	%	<i>dal 2022/2023</i>	<i>dal 2022/2023</i>	<i>dal 2022/2023</i>	<u>minimo 20%</u>	<u>minimo 20%</u>	<u>minimo 20%</u>
Tempestività della gestione reclami diete speciali (a partire dalla data del reclamo alla data della risposta)	gg.	Nessun reclamo	0	0%	10 gg. (lav.)	10 gg. (lav.)	10 gg. (lav.)
refezione scolastica: % gradimento del servizio	%	97 %	96,00%	94,00%	> 90%	> 90%	> 90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,194%	1,154%	1,165%	1,165%	1,165%	1,165%
costo del servizio / popolazione	€	14,3 €	16,29 €	17,18 €	17,18 €	17,18 €	17,18 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Diritto allo studio
RESPONSABILE: Calvano Antonio	SEZIONE: Istruzione e Formazione FUNZIONARIO: Calvano Antonio
SERVIZIO: DIRITTO ALLO STUDIO	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Piano per il Diritto allo Studio: progettazione proposta, discussione con direzioni scolastiche e commissioni consiliari, formalizzazione deliberazione	
Contributi per merito scolastico: stesura proposta di approvazione bando e modulistica, verifica requisiti candidati, assunzione impegno di spesa ed erogazione borse di studio	
Contributi a Istituzioni Scolastiche e scuole non statali: determinazione contributi (per progettazione didattica, convenzioni ata e materiale di pulizia), verifiche rendicontazioni ed erogazione	
Riunioni mensili con Dirigenti scolastici: definizione calendario, istruttoria argomenti all'ordine del giorno, verbalizzazione sedute	
Libri di testo scuole primarie: raccolta dati alunni da direzioni scolastiche per implementazione portale cedole digitali, determinazione impegno di spesa e liquidazione fatture a fornitori libri di testo	
Iniziative per l'arricchimento del curriculum formativo: valutazione proposte di iniziative per le scuole e concessione patrocini o assunzione di impegni di spesa per realizzazione iniziative	
Prescuola e doposcuola: stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione a servizi di prescuola e doposcuola e modulistica digitale, raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti richiedenti servizio di pre e doposcuola, visite ispettive mensili	
Orientamento Scolastico: conferenze con esperti, campus con scuole superiori, indagini di gradimento	
Acquisto arredi scolastici: ripartizione budget tra direzioni scolastiche, gara telematica, verifica consegne, liquidazione fatture	

Indicatore	U.M.	a.s. 2019/2020	a.s. 2020/2021	a.s. 2021/2022	target a.s. 2022/2023	target a.s. 2023/2024	target a.s. 2024/2025
n. ispezione a campione per monitoraggio servizio doposcuola	n.	6	0	4/9	Min 9/anno	Min 9/anno	Min 9/anno
comunicazione ai richiedenti su esito domanda del servizio entro 10 agosto	%	-	<i>dal 2021/2022</i>	100,00%	90%	90%	90%
liquidazione contributi a scuole previsti da Piano per il Diritto allo Studio entro settembre per anno scolastico precedente	%	-	<i>dal 2021/2022</i>	100,00%	90%	90%	90%
servizi integrativi scolastici: % gradimento del servizio	%	Non effettuato/Non rilevabile	90,50%	91,52%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,077%	1,078%	1,111%	1,111%	1,111%	1,111%
costo del servizio / popolazione	€	16,64 €	21,39 €	17,87 €	17,87 €	17,87 €	17,87 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Organi Istituzionali
RESPONSABILE: Montini Raffaella	SEZIONE: Affari Generali FUNZIONARIO: Montini Raffaella
SERVIZIO: SEGRETERIE E CONTROLLI	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Attività di supporto agli organi istituzionali sotto i diversi profili dell'assistenza ai lavori, della redazione di atti e della generale attività di segreteria del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale	
Funzioni di supporto al Segretario Generale per le attività di anticorruzione, trasparenza e controlli successivi di regolarità amministrativa	
Funzioni di controllo interno, anticorruzione e trasparenza	
Gestione dell'istituto dell'Accesso civico semplice e generalizzato	
Gestione dell'anagrafe degli amministratori e della dichiarazione patrimoniale dei Consiglieri comunali e assessori	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. richieste di accesso agli atti pervenute dai consiglieri evase entro 5 gg / n. richieste pervenute	%	100%	100%	60%	100%	100%	100%
Tempo medio trascorso dalla approvazione delle delibere di GC alla pubblicazione	gg.	2,3 gg.	1,6	1,0	5 gg.	5 gg.	5 gg.
Tempo medio trascorso dalla approvazione delle delibere di CC alla pubblicazione	gg.	4 gg.	3,5	4	7 gg.	7 gg.	7 gg.
Delibere GC medie gestite per unità operativa	n.	175/op.	173/op	182	200	200	200
Delibere CC medie gestite per unità operativa	n.	58/op.	76/op	75	50	50	50
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,715%	1,324%	1,177%	1,177%	1,177%	1,177%
costo del servizio / popolazione	€	10,96 €	9,75 €	9,88 €	9,88 €	9,88 €	9,88 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Segreteria Generale
RESPONSABILE: Montini Raffaella	SEZIONE: Affari Generali FUNZIONARIO: Montini Raffaella
SERVIZIO: GESTIONE ARCHIVIO GENERALE	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Conservazione documenti del Comune nell'archivio di deposito e nell'archivio storico	
Reperimento pratiche archiviate su richiesta di utenti interni ed esterni	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. richieste evase / n. richieste pervenute	(n./n.) %	100%	99,67%	100%	100%	100%	100%
Tempo medio evasione di richieste di accesso agli atti di materiale in archivio	gg.	1 g.	1,25	7,5	5 gg.	5 gg.	5 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,720%	0,720%	0,739%	0,739%	0,739%	0,739%
costo del servizio / popolazione	€	1,5 €	1,77 €	1,91 €	1,91 €	1,91 €	1,91 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri Servizi Generali
	SEZIONE: Affari Generali
RESPONSABILE: Montini Raffaella	FUNZIONARIO: Montini Raffaella
SERVIZIO: CONTRATTI	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Controlli atti pre stesura contrattuale	
Revisione degli schemi dei contratti dell'Ente in caso di modifiche normative	
Assistenza al Segretario Generale nella sua attività di Ufficiale rogante di atti di natura contrattuale in forma pubblica amministrativa	
Tenuta di n. 3 Repertori, di cui 1 interno all'Ente con modalità informatica	
Gestione degli adempimenti relativi all'imposta di registro e ai contatti con l'Agenzia delle Entrate attraverso anche le apposite piattaforme	
Gestione e comunicazione annuale dei contratti all'anagrafe tributaria	
Effettuazione controlli ai sensi dell'art. 80 D.lgs.50/2016 (codice contratti) e D.lgs 159/2011 (antimafia)	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. atti repertoriati su totale contratti gestiti	%	da 2022	da 2022	72,00%	80%	80%	80%
n. atti pubblici registrati presso Agenzia Entrate entro i termini di legge	%	da 2022	da 2022	100,00%	100%	100%	100%
n. atti privati registrati presso Agenzia Entrate entro i termini di legge	%	da 2022	da 2022	93%	90%	90%	90%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,247%	0,715%	1,105%	1,105%	1,105%	1,105%
Costo del servizio / popolazione	€	2,62 €	1,52 €	2,24 €	2,24 €	2,24 €	2,24 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Segreteria Generale
RESPONSABILE: Montini Raffaella	SEZIONE: Affari Generali FUNZIONARIO: Montini Raffaella
SERVIZIO: MESSI	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Notifica atti sia del comune di Segrate sia di altre Amministrazioni	
Gestione Albo Pretorio	
Gestione atti depositati c/o la Casa Comunale	
Consegna al domicilio Carte d'identità e altri certificati a invalidi	
Partecipazione con Gonfalone a manifestazioni istituzionali	
In caso di elezioni: consegna tessere elettorali a diciottenni e nuovi residenti e notifiche nomine presidenti e scrutatori dei seggi	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Tempo medio di evasione di una notifica	gg.	11,6 gg.	12,7	17	15 gg.	15 gg.	15 gg.
N di atti interni notificati entro i termini richiesti dagli uffici/tot. delle notifiche interne	n./n. (%)	100%	100%	100%	95%	95%	95%
n. notifiche per l'ente /notifiche totali	n./n. (%)	17,73%	3,67%	18,00%	14,48%	14,48%	14,48%
Pubblicazione all'albo da parte dei messi: n. di casi di non pubblicazione in giornata	n.	0,5 a trim	0	0	Max 2/trim.	Max 2/trim.	Max 2/trim.
n. reclami	n.	0	0,00	0,00	0	0	0
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,744%	1,746%	1,790%	1,790%	1,790%	1,790%
costo del servizio / popolazione	€	3,43 €	3,38 €	3,48 €	3,48 €	3,48 €	3,48 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri Servizi Generali
RESPONSABILE: Bellagamba Patrizia	SEZIONE: Affari Generali
SERVIZIO: SISTEMA GESTIONE QUALITÀ (SGQ)	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
coordinamento attività di monitoraggio degli indicatori del SGQ armonizzata con attività di monitoraggio degli indicatori obiettivi istituzionali.	
coordinamento attività di monitoraggio dei tempi procedurali	
Funzioni di coordinamento e raccolta dei monitoraggi dell'ente (anticorruzione, obblighi di trasparenza ecc.)	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
% di indicatori del SGQ-PDO monitorati (anche a seguito di solleciti)/tot. indicatori mappati	%	89,31%	94,00%	75%	> 70%	> 70%	> 70%
coordinamento attività di monitoraggio: n. monitoraggi avviati /n. monitoraggi preventivati	n.	da 2022	da 2022	100,00%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,720%	0,603%	0,439%	0,439%	0,439%	0,439%
costo del servizio / popolazione	€	1,79 €	1,56 €	1,91 €	1,91 €	1,91 €	1,91 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
RESPONSABILE: Larocca Marco	SEZIONE: Gare FUNZIONARIO: Larocca Marco
SERVIZIO: GARE	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Redazione, per le diverse tipologie di acquisizioni, della modulistica di atti e documenti e fac-simili	
Redazione degli atti di gara, in linea con la normativa aggiornata e la giurisprudenza prevalente concernenti gli affidamenti di lavori servizi e forniture in appalto o concessione, aventi valore uguale o superiore alle soglie previste dalla legge per gli affidamenti diretti	
Espletamento di tutte le procedure di gara (aperte, ristrette, negoziate) di importo superiore alle citate soglie sulle piattaforme telematiche Sintel o Consip e gestione delle stesse in ogni fase	
Assistenza e supporto agli uffici nella gestione delle procedure di affidamento non di competenza della Sezione Gare (affidamenti diretti)	
Gestione contatti con operatori economici per l'iscrizione all'elenco fornitori telematici presente sulla piattaforma Sintel.	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Numero procedure interne all'ente relativamente alle quali il tempo di predisposizione degli atti di gara (da ricezione progetto tecnico completo e sottoscritto digitalmente, comprensivo - in caso di procedure negoziate - dell'elenco delle eventuali imprese da invitare) sia superiore a 8 giorni lavorativi	n.	0	nessun caso	0	Max 5	Max 5	Max 5
Pubblicazione avviso manifestazione di interesse per procedure negoziate di servizi	gg.	18/02/2020	03/03/2022	03/03/2022	Entro 15/04	Entro 15/04	Entro 15/04
Costo del servizio / n. gare espletate	€	11.333,29 €	9.338,63	7.023,94 €	10.577,74 €	10.577,74 €	10.577,74 €
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,832%	2,156%	1,934%	1,934%	1,934%	1,934%
Costo del servizio / popolazione	€	4,29 €	4,78 €	4,12 €	4,12 €	4,12 €	4,12 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bianco Barbara	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
RESPONSABILE: Vigilante Raffaella	SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città
SERVIZIO: BIBLIOTECA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione dei turni del personale e delle coperture nelle biblioteche cittadine	
Programmazione acquisto libri e audiovisivi e redazione liste di acquisto	
Comunicazione ordini al fornitore tramite piattaforma di e-commerce	
Gestione dei documenti in ingresso (timbratura, attribuzione di un numero di ingresso, recupero catalografico)	
Revisione delle raccolte	
Ricollocazione a scaffale dei documenti	
Cura, gestione e valorizzazione del fondo specialistico De Micheli	
Gestione della movimentazione dei documenti della biblioteca tramite software specifico	
Gestione degli utenti (iscrizione alla Biblioteca e rinnovo della tessera, iscrizione ai servizi internet)	
Organizzazione di attività di promozione della lettura per gli adulti (conferenze, presentazione autori)	
Organizzazione di attività di promozione della lettura (letture, laboratori) con le scuole	
Organizzazione di attività di promozione della lettura a utenza libera per bambini e ragazzi (spettacoli teatrali)	
Gestione pagina Facebook, newsletter agli utenti e pagina del sito CUBI della biblioteca	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. di iniziative organizzate (escluse le iniziative rivolte alle scuole)	n.	7	7	17	Almeno 7/anno	Almeno 7/anno	Almeno 7/anno
n. scuole coinvolte in iniziative/ totale delle scuole del territorio	%	66,67%	58,30%	58,30%	Min 50%	Min 50%	Min 50%
n. di bambini coinvolti in iniziative in biblioteca (fasce 0-14)	n.	1.050	1960	1920	Almeno 1920	Almeno 1920	Almeno 1920
Attività promozione della lettura (es. gruppo di lettura-laboratori): % gradimento del servizio	%	94,40%	100,00%	100,00%	> 70%	> 70%	> 70%
biblioteca: % di gradimento del servizio	%	93,10%	n.d.	100,00%	> 80%	> 80%	> 80%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,033%	3,930%	3,466%	3,466%	3,466%	3,466%
costo del servizio/ popolazione	€	9,72 €	10,34 €	10,01 €	10,01 €	10,01 €	10,01 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Micheli Paolo Giovanni - Sindaco -	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Organi istituzionali
RESPONSABILE: Bellagamba Patrizia	SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città
SERVIZIO: COMUNICAZIONE DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Promozione e realizzazione grafica delle attività, servizi ed eventi dell'ente	
Invio newsletter e comunicazioni alla stampa	
Supervisione e correzione del materiale promozionale realizzato da soggetti esterni del territorio e relativo visto su stampe	
Gestione operativa appalto servizio stampa	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. comunicati stampa predisposti pubblicati sul sito	n.	358	268	282	Almeno 100	Almeno 100	Almeno 100
Calendario eventi: Eventi realizzati/eventi comunicati	%	75%	99%	100,00%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,025%	1,962%	2,571%	2,571%	2,571%	2,571%
costo del servizio / popolazione	€	4,72 €	4,76 €	6,08 €	6,08 €	6,08 €	6,08 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bianco Barbara, Vezzoni Giulia	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 05 Tutela e valorizzazioni dei beni e attività culturali 06 Politiche giovanili, Sport e Tempo libero	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale 01 Sport e Tempo libero
RESPONSABILE: Bellagamba Patrizia	SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città
SERVIZIO: CULTURA EVENTI NO PROFIT, SPORT E GIOVANI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Mappatura eventi: campagna di comunicazione e sensibilizzazione nei confronti con degli stakeholder del territorio e dei comuni limitrofi in tema di programmazione degli eventi, invio e raccolta schede compilate degli eventi che le altre sezioni dell'ente e gli stakeholder del territorio intendono realizzare	
Programmazione e realizzazione degli eventi istituzionali, cittadini e delle commemorazioni	
Redazione calendario degli eventi: realizzazione della proposta di calendario degli eventi per l'anno in corso, proposta di deliberazione del nuovo calendario per l'anno in corso per approvazione calendario da parte della Giunta comunale, pubblicazione su sito del calendario approvato	
Contatti e comunicazione agli stakeholder dei patrocinanti e delle collaborazioni che si realizzeranno nel corso dell'anno	
Affiancamento e supporto alla realizzazione degli eventi in collaborazione coi soggetti del territorio e coordinamento dei vari uffici comunali di volta in volta coinvolti, istituzione tavoli tecnici con i soggetti coinvolti nei vari eventi	
Aggiornamento e integrazione del calendario e atti amministrativi conseguenti, report degli eventi realizzati	
Definizione ambiti delle rassegne culturali, mantenimento delle rassegne esistenti e sviluppo di nuove rassegne culturali	
Analisi delle realtà culturali del territorio e no potenzialmente coinvolgibili	
Coordinamento del materiale informativo per la promozione delle rassegne	
Organizzazione e realizzazione delle rassegne culturali, Rendicontazione e valutazione consuntivo	
Spazio Giovani: verifica monitoraggio e controllo contratto	
Promozione pratica sportiva sul territorio	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. progetti ed eventi organizzati in collaborazione con terzi (anche parzialmente)	n.	17	82	67	Min 2	Min 2	Min 2
N. eventi realizzati / n. eventi programmati (da calendario eventi)	%	94,74%	100,00%	100,00%	Min 95%	Min 95%	Min 95%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,610%	1,218%	1,075%	1,075%	1,075%	1,075%
Costo del servizio/popolazione	€	4,18 €	5,14 €	4,69 €	4,69 €	4,69 €	4,69 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

SERVIZI DI STAFF	
ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Organi Istituzionali
RESPONSABILE: Avv. Precetti Massimiliano	SEZIONE: Avvocatura FUNZIONARIO: Precetti Massimiliano
SERVIZIO: AVVOCATURA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
<p>Gestione cause-</p> <p>a) per la fase di studio della controversia: esame e studio degli atti, consultazione con gli uffici, ricerca dei documenti, nonché ricerche giurisprudenziali e conseguente relazione o parere, scritto oppure orale, al Dirigente e/o agli organi politici;</p> <p>b) per la fase introduttiva del giudizio: gli atti introduttivi del giudizio e di costituzione in giudizio, e il relativo esame incluso quello degli allegati, quali ricorsi, controricorsi, citazioni, comparse, chiamate di terzo ed esame delle relative autorizzazioni giudiziali, l'esame di provvedimenti giudiziari di fissazione della prima udienza, memorie iniziali, interventi, istanze, impugnazioni, le relative notificazioni, l'esame delle corrispondenti relate, l'iscrizione a ruolo, il versamento del contributo unificato, le rinnovazioni o riassunzioni della domanda, le autentiche di firma o l'esame della procura notarile, la formazione del fascicolo e della posizione della pratica, le ulteriori consultazioni con gli uffici;</p> <p>c) per la fase istruttoria: le richieste di prova, le memorie illustrative o di precisazione o integrazione delle domande o dei motivi d'impugnazione, eccezioni e conclusioni, l'esame degli scritti o documenti delle altre parti o dei provvedimenti giudiziari pronunciati nel corso e in funzione dell'istruzione, gli adempimenti o le prestazioni connesse ai suddetti provvedimenti giudiziari, le partecipazioni e assistenze relative ad attività istruttorie, gli atti necessari per la formazione della prova o del mezzo istruttorio anche quando disposto d'ufficio, l'esame delle attività dei consulenti di parte e designazioni delle altre parti, l'esame delle deduzioni dei consulenti d'ufficio o delle altre parti, la notificazione delle domande nuove o di altri atti nel corso del giudizio compresi quelli al contumace, le relative richieste di copie al cancelliere, le istanze al giudice in qualsiasi forma, le dichiarazioni rese nei casi previsti dalla legge, le deduzioni a verbale, le intimazioni dei testimoni, comprese le notificazioni e l'esame delle relative relate, i procedimenti comunque incidentali comprese le querele di falso e quelli inerenti alla verifica delle scritture private.</p> <p>d) per la fase decisionale: le precisazioni delle conclusioni e l'esame di quelle delle altre parti, le memorie, illustrative o conclusionali anche in replica, compreso il loro deposito ed esame, la discussione orale, sia in camera di consiglio che in udienza pubblica, le note illustrative accessorie a quest'ultima, la redazione e il deposito delle note spese, l'esame del provvedimento conclusivo del giudizio, le richieste di copie al cancelliere, il ritiro del fascicolo.</p>	
Gestione contenzioso stragiudiziale: esame e studio degli atti, consultazione con gli uffici, ricerca dei documenti, ricerche giurisprudenziali, attività di assistenza, redazione di diffide, memorie, esposti, relazioni, denunce, pareri, scritti oppure orali, al Dirigente e/o agli organi politici	
Espressione pareri legali: esame e studio degli atti a seguito della consultazione con gli uffici, ricerca dei documenti e della giurisprudenza, con conseguente espressione di pareri legali, scritti o orali	
Gestione amministrativa e contabile cause avvocatura interna: notifica, iscrizione a ruolo, istruttoria della causa (compresa gestione CTU e CTP) ed esecuzione sentenza (compreso eventuale pagamento tassa di registro)	
Gestione amministrativa e contabile incarichi legali esterni nei casi eccezionali previsti dal regolamento	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. disamine-colloqui entro dieci giorni dalla notificazione dell'atto introduttivo avverso/n. atti notificati	%	Nessuna notifica	100,00%	100,00%	100%	100%	100%
n. controversie gestite internamente/ n. controversie totali	%	100%	69%	68%	70%	70%	70%
n. pareri rilasciati entro 30 gg/n. pareri richiesti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. atti presentati in via telematica/ totale delle pratiche	%	100%	88%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,732%	1,078%	1,201%	1,201%	1,201%	1,201%
costo del servizio / popolazione	€	4,37 €	4,22 €	4,64 €	4,64 €	4,64 €	4,64 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF	
ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 08 Statistica e Sistemi Informativi
RESPONSABILE: D'Amico Sara	SEZIONE: Sistemi Informativi FUNZIONARIO: D'Amico Sara
SERVIZIO: CED	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Help desk e assistenza utenti	
Gestione rilasci, segnalazioni e assistenza software applicativo	
Help desk, assistenza e manutenzione hardware PdL (postazioni di lavoro)	
Gestione data center e macchine virtuali/fisiche su sito primario e secondario (di disaster recovery)	
Gestione attività volte a garantire la continuità operativa e definizione del BCP (Business Continuity Plan)	
Gestione delle politiche di accounting e ACL (Access Control List)	
Gestione rete LAN e infrastruttura di sicurezza informatica	
Gestione apparati telefonia VoIP	
Emissione e rilascio dispositivi di firma digitale fisica o remota	
Gestione tecnica piattaforma di videosorveglianza	
Gestione infrastruttura di connettività (internet cablata e wifi, collegamento tra sedi, ecc.)	
Supervisione dei servizi applicativi in cloud	
Attuazione delle direttive del Piano Triennale per l'Informatica nella PA e supporto all'RTD	
Definizione del fabbisogno e gestione delle procedure di gara di affidamento in ambito ICT, di acquisto attrezzature e software, rapporti con i fornitori	
Organizzazione tecnica del lavoro in modalità smartworking e potenziamento della struttura organizzativa ed IT per la gestione del carico applicativo degli utenti remoti	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. di incidenti informatici	n.	0	4	0	0	0	0
Gestione sistema informativo: riesame dei diritti di accesso	n.	1	2	2	Almeno 1/anno	Almeno 1/anno	Almeno 1/anno
Tempo medio di evasione delle chiamate di assistenza agli utenti	gg.	1 g.	1 g.	1	Max 2 gg. Lav.	Max 2 gg. Lav.	Max 2 gg. Lav.
Numero account creati, modificati alla data di decorrenza (previa comunicazione)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Gestione server: tempo medio per fermo macchina (server) in un anno	gg.	< 1gg./anno	1	0	<3 gg./anno	<3 gg./anno	<3 gg./anno
Tempi di intervento per risoluzione disservizi in orario di lavoro	n. ore (h)	1h	1	1	≤1 h	≤1 h	≤1 h
n. verifiche a campione sui fornitori/ totale fornitori	%	11%	14%	24%	Min 15%	Min 15%	Min 15%
Numero di dipendenti in smartworking a cui viene fornita assistenza da remoto	%	69,4%	65%	26%	≤ 30%	≤ 40%	≤ 50%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,535%	2,536%	2,433%	2,433%	2,433%	2,433%
Costo del servizio / popolazione	€	6,06 €	6,09 €	5,63 €	5,63 €	5,63 €	5,63 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF	
ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
RESPONSABILE: Guadagnolo Maria Concetta	SEZIONE: Gestione Risorse Economiche e Finanziarie FUNZIONARIO: Guadagnolo Maria Concetta
SERVIZIO: TRIBUTI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Aggiornamento Regolamento TARI	
Simulazione aliquote IMU - Addizionale IRPEF comunale e predisposizione fascicolo per le conseguenti deliberazioni da inviare al Consiglio comunale	
Coordinamento con società esterna per determinazione tariffe TARI 2023 ai sensi delle deliberazioni ARERA	
Pubblicazione delibere tariffe e regolamenti tributari sul nuovo portale del Federalismo fiscale	
Controllo sull'esecuzione del contratto di concessione con la società San Marco S.p.A. per la gestione, riscossione e accertamento dei tributi locali	
Provvedimenti amministrativi collegati agli accertamenti di entrata dei tributi e impegni di spesa per la liquidazione del compenso dovuto al concessionario	
Provvedimenti amministrativi per i rimborsi IMU e TARI e versamento alla Città Metropolitana dell'addizionale	
Predisposizione di materiale informativo da pubblicare sul sito istituzionale del Comune di IMU -TARI	
Controllo sull'attività del concessionario per la gestione delle entrate tributarie. Verifica rendicontazione mensile e tavoli tecnici per la corretta applicazione delle norme tributarie e regolamentari su casi specifici di contribuenti.	
Attività connessa alla riscossione diretta delle entrate tributarie tramite F24, PagoPA, Tesoreria e conti correnti postali. Esportazione dati dal portale dell'Agenzia delle Entrate per inoltrare il flusso al concessionario per aggiornamento archivi tributari e rendicontazione all'Ente per pagamento aggio sulla base delle effettive riscossioni.	
Gestione richieste e segnalazioni dai contribuenti.	
Coordinamento con il concessionario San Marco S.p.A per la gestione del progetto per partecipazione con Agenzia delle Entrate per recupero evasione tributi erariali	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Pubblicazione tariffe sul portale federalismo fiscale (entro 7 gg lav. data di esecutività delle delibere tariffarie)	gg.	11 gg.	17gg	1	Entro 6 gg. lav. da esecutività	Entro 6 gg. lav. da esecutività	Entro 6 gg. lav. da esecutività
Informativa alla cittadinanza in materia di tributi	n.	2	2	2	Almeno 1/anno	Almeno 1/anno	Almeno 1/anno
N. provvedimenti amministrativi per i rimborsi IMU - TASI - TARI rilasciati/n. richieste di rimborso	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
N. rendiconti del concessionario verificati/n. rendiconti pervenuti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Verifica rendicontazione del concessionario della riscossione tributi: tempo da ricevimento	gg.	9 gg.	7	7	Entro 10 gg. lav. dal ricevimento	Entro 10 gg. lav. dal ricevimento	Entro 10 gg. lav. dal ricevimento
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,656%	0,504%	0,475%	0,475%	0,475%	0,475%
Costo del servizio / popolazione	€	34,97 €	58,86 €	43,97 €	43,97 €	43,97 €	43,97 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF	
ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
RESPONSABILE: Guadagnolo Maria Concetta	SEZIONE: Gestione Risorse Economiche e Finanziarie FUNZIONARIO: Guadagnolo Maria Concetta
SERVIZIO: ECONOMATO	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione adempimenti fiscali relativi al parco veicoli (assicurazioni, bolli, monitoraggi previsti dalla legge)	
Gestione del magazzino e distribuzione forniture agli uffici	
Gestione dei contratti assicurativi . Trattazione dei sinistri (dall'apertura della pratica fino all'eventuale risarcimento se dovuto).Coordinamento gestione sinistri con broker	
Atti di gara dei contratti assicurativi in scadenza con la collaborazione del broker	
Servizio di telefonia mobile e gestione e monitoraggio SIM	
Acquisto cancelleria, carta per stampanti/fotocopiatrici, modulistica e stampati	
Acquisto buoni carburante	
Gestione contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria, lavaggio e revisione parco veicoli (escluso PL e ufficio tecnico)	
Gestione inventario beni mobili	
Gestione e rendicontazione cassa economale	
Gestione controllo attività agenti contabili	
Aggiornamento nomine agenti contabili e attività di parificazione conti - trasmissione conti parificati alla Corte dei Conti	
Esecuzione sentenze emesse dalla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti della Lombardia	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
tempo evasione richieste di cancelleria	gg.	1 g.	1 g.	1 g.	1 g.	1 g.	1 g.
tempo medio di apertura sinistro (esclusi rct)	gg.	1g.	1 g.	1 g.	5 gg.	5 gg.	5 gg.
% sinistri aperti (esclusi rct) entro 5 giorni: n. sinistri aperti/n. sinistri ricevuti	%	100%	100%	100%	95%	95%	95%
tempo evasione richieste di anticipazione economale (i tempi di evasione sono calcolati dalla data di impegno della ragioneria comunale)	gg.	0,19 gg.	0,89 g	0,25	2 gg.	2 gg.	2 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,674%	1,763 %	1,472%	1,472%	1,472%	1,472%
costo del servizio / popolazione	€	5,75 €	5,59 €	5,76 €	5,76 €	5,76 €	5,76 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF	
ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
RESPONSABILE: Guadagnolo Maria Concetta	SEZIONE: Gestione Risorse Economiche e Finanziarie FUNZIONARIO: Guadagnolo Maria Concetta
SERVIZIO: RAGIONERIA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione dei flussi delle entrate e delle spese nella procedura informatica ai sensi del D.Lgs.118/2011	
Gestione contabilità economico patrimoniale	
Controllo deliberazioni per emissione dei pareri di regolarità tecnica e contabile	
Visti di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria su atti di gestione del bilancio	
Liquidazioni di competenza e verifica contabile sulle liquidazioni di altri uffici	
Gestione flusso fatturazione elettronica	
Gestione ordinativi di pagamento e di incasso con procedura Siope +	
Gestione dei rapporti con il tesoriere per la corretta tenuta del bilancio di cassa e cassa vincolata	
Gestione vincoli di cassa e determinazione iniziale e finale cassa vincolata	
Gestione flussi e controllo dei dati piattaforma certificazione crediti (PCC)	
Gestione IVA - dichiarazione e corretta tenuta dei registri IVA	
Verifiche periodiche sul controllo della spesa, delle entrate e degli equilibri ai fini del Piano Pluriennale di Riequilibrio	
Supporto alle relazioni semestrali del collegio dei revisori sullo stato di attuazione del piano di riequilibrio	
Bilancio di previsione 2023-2025 e DUP 2023-2025 per i dati finanziari	
Progetto di Bilancio di previsione 2024-2026 e DUP 2024-2026 per i dati finanziari	
Variazioni del Bilancio 2023-2025 compreso assestamento generale e salvaguardia degli equilibri al 31/7/2023 nonché variazioni di competenza dei dirigenti	
Ricognizione stato attuazione programmi (parte contabile)	
Certificazione trasferimenti COVID -19 - scadenza 31/5/2023	
Attività connessa al riconoscimento dei debiti fuori bilancio	
Rendiconto 2022 compreso il riaccertamento dei residui attivi e passivi	
Gestione del Bilancio di Cassa (comprese le variazioni)	
Gestione adempimenti fiscali: ritenute fiscali, gestione adempimenti per dichiarazione sostituto d'imposta (770) in collaborazione con la Sezione Risorse Umane presentazione dichiarazioni (770-IRAP)	
Invio telematico BDAP Bilancio e rendiconto	
Invio telematico ConTE Corte dei Conti (questionari e altri documenti)	
Invio questionario SOSE	

Predisposizione PEG 2023 - 2025 e relative variazioni
Certificazione al Ministero dell'Interno dei servizi a domanda individuale anno 2022
Rendicontazione contabile per rimborso spese elettorali e referendarie
Bilancio consolidato 2022
Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei dati e documenti contabili nelle sezioni di riferimento
Supporto per le attività di controllo e di rilascio pareri e relazioni dei Revisori
Trasmissione al MIT relazione di cui all'art. 142 c. 12 CDS
Trasmissione al Ministero del certificato sul trasferimento indennità degli amministratori
Programmazione pagamento servizi tramite PagoPa e gestione dei flussi per emissione reversali

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. di fatture pagate entro 30 gg. scadenza / tot. fatture pagate	%	96,64%	90,94%	95,06%	67%	67%	67%
tempo medio di accettazione / registrazione in contabilità fatture elettroniche con nuova procedura	gg.	1,28 gg.	1,52	1,10	Max 2,5 gg.	Max 2,5 gg.	Max 2,5 gg.
n. fatture medie per dipendente (fatture passive/documenti equivalenti e note di credito): n. documenti gestiti/n. operatori	n.	1.359	1.609	1.617	1.250	1.250	1.250
% determinazioni restituite agli uffici da ufficio ragioneria dopo la verifica: n. determine restituite/n. determine ricevute	%	7,18%	13,00%	12,52%	Max 16%	Max 16%	Max 16%
predisposizione del PEG (gg intercorsi data di esecutività delibera approvazione Bilancio)	gg.	indicatore dal 2022	indicatore dal 2022	0	7 gg. lav. dalla data di esecutività	7 gg. lav. dalla data di esecutività	7 gg. lav. dalla data di esecutività
atti medi emessi per operatore: (n. di mandati emessi + reversali emesse)/n. operatori	n.	5.725	8.939	12.515	3.600	3.600	3.600
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,402%	4,135%	3,556%	3,556%	3,556%	3,556%
costo del servizio / popolazione	€	12,12 €	12,00 €	10,95 €	10,95 €	10,95 €	10,95 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF	
ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
RESPONSABILE: DIRIGENTE	Istruttore : Bertola Monica
SERVIZIO: PARTECIPATE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Predisposizione proposte di indirizzi alle società controllate da inserire negli atti di programmazione	
Predisposizione degli atti amministrativi afferenti al ruolo di socio e all'attuazione dei contratti di servizio	
Revisione annuale delle partecipazioni ai sensi del D.Lgs.175/2016 e pubblicazione AT	
Supporto al comitato di controllo sulle società partecipate	
Verifica adempimento prescrizioni del comitato di controllo sulle società partecipate	
Verifica reportistica periodica su parametri economico-finanziari prestabiliti	
Aggiornamento del sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente sia dell'Ente che delle società partecipate	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. report verificati /n. report inviati dalla società Segrate Servizi	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% rispetto obblighi di pubblicazione e trasparenza in merito alle società partecipate	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% verifiche adempimento prescrizioni del comitato di controllo/numero prescrizioni impartite	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
numero di convocazioni del comitato di controllo/numero di convocazioni previste dal regolamento di controllo	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,402%	4,135%	0,805%	0,805%	0,805%	0,805%
costo del servizio / popolazione	€	12,12 €	12,00 €	1,98 €	1,98 €	1,98 €	1,98 €

SECRETARIO GENERALE	
ASSESSORE: Achilli Livia, Pignataro Alessandro	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
RESPONSABILE: DIRIGENTE	Istruttore : Bertola Monica
SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024 - 2026 (scadenza 31/07)	
Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026	
Monitoraggio DUP 2022 confluito nella relazione della Giunta per approvazione Rendiconto 2022	
Verifica dello stato di attuazione dei programmi, esercizio 2023, art. 147-ter, del D. Lgs. n. 267/2000	
Predisposizione PIAO 2023 - 2025 ed eventuali variazioni	
Predisposizione Piano Performance contenuto nel PIAO 2023 - 2025 ed eventuali variazioni	
Supporto a NdV per la misurazione della performance organizzativa e individuale 2022. Elaborazione reportistica e documentazione al NdV per proposta all'Amministrazione retribuzione risultato dirigenza e Segretario Generale.	
Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti della programmazione	
Supporto al NdV per la eventuale pesatura posizioni dirigenziali	
Supporto NdV per eventuale pesatura posizioni organizzative	
Referto Corte dei Conti ai sensi degli artt. 198 e 198 bis del TUEL	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. report Performance elaborati/anno	n.	1	1	1	Min 1/anno	Min 1/anno	Min 1/anno
n. obiettivi verificati/n. obiettivi approvati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. processi verificati/n. processi approvati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,656%	0,744%	0,613%	0,613%	0,613%	0,613%
Costo del servizio / popolazione	€	1,93 €	2,16 €	1,12 €	1,12 €	1,12 €	1,12 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF	
ASSESSORE: Bianco Barbara	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 06 Politiche giovanili, Sport e tempo Libero	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Sport e Tempo Libero
	SEZIONE: //
RESPONSABILE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	FUNZIONARIO: Sola Francesca
SERVIZIO: BENESSERE E QUALITÀ DELLA VITA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Adesione e gestione alla rete WHP (scelta degli ambiti di intervento, sviluppo azioni, rendicontazione)	
Sviluppo di progetti a favore della promozione del benessere e della qualità della vita	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. Rendiconti da inviare alla Regione	n.	2	2	2	2	2	2
N. Convegni organizzati per promozione salute rivolti ai cittadini	n.	0	2	2	Almeno 2	Almeno 2	Almeno 2
N. Corsi per promozione salute rivolti ai dipendenti	n.	0	1	1	Almeno 1	Almeno 1	Almeno 1
N. partecipanti gruppo di cammino rivolti alla cittadinanza	n.	104	100	60	Almeno 100	Almeno 100	Almeno 100
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,550%	0,551%	0,523%	0,523%	0,523%	0,523%
Costo del servizio / popolazione	€	1,34 €	1,35 €	1,12 €	1,12 €	1,12 €	1,12 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF	
ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 10 Risorse Umane
RESPONSABILE: Stella Gabriella	SEZIONE: Gestione Risorse Umane FUNZIONARIO: Stella Gabriella
SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Assunzioni - mobilità - comando - dimissioni - pensionamenti - piani occupazionali	
Gestione infortuni sul lavoro	
Attivazione e gestione accordi individuali e monitoraggio lavoro agile	
Concorsi e selezioni	
Gestione trattative sindacali	
Formazione - aggiornamento - formazione obbligatoria per la sicurezza sul lavoro - dipendenti	
Organizzazione visite mediche preassuntive e pianificazione e gestione sorveglianza sanitaria periodica	
Anagrafe delle prestazioni	
Procedimenti disciplinari - contenzioso del lavoro	
Gestione presenze/assenze cartellini dei dipendenti	
Permessi sindacali - ferie - straordinari - missioni - trasferte - permessi vari - aspettative- trattenute varie - visite fiscali -	
Rilascio badge dipendenti e amministratori	
Gestione e aggiornamento sito dell'ente per la trasparenza	
Conto annuale del personale e relazione al conto annuale	
Monitoraggio obblighi categorie protette l. 68/99	
Procedimenti di risoluzione dei rapporti di lavoro	
Autorizzazioni alle attività extra impiego	
Concessioni permessi, congedi, aspettative ed altre forme di assenza legittima previsti dai CCNL	
Gestione determine, delibere, liquidazioni, atti amministrativi	
Regolamenti vari risorse umane	
Piani assunzionali	
Gestione albo formatori interni	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
% personale formato nell'anno n. personale formato/n. totale personale (compresi tempi determinati - art.90 e segretario comunale)	%	70,86%	87,91%	70,06%	Almeno 70%	Almeno 70%	Almeno 70%
Aggiornamento regolamenti: n. Regolamenti aggiornati / n. Regolamenti da aggiornare	%	0 casi	100,00%	0 casi	100%	100%	100%
Dipendenti che hanno effettuato la visita medica obbligatoria di controllo ai sensi del D.lgs. 81/2008/ totale dipendenti sottoposti a tale obbligo nell'anno / totale dipendenti previsti nell'anno	%	84,21%	68,13%	65,82%	100%	100%	100%
Dipendenti formati in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008/ totale dipendenti previsti nell'anno	%	83,33%	92,44%	83,58%	100%	100%	100%
Popolazione media per addetto: (popolazione residente al 31 dicembre/N. unità operative	n.	216,34	217	219	218	219	220
% Giorni dedicati alle contrattazioni sindacali (n. giorni dedicati ai tavoli tecnici e ufficiali/n. giorni lavorativi)	%	5,9%	5,50%	5%	6%	6%	6%
% Pratiche previdenziali effettuate: n. pratiche effettuate/n. pratiche richieste)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% contenziosi / contratti lavoro in essere (Tempi determinati e tempi indeterminati)	%	0%	1%	0%	Max 2%	Max 2%	Max 2%
% Rispetto tempistiche questionari "PerlaPA"	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Numero contratti lavoro agile/numero dipendenti aventi diritto	%	da 2022	da 2022	41,67%	30%	40%	50%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,897%	2,302%	1,880%	1,880%	1,880%	1,880%
Costo del servizio / popolazione	€	4,43 €	5,92 €	6,08 €	6,08 €	6,08 €	6,08 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF	
ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 10 Risorse Umane
RESPONSABILE: Stella Gabriella	SEZIONE: Gestione Risorse Umane FUNZIONARIO: Caria Patrizia
SERVIZIO: AREA CONTABILE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione economica del personale dipendente e degli assessori e consiglieri comunali - elaborazione stipendi / indennità e gettoni presenza	
Versamenti contributi - denunce contributive INPS/INPDAP/INPGI	
Adempimenti fiscali / certificazioni uniche / modello 730 /770 (per la parte di competenza)	
Conto annuale / conto trimestrale	
Gestione fondi dipendenti e dirigenti	
Pensioni / sistemazione posizioni assicurative / cessioni del quinto INPS / ricongiunzioni / riscatti / prestiti / rapporti con finanziarie	
Statistiche varie / conteggi vari su richiesta delle direzioni	
Bilancio di previsione del personale	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. denunce contributive effettuate nei termini (entro la fine del mese successivo) / n. denunce da inviare (denunce mensili per inpdap, inpgi)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. di pratiche di cessione del quinto INPS evase entro 10 gg/totale delle richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% errori rilevati sui cedolini dopo la loro emissione: n. errori su cedolini rilevati/n. cedolini complessivi (dipendenti amministratori)	%	0,47%	0,45%	0,35%	0,50%	0,50%	0,50%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,767%	0,785%	0,841%	0,841%	0,841%	0,841%
costo del servizio / popolazione	€	2,1 €	2,03 €	2,25 €	2,25 €	2,25 €	2,25 €

DIREZIONE TERRITORIO – SVILUPPO ECONOMICO

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Di Chio Francesco	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Ufficio tecnico
RESPONSABILE: Bevilacqua Nivea	SEZIONE: Amministrativo Ufficio Europa, Suap (fino al 30/06/2022 Amministrativo - Manutenzioni; dal 01/07/2022 Amministrativo, Ufficio Europa, Suap) FUNZIONARIO: Bevilacqua Nivea
SERVIZIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Predisposizioni documentazione amministrativa appalti lavori, servizi, forniture relativi atti di approvazione progetti	
Gestione gare su piattaforme Consip/Sintel (per quanto non di competenza dell'ufficio gare) - predisposizione lettere di invito, caricamento documentazione, gestione fasi gara	
Predisposizione determinazioni e disposizioni dirigenziali per impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazione fatture (predisposizione liquidazione tecnica e contabile, richiesta DURC, verifica tracciabilità flussi finanziari)	
Gestione parte amministrativa/contabile Programmazione Lavori Pubblici (verifica finanziamenti, predisposizione proposta, caricamento dati piattaforma Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, predisposizione delibere, gestione eventuali modifiche)	
Verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori (possessione requisiti autocertificati, invio polizze e POS, pagamento subappaltatori)	
Tenuta scadenziari appalti servizi e forniture	
Gestione adempimenti inerenti gli obblighi di trasparenza e le disposizioni anticorruzione	
Caricamento dati appalti nel portale dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e predisposizione Certificati Esecuzione Lavori	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori/n. di appalti	%	86%	92,00%	85,71%	100%	100%	100%
tempo di redazione del piano delle OOPP dal ricevimento delle indicazioni da parte degli organi politici	gg.	Non rilevato	29/07/2021	14/07	Entro 31/07	Entro 31/07	Entro 31/07
n. progetti esecutivi redatti internamente / n. progetti esecutivi approvati	%	71,43%	71,43%	33,33%	80%	80%	80%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,810%	2,841%	2,133%	2,133%	2,133%	2,133%
costo del servizio / popolazione	€	56,49 €	57,29 €	65,47 €	65,47 €	65,47 €	65,47 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE:	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 09 Servizio Necroscopico Cimiteriale
RESPONSABILE: Bevilacqua Nivea	SEZIONE: Amministrativo Ufficio Europa, Suap (fino al 30/06/2022 Amministrativo - Manutenzioni; dal 01/07/2022 Amministrativo, Ufficio Europa, Suap) FUNZIONARIO: Bevilacqua Nivea
SERVIZIO: GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)	
rinnovo concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)	
illuminazione votiva - predisposizione ruolo annuale, stampa e invio fatture canone annuale	
illuminazione votiva - controllo pagamenti, registrazione nuove attivazioni, disattivazioni, segnalazione guasti	
organizzazione campagne esumazioni/estumulazioni ordinarie	
organizzazioni esumazioni/estumulazioni straordinarie	
gestione appalto servizi cimiteriali	
gestione appalto gestione obitorio/camera autoptica e servizio recupero e trasporto salme obitorio	
gestione rapporti con utenza	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
concessioni cimiteriali: n. verifiche contratti scaduti	%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%
n. regolarizzazione contratti scaduti / n. contratti scaduti	%	59,02%	63,64%	15,31%	40%	40%	40%
n. di controlli su appalto gestione cimitero effettuati/n. di controlli preventivati	%	100%	100,00%	100%	100%	100%	100%
tempo di rilascio concessione cimiteriale	gg.	1 gg.	1 gg.	1	Max 1 g. lav.	Max 1 g. lav.	Max 1 g. lav.
ufficio servizi cimiteriali (gestione cimitero): % gradimento del servizio	%	Non effettuata indagine	ND	ND	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,411%	1,412%	1,394%	1,394%	1,394%	1,394%
costo del servizio / popolazione	€	6,62 €	7,14 €	6,91 €	6,91 €	6,91 €	6,91 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE:	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Ufficio tecnico
RESPONSABILE: Bevilacqua Nivea	SEZIONE: Amministrativo, Ufficio Europa, Suap (fino al 30/06/2022 Sviluppo del Territorio; dal 01/07/2022 Amministrativo, Ufficio Europa, Suap) FUNZIONARIO: Bevilacqua Nivea
SERVIZIO: SUAP	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa	
Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	
Istruttoria pratiche SUAP anche in variante al PGT	
Procedimenti di valutazione ambientale (VAS-VIA in ambito SUAP)	
Supporto tecnico all'utenza esterna	
Istruttoria titoli edilizi Suap	
Atti autorizzativi esercizio attività economiche e licenze trasporto privato	
Controlli titoli autocertificati esercizio attività economiche	
Istruttorie pratiche Autorizzazione Unica Ambientale	
Istruttoria pratiche installazioni pubblicitarie	
Organizzazione e gestione eventi commerciali/supporto Commissione Comunale di Vigilanza	
Segreteria Ufficio-Gestione Amministrativa	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. pratiche edilizie SUAP istruite nei termini di legge / N. pratiche edilizie SUAP presentate	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempo istruttoria e trasmissione istanze Autorizzazione Unica Ambientale a Città Metropolitana	gg.	20 gg.	20 gg.	20	20	20	20
Sportello SUAP: % gradimento del servizio	%	84%	83,91%	67,73%	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / N. unità operative totali	%	3,149%	4,083%	1,892%	1,892%	1,892%	1,892%
Costo del servizio / Popolazione	€	8,23 €	17,15 €	6,97 €	6,97 €	6,97 €	6,97 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE:	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Ufficio tecnico
RESPONSABILE: Bevilacqua Nivea	SEZIONE: Amministrativo, Ufficio Europa, Suap FUNZIONARIO: Bevilacqua Nivea
SERVIZIO: UFFICIO EUROPA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Individuazione dei bandi disponibili e analisi accessibilità per l'Ente	
Condivisione con la parte tecnica e politica della scelta di candidatura	
Gestione con uffici coinvolti della documentazione necessaria per la candidatura	
Presentazione istanza ammissione ai bandi selezionati	
Verifica ammissioni ai finanziamenti richiesti	
Gestione con gli uffici coinvolti della documentazione necessaria per la rendicontazione e l'ottenimento delle risorse	
Project Management delle opere finanziate con fondi sovralocali	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. bandi analizzati	n.	da 2022	da 2022	23	Almeno 20	Almeno 20	Almeno 20
N. candidature presentate	n.	da 2022	da 2022	14	Almeno 10	Almeno 10	Almeno 10
Finanziamenti ottenuti / Candidature presentate	%	da 2022	da 2022	85,71%	Almeno 30%	Almeno 30%	Almeno 30%
N. unità operative del servizio / N. unità operative totali	%	da 2022	da 2022	1,292%	1,292%	1,292%	1,292%
Costo del servizio / Popolazione	€	da 2022	da 2022	2,89 €	2,89 €	2,89 €	2,89 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Di Chio Francesco - Vicesindaco	DIRIGENTE: De Lotto Annapaola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Urbanistica e assetto del territorio
RESPONSABILE: Cerizza Carlo	SEZIONE: Sviluppo del Territorio e Mobilità
SERVIZIO: SUE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa	
Segreteria Ufficio - Gestione Amministrativa	
Istruttoria pratiche edilizie SUE	
Verifica certificati di agibilità	
Atti e Certificazioni vari (accesso atti, certificazioni energetiche, autorizzazioni passi carrai e matricole ascensori , ecc.)	
Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio	
Supporto/consulenza tecnica pratiche edilizie SUAP	
Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica	
Supporto tecnico all'utenza esterna	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. pratiche edilizie SUE istruite nei termini di legge / N. pratiche edilizie SUE presentate	%	da 2022	da 2022	96,721%	almeno 95%	almeno 95%	almeno 95%
Autorizzazioni, certificazioni o attestazioni evase oltre 30 gg dalla richiesta / Totale delle richieste (*)	n.ore (h)	0%	0%	0%	Max 10%	Max 10%	Max 10%
Sportello SUE: % gradimento del servizio	%	84%	83,91%	84,70%	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / N. unità operative totali	%	3,149%	4,083%	1,111%	1,111%	1,111%	1,111%
Costo del servizio / Popolazione	€	8,23 €	17,15 €	5,68 €	5,68 €	5,68 €	5,68 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Di Chio Francesco - Vicesindaco -	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Urbanistica e assetto del territorio
RESPONSABILE: Cerizza Carlo	SEZIONE: Sviluppo del Territorio e Mobilità FUNZIONARIO: Cerizza Carlo
SERVIZIO: URBANISTICA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Segreteria di Direzione	
Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa	
Pre istruttoria Piani/Programmi conformi e in variante al PGT	
Istruttoria Piani Attuativi conformi e in variante al PGT	
Istruttoria Programmi Integrati di Intervento	
Istruttoria accordi convenzionali in genere (Accordi di Programma/Protocolli di Intesa/Tavoli Negoziali, ecc.)	
Procedimenti di valutazione ambientale (VAS-VIA)- solo autorità procedente	
Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica e utenti esterni	
Istruttoria titoli edilizi derivanti dall'attuazione delle convenzioni urbanistiche (P.C.-SDIA- SCIA, ecc.)	
Istruttoria titoli edilizi derivanti dall'attuazione delle opere di urbanizzazione convenzioni urbanistiche	
Verifica certificati di agibilità	
Verifica e collaudi opere di urbanizzazione	
Progettazione Urbanistica	
Atti e Certificazioni vari (accesso atti, certificati destinazione urbanistica, certificato assenza vincoli, identificazioni catastali, contributo 8% parrocchie, ecc.)	
Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio	
Ricevimento degli Utenti	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. pratiche edilizie istruite nei termini di legge in ambiti assoggettati a pianificazione attuativa con attuazione coerente al cronoprogramma del PII approvato (n. pratiche istruite/richieste agli atti)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. di controlli su attività edilizia del territorio effettuati/n. di cantieri in essere	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
tempo medio di rilascio certificati di destinazione urbanistica	gg.	19 gg.	33,24 gg.	23 gg.	27 gg.	27 gg.	27 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,091%	3,749%	2,559%	2,559%	2,559%	2,559%
costo del servizio / popolazione	€	10,04 €	11,48 €	8,06 €	8,06 €	8,06 €	8,06 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Di Chio Francesco - Vicesindaco -	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Urbanistica e assetto del territorio
RESPONSABILE: Belloni Andrea	SEZIONE: Sviluppo del Territorio e Mobilità FUNZIONARIO: Cerizza Carlo
SERVIZIO: PIANIFICAZIONE MOBILITÀ	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione segnalazioni Ufficio Biciclette (manutenzioni piste ciclabili, manutenzioni parcheggi bici, ...)	
Progettazione delle piste ciclabili in supporto alla Sezione Lavori Pubblici	
Gestione rapporti con società esterne per l'utilizzo dei mezzi elettrici (bici e scooter elettrici)	
Gestione rapporti con altri Enti (Città Metropolitana di Milano, Comune di Milano)	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. segnalazioni evase / N. segnalazioni pervenute di fattibile evasione	%	<i>da 2022</i>	<i>da 2022</i>	100%	100%	100%	100%
N. unità operative del servizio / N. unità operative totali	%	<i>da 2022</i>	<i>da 2022</i>	0,781%	0,781%	0,781%	0,781%
Costo del servizio / Popolazione	€	<i>da 2022</i>	<i>da 2022</i>	1,89 €	1,89 €	1,89 €	1,89 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Urbanistica e assetto del territorio
RESPONSABILE: Cerizza Carlo	SEZIONE: Sviluppo del Territorio e Mobilità FUNZIONARIO: Cerizza Carlo
SERVIZIO: DEMANIO	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Acquisizioni/alienazioni o permutate di aree e immobili collegate a pratiche edilizie: SUAP e urbanistica/edilizia privata in genere (anche derivanti da pratiche da archivio)	
Accertamenti dei regimi giuridici di aree finalizzati a: rilascio certificazioni di competenza per sinistri, per esecuzione di interventi manutentivi sul territorio (strade, verde, ecc.) e opere pubbliche	
Elaborazione e redazione del piano acquisizione e valorizzazione	
Aggiornamento tenuta annuale delle scritture inventariali dei beni immobili demaniali, patrimoniali e diritti su beni di terzi	
Procedimento amministrativo e tecnico collegato a procedimenti espropriativi e di asservimento da parte di terzi su aree di proprietà comunale (es: bre.be.mi- viabilità speciale)	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2024
Tempo totale lavorazione pratiche / N. pratiche (regimi giuridici)	gg.	2,24 gg.	2,04	2,05	10 gg.	10 gg.	10 gg.
Tempo medio di evasione pratiche dalla data della richiesta: N. gg. / N. pratiche richieste	gg.	0,23 gg.	0,29 gg.	0,24	30 gg.	30 gg.	30 gg.
N. unità operative del servizio / N. unità operative totali	%	1,452%	1,201%	0,745%	0,745%	0,745%	0,745%
Costo del servizio / Popolazione	€	8,80 €	16,74 €	2,02 €	2,02 €	2,02 €	2,02 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Urbanistica e assetto del territorio
RESPONSABILE: Lanzotti Vincenzo	SEZIONE: Sviluppo del Territorio e Mobilità FUNZIONARIO: Cerizza Carlo
SERVIZIO: GESTIONE APPARTAMENTI PUBBLICI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Verifica certificazioni di conformità impiantistica e successiva proposta di intervento	
Gestione segnalazioni per richieste interventi manutentivi (pervenute in massima parte dai Servizi Sociali, alternativamente direttamente dal conduttore dell'alloggio)	
Sopralluoghi per risconto delle attività manutentive da ordinare	
Valutazioni tecnico-economiche degli interventi da eseguire	
Esecuzione interventi necessari a seguito dei sopralluoghi di verifica	
Gestione rapporti con aziende esterne incaricate dei lavori e relativa contabilità	
Gestione rapporti interni con la Sezione Servizi Sociali per la riassegnazione alloggi	
Gestione rapporti con le Amministrazioni dei Condomini ove ricadono unità immobiliari comunali	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. segnalazioni evase / N. segnalazioni pervenute di fattibile evasione	%	da 2022	da 2022	100%	100%	100%	100%
Tempo intercorrente dalla segnalazione al sopralluogo	gg.	da 2022	da 2022	2	Max 5 gg. lav.	Max 5 gg. lav.	Max 5 gg. lav.
Tempistica per la valutazione tecnico-economica degli interventi	gg.	da 2022	da 2022	3	Max 5 gg. lav.	Max 5 gg. lav.	Max 5 gg. lav.
N. unità operative del servizio / N. unità operative totali	%	da 2022	da 2022	1,231%	1,231%	1,231%	1,231%
Costo del servizio / Popolazione	€	da 2022	da 2022	2,71 €	2,71 €	2,71 €	2,71 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
RESPONSABILE: Marchesi Cristina	SEZIONE: Gestione del Patrimonio (fino al 30/06/2022 Gestione del Patrimonio - Marchesi; dal 01/07/2022 Gestione del Patrimonio) FUNZIONARIO: Marchesi Cristina
SERVIZIO: GESTIONE CENTRI CIVICI - AFFITTI AULE SCOLASTICHE - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI STRUTTURE RICREATIVE E GRANDI STRUTTURE CULTURALI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Coordinamento richieste di utilizzo (saloni, aule, atri) da parte degli uffici Comunali, di soggetti privati e/o associazioni - calendari -comunicazioni conseguenti	
Affitti degli spazi gestione pagamenti ecc. - tariffe a domanda individuale	
Rapporti con i custodi e coordinamento commessi Centro Verdi (incarico)	
Segnalazioni disservizi e programmazione richieste agli uffici competenti	
Assegnazioni alloggi di servizio- custodia (per i centri civici e scuole) dal 2023 compresa sede comunale esclusi immobili erp	
Gestione impianto natatorio - controllo concessionario	
Gestione impianti sportivi e palestre scolastiche - controllo concessionario	
Gestione Auditorium Toscanini e PalaSegrate - controllo concessionario	
Gestione Bar Centroparco, Ciclostazione e altre concessioni similari - controllo concessionario	
Gestione campi da calcio, campi da rugby, campi da bocce, palestra di boxe - controllo concessionario	
Indizioni ed eventuali assegnazioni anche tramite Gare	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Casi di risposta oltre i 9 gg lavorativi alle richieste di utilizzo temporaneo di spazi c/o i Centri Civici	n.	0	0	1	Max 2/anno	Max 2/anno	Max 2/anno
Grado di evasione delle richieste: n. richieste utilizzo spazi accolte/n. richieste spazi ricevute	%	100%	100%	100%	Almeno 60%	Almeno 60%	Almeno 60%
% di concessioni di alloggi di servizio assegnate secondo i criteri del Regolamento vigente	%	100%	100%	N.D.	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,001%	1,002%	1,093%	1,093%	1,093%	1,093%
costo del servizio / popolazione	€	4,32 €	4,31 €	5,21 €	5,21 €	5,21 €	5,21 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: De Lotto Annapaola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
RESPONSABILE: Marchesi Cristina	SEZIONE: Gestione del Patrimonio (fino al 30/06/2022 Gestione del Patrimonio – Marchesi; dal 01/07/2022 Gestione del Patrimonio) FUNZIONARIO: Marchesi Cristina
SERVIZIO: CONCESSIONE IN USO (CONCESSIONI/AFFITTI/COMODATI) A TERZI DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'A.C. - GESTIONE SPESE CONDOMINIALI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Assegnazione immobili comunali (in affitto o concessione) tramite procedure aperte e/o delibera di indirizzo	
Atti e controlli conseguenti	
Rapporti con concessionario affittuario comodatario	
Sopralluoghi e consegna / riconsegna bene	
Controllo utilizzo bene e pagamenti	
Gestione rapporti con Amministrazioni dei Condomini ove ricadono unità immobiliari comunali	
Valutazione verbali di assemblea, impegno e liquidazione spese	
Svincolo deposito cauzionali atti di concessione	
Gestione spese supercondominio San Felice e Comunione Calore Mi2	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. verbali di assemblea valutati/n. verbali di assemblea ricevuti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. nuove concessioni a prezzo di mercato(sottoscritte)/n. totale concessioni in essere	%	7,14%	14,29%	11%	10%	10%	10%
n. verifiche scadenze pagamenti affitti effettuate/n. dei contratti in essere	%	100%	154,55%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,200%	1,177%	0,853%	0,853%	0,853%	0,853%
costo del servizio / popolazione	€	13,23 €	13,52 €	25,45 €	25,45 €	25,45 €	25,45 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: De Lotto Annapaola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
RESPONSABILE: Marchesi Cristina	SEZIONE: Gestione del Patrimonio (fino al 30/06/2022 Gestione del Patrimonio - Marchesi; dal 01/07/2022 Gestione del Patrimonio) FUNZIONARIO: Marchesi Cristina
SERVIZIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Acquisizione di aree e immobili derivanti da decreti di confisca ai sensi della normativa antimafia, federalismo demaniale	
Indizione procedimento di gara, pubblicazioni, rapporti con soggetti interessati - Asta - eventuale aggiudicazione e pratiche conseguenti (rogito notarile) all'interno del piano Alienazioni	
Adempimenti normativi: Mef rilevazione fabbricati, verifica dell'interesse storico dei beni immobili con più di 70 anni ai sensi del codice dei beni culturali, Rilevazione impianti sportivi Regione Lombardia	
Concessione locali ad associazioni no profit e gestione rapporti	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. nuove concessioni a prezzo calmierato (sottoscritte) / N. totale concessioni in essere	%	12,90%	20,00%	228,57%	15,00%	15,00%	15,00%
Pubblicazione "Rilevazione Fabbricati" nel rispetto delle scadenze stabilite dal Mef	Si/No	<i>da 2022</i>	<i>da 2022</i>	Si	Si	Si	Si
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,452%	1,201%	0,979%	0,979%	0,979%	0,979%
Costo del servizio / popolazione	€	8,80 €	16,74 €	7,83 €	7,83 €	7,83 €	7,83 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Francesco di Chio	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA (SeO DUP): 05 Viabilità e infrastrutture stradali
RESPONSABILE: Erba Paolo	SEZIONE: Verde, strade, Gestione Servizi e Reti (fino al 30/06/2022 Lavori pubblici, mobilità; dal 01/07/2022 Verde, strade, Gestione Servizi e Reti) FUNZIONARIO: Erba Paolo
SERVIZIO: GESTIONE RETE STRADALE E SOTTOSERVIZI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione appalto manutenzione ordinaria non programmabile rete stradale (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)	
Gestione appalti servizi d'illuminazione pubblica (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)	
Gestione appalto neve rete viaria (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)	
Coordinamento dei gestori sottoservizi e gestione dei disservizi delle reti del sottosuolo attraverso opportune segnalazioni e monitoraggio delle stesse.	
Gestione autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico	
Gestione del reticolo idrico minore e relative pratiche autorizzative	
Gestione sinistri su rete viaria	
Rapporti con utenza	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Reti stradali: Tempi medi di uscita per sopralluogo	gg.	Non rilevabile	0,75	0,89	< 1 g.	< 1 g.	< 1 g.
Tempi medi di interventi di messa n sicurezza rete stradale	gg.	0,45 gg.	0,79	0,39	Max 1 g.	Max 1 g.	Max 1 g.
Tempo di emissione ordine di servizio per interventi manutentivi su illuminazione (dalla segnalazione)	gg.	< 1 gg.	<1	<1	< 1 g.	< 1 g.	< 1 g.
Tempo medio rilascio autorizzazione per manomissione suolo pubblico dalla richiesta	gg.	1,27 gg.	2,42	2,68	3 gg.	3 gg.	3 gg.
Manutenzione rete stradale: n. richieste risarcimento danni	n.	19	17	26	< 30	< 30	< 30
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,119%	2,126%	0,919%	0,919%	0,919%	0,919%
Costo del servizio / popolazione	€	39,01 €	47,67 €	37,31 €	37,31 €	37,31 €	37,31 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Pignataro Alessandro	DIRIGENTE: De Lotto Annapaola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
RESPONSABILE: Erba Paolo	SEZIONE: Verde, strade, Gestione Servizi e Reti (fino al 30/06/2022 Lavori pubblici, mobilità; dal 01/07/2022 Verde, strade, Gestione Servizi e Reti) FUNZIONARIO: Erba Paolo
SERVIZIO: ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione appalto manutenzione ordinaria e straordinaria del verde	
Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi d'arredo urbano (panchine, cestini, strutture ludiche, ecc.)	
Autorizzazione abbattimenti alberature privati	
Rilascio delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico per potature/abbattimenti alberature	
Gestione, smistamento e archiviazione segnalazioni di Direzione	
Sopralluoghi e predisposizione relative relazioni/autorizzazioni per richieste potature straordinarie/ abbattimento alberature	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Tempi medi di intervento di manutenzione del verde	gg.	53,47 gg.	21	25,00	20 gg.	20 gg.	20 gg.
Tempo di rilascio autorizzazione per abbattimento e/o potature alberature (da primo sopralluogo e documentazione completa)	gg.	16,43 gg.	15	27,07	16 gg.	16 gg.	16 gg.
Tempo di uscita per primo sopralluogo per rilascio autorizzazione per richiesta abbattimento alberature da parte di privati	gg.	4,71 gg.	2	6,21	6 gg.	6 gg.	6 gg.
Manutenzione parchi e giardini : % gradimento del servizio	%	N.D.	N.D.	N.D.	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,948%	0,955%	1,069%	1,069%	1,069%	1,069%
Costo del servizio / popolazione	€	28,28 €	27,37 €	25,56 €	25,56 €	25,56 €	25,56 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Pignataro Alessandro	DIRIGENTE: De Lotto Annapaola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
RESPONSABILE: Erba Paolo	SEZIONE: Verde, strade, Gestione Servizi e Reti (fino al 30/06/2022 Lavori pubblici, mobilità; dal 01/07/2022 Verde, strade, Gestione Servizi e Reti) FUNZIONARIO: Erba Paolo
SERVIZIO: GESTIONE MANUTENZIONE CENTRO PARCO	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione appalto manutenzione ordinaria e straordinaria del verde del Centro Parco	
Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi d'arredo urbano (panchine, cestini, strutture ludiche, ecc.) del Centro Parco	
Progettazione spazi per lo sport	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Tempi medi di intervento di manutenzione del verde nel Centro Parco	gg.	da 2023	da 2023	da 2023	20 gg.	20 gg.	20 gg.
N. unità operative del servizio / N. unità operative totali	%	da 2023	da 2023	0,258%	0,258%	0,258%	0,258%
Costo del servizio / Popolazione	€	da 2023	da 2023	0,65 €	0,65 €	0,65 €	0,65 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Di Chio Francesco -Vicesindaco-	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Ufficio tecnico
RESPONSABILE: Riggio Antonella	SEZIONE: Lavori Pubblici FUNZIONARIO: Riggio Antonella
SERVIZIO: PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Valutazione e gestione delle richieste pervenute (da direzioni scolastiche e concessionari a vario titolo)	
Sopralluoghi in seno alle richieste pervenute relativamente alla fattibilità tecnico-economica	
Progettazione preliminare e redazione relativo computo metrico estimativo	
Gestione rapporti con i vari stakeholders esterni coinvolti nel processo (direzioni scolastiche, concessionari)	
Gestione rapporti interni con le Sezioni coinvolte e con la componente politica	
Partecipazione a manifestazioni di interesse (Bandi regionali, bandi nazionali)	
Aggiornamento dati analitici relativi agli edifici comunali (refezione scolastica, impianti antincendio, ascensori, ...)	
Progettazione definitiva degli interventi finanziati da fondi sovralocali	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Grado di evasione delle richieste: N. richieste evase / N. richieste ricevute di fattibile evasione	%	da 2022	da 2022	72%	100%	100%	100%
N. progetti di massima propedeutici alle candidature ai bandi gestiti dell'Ufficio Europa	n.	da 2022	da 2022	10	Almeno 5	Almeno 5	Almeno 5
Rispetto tempistiche previste dagli specifici Bandi per la presentazione delle rispettive candidature	%	da 2022	da 2022	100%	100%	100%	100%
N. unità operative del servizio / N. unità operative totali	%	da 2022	da 2022	1,550%	1,550%	1,550%	1,550%
Costo del servizio / Popolazione	€	da 2022	da 2022	3,78 €	3,78 €	3,78 €	3,78 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Stanca Luca	DIRIGENTE: De Lotto Annapaola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
RESPONSABILE: Riggio Antonella	SEZIONE: Lavori Pubblici FUNZIONARIO: Riggio Antonella
SERVIZIO: GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Verifica, programmazione, organizzazione e controllo esecuzione interventi manutentivi di tipo sia ordinario che straordinario degli edifici comunali (edile, elettrico, idraulico ed energetico)	
Gestione appalti per manutenzione ordinaria impianti edifici comunali (antincendio, ascensori, allarmi e relativo collegamento a centrale operativa, gruppi continuità, cancelli automatici)	
Verifica, organizzazione e controllo esecuzione interventi manutentivi e straordinari degli impianti edifici comunali	
Gestione interventi somma urgenza dovuti a guasti o imprevisti (calamità naturali)	
Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni (supporto tecnico)	
Predisposizioni progetti per lavori di manutenzione straordinaria, direzione lavori esecuzione opere, tenuta contabilità di cantiere	
Gestione appalto calore (rapporti con impresa, verifica interventi ordinari, organizzazione interventi di tipo straordinario)	
Tenuta e aggiornamento anagrafe edifici	
Gestione rapporti con direzioni didattiche, assegnatari di spazi, associazioni varie	
Energy Management	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Tempi medi di realizzazione intervento di manutenzione immobili (casi A priorità alta)	gg.	A=5,5 gg.	A = 23,5 gg.	A= 10,28 gg	A= 1 gg.	A= 1 gg.	A= 1 gg.
Percentuale interventi "urgenti" sul totale degli interventi	%	5,50%	96%	81,91%	< 5%	< 5%	< 5%
Grado di evasione delle richieste: N. risposte / N. richieste	%	78,29%	89,59%	72%	Almeno 70%	Almeno 70%	Almeno 70%
Rispetto tempi di realizzazione opere pubbliche (cantiere): N. giorni di ritardo	gg.	227 gg.	0	0	0 g.	0 g.	0 g.
N. unità operative del servizio / N. unità operative totali	%	3,635%	3,755%	2,751%	2,751%	2,751%	2,751%
Costo del servizio / Popolazione	€	67,65 €	66,33 €	13,24 €	13,24 €	13,24 €	13,24 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE: Vezzoni Giulia	DIRIGENTE: De Lotto Anna Paola
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
RESPONSABILE: Belloni Andrea	SEZIONE: Trasporto Pubblico Locale (Ufficio di Staff) (fino al 30/06/2022 Gestione amministrativa trasporto pubblico; dal 01/07/2022 Trasporto Pubblico Locale) FUNZIONARIO: /
SERVIZIO: TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL) E STAZIONE DI PORTA (nuovo servizio)	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Coordinamento per Comune di Segrate del Progetto East Gate Hub (Stazione di Porta Est)	
Coordinamento attività di revisione del nuovo Piano di Bacino	
Gestione convenzione Comune di Milano per prolungamento linee di trasporto area urbana (55 - 923 - 924 - 925)	
Verifica e disposizione pagamenti vendita titoli di viaggio rivendita S@C	
Gestione pratiche per deviazione mezzi di trasporto in occasione di manifestazioni/lavori (organizzazione, contatti con operatore, predisposizione determinazioni dirigenziali per impegno spesa)	
Valutazione trasportistica fermate e pensiline e rapporti con ATM	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Monitoraggio delle segnalazioni riguardanti disservizi delle linee di trasporto pubblico	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Rendicontazioni previste alle milestones del progetto CEF Reflow	n.	<i>da 2022</i>	<i>da 2022</i>	N.D.	Almeno 2/anno	Almeno 2/anno	Almeno 2/anno
N. unità operative del servizio / N. unità operative totali	%	<i>da 2021</i>	2,841%	0,252%	0,252%	0,252%	0,252%
Costo del servizio / Popolazione	€	<i>da 2021</i>	57,29 €	49,81 €	49,81 €	49,81 €	49,81 €

DIREZIONE SICUREZZA – AMBIENTE – POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Pignataro Alessandro	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
FUNZIONARIO: Cioffari Lidia	SEZIONE: Ambiente ed Ecologia FUNZIONARIO: Cioffari Lidia
SERVIZIO: ATTIVITÀ LEGATE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO ALLA PROMOZIONE DI EDUCAZIONE AMBIENTALE - ATTIVITÀ LEGATE ALLA TUTELA DEGLI ANIMALI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Pianificazione mediante Zonizzazione Acustica del Territorio e relative azioni attuative; rilascio di pareri in merito a presentazione di Relazioni Previsionali di Impatto Acustico e di Valutazioni del Clima Acustico.	
Rilascio di autorizzazioni in deroga alla legge quadro e correlate in materia di inquinamento acustico, a seguito di istanze presentate da Operatori corredate di Valutazione Previsionale di Impatto Acustico, in relazione alle attività di cantiere e alle manifestazioni pubbliche e di spettacolo.	
Adesione allo strumento di "Agenda XXI" e relative applicazioni. Eventuale partecipazione a bandi per erogazione di contributi e ad iniziative e/o programmazioni finalizzate alla sostenibilità ambientale. Liquidazione della relativa quota associativa.	
Educazione e sensibilizzazione in tema ambientale, volte alla cittadinanza ed in particolare alla popolazione scolastica. Pianificazione e coordinamento dei progetti relativi a programmazioni attuate nell'anno scolastico e a giornate tematiche. Conferimento di incarico a Società specializzate in campo educativo - scientifico e atti amministrativi consequenziali.	
Gestione dei servizi di custodia e mantenimento dei cani rinvenuti sul territorio comunale. Trasmissione dei verbali di accalappiamento alla Società appaltatrice.	
Effettuazione di gara d'appalto e sottoscrizione di contratto di servizio con Struttura Rifugio per l'affidamento dei servizi di custodia e mantenimento dei cani rinvenuti sul territorio comunale e gatti; attività di supporto e di controllo all'Ufficio Tutela Animali (UTA) e tutela ed assistenza delle colonie feline del Comune di Segrate, con particolare rilievo ai punti: movimentazione cani, situazione sanitaria e benessere dei cani, modalità di gestione delle colonie feline, tutela ed assistenza delle stesse e sterilizzazione degli esemplari felini.	
Ricevimento di verbali e richiesta di interventi, da parte del canile sanitario ATS, relativi alla rimozione di carcasse di animali morti o all'accalappiamento di animali vaganti. Gestione amministrativa del servizio di ritiro carcasse di animali morti (affidamento incarico, liquidazione fatture).	
Rapporti istituzionali e di collaborazione con ATS Dipartimento di Medicina Veterinaria per acquisizione di pareri sanitari per strutture e attività di detenzione e cura, e/o vendita di animali. Rilascio di Autorizzazioni del Sindaco relative alla cessione di animali, da parte di privati, al Comune. Procedimenti amministrativi in attuazione delle norme in materia e del regolamento comunale relativo.	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. autorizzazioni in deroga alla legge quadro sul rumore evase entro 20 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
educazione ambientale: % gradimento del servizio	%	Non rilevabile	Non rilevabile	81,66%	> 70%	> 70%	> 70%
Servizi di custodia cani accalappiati e gestione ufficio tutela animali (UTA) e assistenza delle colonie feline: n. verifiche effettuate c/o la struttura convenzionata e/o l'ufficio UTA del rispetto degli obblighi contrattuali	n.	24 /anno	24 / anno	24 / anno	Almeno 12/anno	Almeno 12/anno	Almeno 12/anno
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,661%	0,662%	0,553%	0,553%	0,553%	0,553%
costo del servizio / popolazione	€	2,47 €	3,02 €	2,36 €	2,36 €	2,36 €	2,36 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Pignataro Alessandro	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
FUNZIONARIO: Cioffari Lidia	SEZIONE: Ambiente ed Ecologia FUNZIONARIO: Cioffari Lidia
SERVIZIO: MONITORAGGIO FINALIZZATO AL CONTENIMENTO DELLE SITUAZIONI DI INQUINAMENTO E MESSA A NORMA DEGLI IMPIANTI TERMICI - GESTIONE DI INTERVENTI DI BONIFICA E RIPRISTINO AMBIENTALE E ESPERIMENTO DI PROCEDURE DI GARA DI SERVIZI E FORNITURE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione di eventuali campagne di monitoraggio periodico degli inquinanti in matrici ambientali, quali il monitoraggio del rumore generato dallo Scalo Intermodale Ferroviario, altro. Scaturenti da procedimenti d'ufficio (avviati a scopo di monitoraggio e/o da parte di privati) e/o su istanza di parte.	
Ripristini ambientali in materia di monitoraggio e bonifica di manufatti in Amianto in aree ed edifici di proprietà privata all'interno del territorio comunale. Emissione di avvisi di procedimento e relative ordinanze finalizzate alla denuncia della presenza e alla valutazione dello stato di conservazione del manufatto contenente amianto e/o alla bonifica ambientale dello stesso. Scaturenti da procedimenti d'ufficio e/o su istanza di parte.	
Supporto ai tecnici metropolitani nelle campagne annuali di controllo termico degli impianti autonomi di potenza inferiore ai 35 KW, emettendo provvedimenti di adeguamento e messa a norma degli impianti termici ispezionati e classificati come non conformi e/o pericolosi.	
Gestione di istanze ed esposti a carattere più specifico relativi a casi di inquinamento ambientale (aria, acqua, suolo, rumore ecc.), comportanti sopralluoghi in collaborazione con Polizia Locale e/o ARPA, accertamenti cartografici e catastali, in caso di accertamento nell'emissione di avvisi di procedimento/ordinanze di adeguamento ai limiti normativi.	
Rilascio di pareri relativi ad istanze presentate da attività produttive in riferimento a procedimenti ambientali, formulati con la collaborazione di enti esterni (ATS, ARPA e Città Metropolitana).	
Ripristini ambientali in materia di Piani gestione Rifiuti e di abbandono incontrollato di rifiuti (macro discariche), emissione di avvisi di procedimento e relative ordinanze in caso di aree private e di affidamenti d'incarico ad Amsa nelle aree pubbliche, in relazione ai servizi di rimozione e cernita, trasporto e trattamento dei rifiuti.	
Controllo e gestione in particolare del servizio di diserbo sia meccanico che chimico eseguito, con frequenza mensile da marzo a settembre, su marciapiedi, bordi strada, banchine stradali, vialetti pedonali e cordoli delimitanti i marciapiedi.	
Gestione tecnica e amministrativa di siti oggetto di procedura di Bonifica Ambientale in Procedura ordinaria (art. 242 del D.lgs. 152/2006): gestione tecnica (mediante l'eventuale controllo di attività di cantiere) e amministrativa, comportanti la convocazione e gestione di Conferenze di Servizi, finalizzate all'approvazione di piani e progetti di bonifica (suddivisi in diverse fasi), atti al raggiungimento degli obiettivi di bonifica e decontaminazione del sito.	
Gestione tecnica e amministrativa di siti oggetto di procedura di Bonifica Ambientale in Procedura semplificata (art. 242bis del D.lgs. 152/2006): gestione tecnica (mediante l'eventuale controllo di attività di cantiere) e amministrativa, comportanti l'istruttoria dell'istanza relativa alla presentazione della relazione tecnica di progetto da parte dell'operatore, richiesta di pareri tecnici ad ARPA, intero iter finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prefissati di bonifica e decontaminazione del sito.	
Emissione di Decreti Autorizzativi di approvazioni di piani e progetti di bonifica (Procedura Ordinaria) e di Decreti di Presa d'Atto Procedura Semplificata (art. 242bis del D.lgs. 152/2006).	
Espletamento di procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria per l'affidamento di servizi di: Igiene Ambientale e Trattamento Rifiuti, Disinfestazione e Derattizzazione, Custodia cani/gatti e UTA, altri, gestiti da parte dell'ufficio mediante la collaborazione con l'Ufficio Gare (appalti sopra euro 40,000,00) e/o diretta mediante l'utilizzo della piattaforma SINTEL di Arca Lombardia. Predisposizione degli atti di gara tecnico/amministrativi correlati	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. ordinanze di ripristino verificate / n. ordinanze emesse	%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%
tempo di presa in carico (avvio del procedimento) dal ricevimento dell'esposto (rumore)	gg.	7,25 gg.	4,5 gg.	4,70	≤ 8 gg. lav.	≤ 8 gg. lav.	≤ 8 gg. lav.
tempo medio da presa in carico della pratica per comunicazione di avvio di procedimento relativo ai rifiuti (ripristini e bonifiche ambientali)	gg.	17,50 gg.	9 gg.	12,95	≤ 18 gg.	≤ 18 gg.	≤ 18 gg.
tempo di indizione (lettera di convocazione agli enti coinvolti) della conferenza dei servizi in materia di bonifica ambientale (DLgs 152/2006) dalla presentazione del documento / relazione tecnica / piano di caratterizzazione ecc.	gg.	Non rilevato	12 gg.	16,00	20 gg.	20 gg.	20 gg.
tempo di redazione del decreto autorizzativo, nei casi previsti, dalla data della conferenza dei servizi in materia di bonifica ambientale (DLgs 152/2006), nonché decreti autorizzativi emessi per Presa d'Atto in caso di procedimenti di bonifica in procedura semplificata (art 242/bis del DLgs 152/2006)	gg.	33 gg.	13,3 gg.	8,15	20 gg.	20 gg.	20 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,790%	0,791%	0,841%	0,841%	0,841%	0,841%
costo del servizio / popolazione	€	1,86 €	2,00 €	1,87 €	1,87 €	1,87 €	1,87 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Pignataro Alessandro	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Rifiuti
FUNZIONARIO: Cioffari Lidia	SEZIONE: Ambiente ed Ecologia FUNZIONARIO: Cioffari Lidia
SERVIZIO: GESTIONE DEI SERVIZI DI IGIENE E DI TUTELA AMBIENTALE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione e controllo dei servizi di Igiene Ambientale, consistenti in Spazzamento strade, Raccolta e Trasporto rifiuti e servizi accessori, nonché dei servizi di Trattamento a recupero/smaltimento delle singole frazioni di rifiuti affidati in appalto, per la diretta esecuzione, a società esterne. Controlli sull'esecuzione delle complesse e articolate prestazioni oggetto del contratto, continui confronti e rapporti collaborativi con i responsabili della Società appaltatrice (Gestore Ambientale), finalizzati al raggiungimento di ottimi standard qualitativi di erogazione dei servizi.	
Gestione e controllo dei servizi di Derattizzazione e Disinfestazione su aree ed edifici pubblici, affidati in appalto, per la diretta esecuzione, a società esterna. Emissione di ordini di servizio e controlli sull'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.	
Predisposizione del, complesso e articolato, Piano Economico Finanziario Pluriennale (PEF) secondo il Metodo MTR ARERA, previsto obbligatoriamente dalla normativa, finalizzato alla determinazione delle Tariffe TARI. Coordinare tutto il procedimento e contribuire a livello documentale statistico, in collaborazione con la sezione finanziaria/tributi, alla formazione del PEF, nonché predisporre l'affidamento di incarico a due diverse società di consulenza ambientale/tributaria per la redazione e la successiva validazione del Piano. Predisporre la deliberazione di C.C. di approvazione del PEF ed infine inserire nel portale ARERA tutti gli atti documentali richiesti.	
Redazione e compilazione di documenti, obbligatori per legge, relativi alle statistiche riferite alla produzione, trasporto e trattamento dei rifiuti urbani, con i relativi prospetti economici, quali: MUD, Piattaforma informatica ORSO.	
Sopralluoghi presso aziende e/o abitazioni per valutare le istanze di detassazione della TARI presentate dai conduttori, istruttoria ed emissione di pareri tecnici da presentare alla Società San Marco Spa concessionaria del servizio tributario.	
Gestione amministrativo contabile: consistente nella predisposizione di determine di impegno di spesa e accertamento di entrata, liquidazione fatture relative alle prestazioni di servizio erogate, obblighi di legge correlati.	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
tempo medio di attesa per servizio ritiro ingombranti c/o sedi scolastiche dalla richiesta	gg.	3,8 gg.	2,33 gg.	3,31	Max 10 gg.	Max 10 gg.	Max 10 gg.
tempo medio di intervento dalla richiesta di derattizzazione/disinfestazione	gg.	1,8 gg.	1,67 gg.	2,15	3 gg.	3 gg.	3 gg.
n. interventi di disinfestazione contro le zanzare effettuati/n. interventi programmati	%	100%	100%	100,00%	100%	100%	100%
n. autorizzazioni conferimento in piattaforma ecologica rilasciate entro 15 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100%	100%	100,00%	100%	100%	100%
% raccolta differenziata/totale rifiuti conferiti	%	70,5%	70,18%	67,9%	66%	66%	66%
servizio raccolta rifiuti ingombranti c/o le scuole: % di gradimento del servizio operatori scolastici	%	72,5%	93,80%	90,0%	> 70%	> 70%	> 70%
servizio disinfestazione e derattizzazione: % di gradimento del servizio c/o operatori scolastici	%	84,8%	79,5%	94,0%	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,849%	0,849%	0,823%	0,823%	0,823%	0,823%
costo del servizio / popolazione	€	142,33 €	143,46 €	146,23 €	146,23 €	146,23 €	146,23 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Interventi per gli anziani
RESPONSABILE: Gerli Michela	SEZIONE: Servizi Sociali FUNZIONARIO: Gerli Michela
SERVIZIO: AREA ANZIANI	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)	
Elaborazione di Progetti Individualizzati: - effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.); - strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SAD, pasti a domicilio, SISO, voucher per le non autosufficienze, Amministrazione di Sostegno, etc.) o tramite l'inserimento in strutture residenziali o semi-residenziali (RSA, alloggi protetti, Centro Diurno Anziani); - verificare periodicamente l'andamento del progetto	
Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (SISO, gruppo tecnico sulle non autosufficienze, tavoli d'Area) gestione operativa sistema informatico voucher trasporti e attivazione teleassistenza	
Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio (confronto e monitoraggio con Centro Anziani, ADI, Segrate Servizi, CPS, servizi distrettuali)	
Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale	
Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione)	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
SAD: n. domande accolte/n. domande presentate	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempi di attivazione del servizio SAD (inoltre a Segrate Servizi) dalla protocollazione della richiesta	gg.	1,34 gg.	0,38	1,35	4 gg.	4 gg.	4 gg.
Media annua degli accessi erogati per utente: n. accessi/n. utenti	n.	249,3	169,8	116,7	158	158	158
SAD: % gradimento del servizio	%	Non rilevato	95%	97%	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,562%	0,562%	0,781%	0,781%	0,781%	0,781%
Costo del servizio / popolazione	€	15,14 €	15,59 €	15,65 €	15,65 €	15,65 €	15,65 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Interventi per la disabilità
RESPONSABILE: Gerli Michela	SEZIONE: Servizi Sociali
	FUNZIONARIO: Gerli Michela
SERVIZIO: AREA DISABILITA'	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)	
Elaborazione di Progetti Individualizzati: - effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.); - strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SIL, SAD, pasti a domicilio, teleassistenza, housing sociale, RIS, SISM, voucher per le non autosufficienze, Amministrazione di Sostegno, etc.) o tramite l'inserimento in strutture residenziali o semi-residenziali (CDD, CSE, SFA, CAD, CSS, RSD, comunità alloggio); - verificare periodicamente l'andamento del progetto.	
Funzione di case manager per Reddito di Cittadinanza: gestione casi assegnati tramite piattaforma GEPI e lavoro con equipe PON inclusione	
Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (SISM, gruppo tecnico sulle non autosufficienze, tavoli d'Area)	
Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio	
Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale	
Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
gestione rapporti con SIL: n. progetti attivati/n. utenti inviati	%	100%	91%	100%	> 90%	> 90%	> 90%
CDD: % gradimento del servizio	%	Non rilevato	88,86%	N.D.	> 70%	> 70%	> 70%
inserimento disabili centri diurni (n. domande accolte / n. domande presentate)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
verifica andamento progetto personalizzato presso le strutture: n. verifiche effettuate/n. utenti inseriti	%	da 2022	da 2022	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,527%	0,527%	0,523%	0,523%	0,523%	0,523%
costo del servizio / popolazione	€	27,72 €	28,12 €	31,01 €	31,01 €	31,01 €	31,01 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
RESPONSABILE: Gerli Michela	SEZIONE: Servizi Sociali FUNZIONARIO: Gerli Michela
SERVIZIO: AREA INCLUSIONE SOCIALE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)	
Elaborazione di Progetti Individualizzati: - effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.); - strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SIL, housing sociale, RIS, Amministrazione di Sostegno, etc.); - verificare periodicamente l'andamento del progetto.	
Funzione di case manager per Reddito di Cittadinanza: gestione casi assegnati tramite piattaforma GEPI e lavoro con equipe contrasto alla povertà	
Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (Abitare, Violenza di Genere, tavolo contrasto alla povertà, cittadinanza al lavoro), rappresentanza comune al CSA (coordinamento strategico ambito) e coordinamento ETI (equipe territoriale integrata) nell'ambito del progetto distrettuale RDC	
Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio	
Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale	
Coordinamento gestione dei fondi statali per il sostegno economico dei cittadini, anche tramite accordi di partenariato con il volontariato locale.	
Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione)	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Servizi Distrettuali attivati: n. progetti accolti/n. utenti segnalati	%	100%	100%	77%	100%	100%	100%
SIL: n. progetti attivati/n. utenti inviati	%	100%	94%	62%	100%	100%	100%
Numero domande di buoni spesa accolte/numero domande presentate	%	da 2021	100%	100%	90%	90%	90%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,509%	0,510%	0,505%	0,505%	0,505%	0,505%
Costo del servizio / popolazione	€	2,84 €	2,20 €	2,05 €	2,05 €	2,05 €	2,05 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
RESPONSABILE: Gerli Michela	SEZIONE: Servizi Sociali FUNZIONARIO: Gerli Michela
SERVIZIO: AREA MINORI E FAMIGLIE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)	
Gestione amministrativa dei progetti attivati in favore dei nuclei familiari in carico al Servizio Minori (contatti con strutture, richieste pagamenti ad altri comuni per compartecipazione alla spesa, contatto con altri Enti, rendicontazione Prefettura per MSNA, ecc)	
Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali e punto di riferimento per l'attivazione di singoli interventi distrettuali	
Gestione istanze per assistenza educativa scolastica per minori frequentanti scuole secondarie di secondo grado	
Gestione istanze per assistenza educativa scolastica per minori frequentanti scuole fuori dal territorio di Segrate: gestione rapporti con le scuole	
Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio	
Partecipazione all'Equipe Contributi Economici e agli incontri dell'Equipe minori e di Supervisione tecnica sui casi, gestione pratiche RdC tramite piattaforma informatica GEPI	
Gestione Politiche giovanili: Centro giovani Cosmo, Spazio giovani martesana, nuovi progetti distrettuali (Hub dei talenti), educativa di strada	
Erogazione contributi economici per minori in affidamento familiare	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico	gg.	6 gg.	10 gg.	8 gg.	Max 7,5 gg.	Max 7,5 gg.	Max 7,5 gg.
Tempi di segnalazione a Segrate Servizi da presentazione c/o segretariato sociale	gg.	0 g.	0	0	Max 1 g.	Max 1 g.	Max 1 g.
Assistenza educativa scolastica (N. istanze accolte / n. pervenute)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Assistenza educativa scolastica (importo speso / importo stanziato)	%	63,91%	80,69%	85,44%	Almeno 60%	Almeno 60%	Almeno 60%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,152%	0,152%	0,138%	0,138%	0,138%	0,138%
Costo del servizio / popolazione	€	56,18 €	49,92 €	46,67 €	46,67 €	46,67 €	46,67 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
RESPONSABILE: Gerli Michela	SEZIONE: Servizi Sociali FUNZIONARIO: Gerli Michela
SERVIZIO: SPORTELLO SERVIZI SOCIALI E DI SEGRETARIATO SOCIALE - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione Sportello amministrativo telefonico o su appuntamento e Gestione primo contatto per il Segretariato Sociale	
Gestione attività amministrativa ordinaria (gestione protocollo, posta elettronica di sezione, fax, gestione sito web, etc.)	
Predisposizione Determine (richiesta CIG, richiesta DURC, Conto dedicato, Osservatorio, L. 190, Lettera di affidamento incarico, Liquidazione), Disposizioni e Delibere	
Predisposizione bilancio di Sezione, DUP, obiettivi gestionali, attività istituzionali, compilazione report tempi procedurali, qualità, trasparenza.	
Esecuzione controlli su fornitori di servizi	
Servizio Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio disabili, anziani (attività di controllo registri presenze - contatti con gestore servizio - invio pagamenti tramite pago PA, verifica pagamenti e invio solleciti)	
Gestione Orti Comunali (attività di istruttoria, pagamenti canone concessionario e spese di gestione, invio pagamenti tramite pago PA, verifica pagamenti e invio solleciti, comunicazioni agli interessati, contatti con Presidenti degli orti, sopralluoghi)	
Attività di reperimento dati, elaborazione e rendicontazione per uffici comunali, Prefettura, Distretto Sociale, Ministero, Regione, ecc.....	
Pratiche di Assegno Maternità INPS - attività di istruttoria - inserimento nel portale INPS - comunicazione agli interessati	
Gestione contributi economici - attività di istruttoria - comunicazione agli interessati	
Compilazione SIUSS Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali di INPS	
Predisposizione atti di gara, affidamento e gestione rapporti con rappresentanti servizi appaltati	
Partecipazione a incontri tecnici distrettuali e coordinamento Tavolo d'area non autosufficienze	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. di ore settimanali di apertura dello sportello dei servizi sociali	n. ore (h)	Non rilevabile (sportello chiuso causa Covid-19)	Non rilevabile (sportello chiuso causa Covid-19)	20,00	Almeno 6 h/settimana	Almeno 6 h/settimana	Almeno 6 h/settimana
n. di utenti ricevuti (sportello servizi sociali)/popolazione adulta	n./ab.	6,05%	3,00%	1,70%	> 3%	> 3%	> 3%
n. di utenti ricevuti (sportello segretariato sociale)/popolazione adulta	n./ab.	1,68%	1,50%	0,67%	> 1,5%	> 1,5%	> 1,5%
tempo medio di assegnazione orto comunale (contatto primo utente in lista) da disponibilità	gg.	1,19 gg.	1,15 gg.	2,00	1 g. lav.	1 g. lav.	1 g. lav.
SAD, pasti a domicilio, orti: importo incassato in seguito a sollecito/importo morosità verificate	%	Nessun sollecito	Nessun sollecito	70,81%	> 50%	> 50%	> 50%
SIUSS: n. percettori di contributo inseriti/n. contributi erogati	%	da 2022	da 2022	100,00%	> 50%	> 50%	> 50%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,423%	2,337%	2,385%	2,385%	2,385%	2,385%
costo del servizio / popolazione	€	4,34 €	4,54 €	4,49 €	4,49 €	4,49 €	4,49 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI	
ASSESSORE: Bellatorre Guido	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Interventi per il diritto alla casa
RESPONSABILE: Gerli Michela	SEZIONE: Servizi Sociali FUNZIONARIO: Gerli Michela
SERVIZIO: POLITICHE PER LA CASA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Bando SAP Ordinario (aggiornamento dati anagrafici sul portale relativo ad alloggi e occupanti e pubblicazione atti del bando, appuntamenti con i richiedenti che non sono in grado di effettuare domanda on line per informazioni e supporto normativo: su appuntamento e con postazione di autoconsultazione, graduatoria provvisoria entro 5 gg dalla chiusura bando, pubblicazione, graduatoria definitiva, pubblicazione)	
Morosità Incolpevole (predisposizione atti per indizione bando, raccolta domande, istruttoria, liquidazione)	
Contributo regionale di solidarietà inquilini SAP (predisposizione atti per indizione bando, aiuto compilazione della domanda, raccolta domande, istruttoria, liquidazione)	
Contributo distrettuale "misura unica affitto" controlli residenza, nucleo familiare e ISEE	
Anagrafe utenza e patrimonio alloggi SAP (richiesta dati, inserimento su piattaforma regionale)	
Gestione dei Servizi Abitativi Pubblici (verifica requisiti, atti per assegnazione, calcolo e invio avvisi di pagamento per canone di locazione e spese condominiali tramite pago PA, verifica pagamenti e invio solleciti, verifiche per rinnovo contratti e predisposizione atti)	
Gestione Sportello telefonico e su appuntamento	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Numero di cittadini assistiti nella compilazione della domanda SAP/numero di domande presentate	%	da 2021	39%	51,111%	> 50%	> 50%	> 50%
Numero domande accolte per morosità incolpevole/numero di domande presentate	%	da 2021	40%	80,000%	> 60%	> 60%	> 60%
Tempestività assegnazione: n. di giorni intercorrenti tra l'accettazione dell'alloggio ed il provvedimento di assegnazione	gg.	Nessuna assegnazione	9,83 gg.	12,75	Entro 20 gg.	Entro 20 gg.	Entro 20 gg.
Numero di contratti rinnovati/numero di contratti in scadenza	%	76,19%	80%	100,000%	> 60%	> 60%	> 60%
Numero di nuovi contratti/numero di contratti complessivi	%	da 2022	da 2022	3,509%	> 70%	> 70%	> 70%
Numero cittadini assistiti nella compilazione della domanda di Contributo Regionale Solidarietà/numero domande presentate	%	da 2022	da 2022	63,043%	> 50%	> 50%	> 50%
Numero domande accolte di Contributo Regionale Solidarietà/numero domande presentate	%	da 2022	da 2022	97,826%	> 50%	> 50%	> 50%
Affitti e spese condominiali: importo incassato in seguito a sollecito/importo morosità verificate	%	da 2022	da 2022	21,142%	> 20%	> 20%	> 20%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,638%	0,586%	0,601%	0,601%	0,601%	0,601%
Costo del servizio / popolazione	€	2,53 €	2,42 €	5,08 €	5,08 €	5,08 €	5,08 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa
RESPONSABILE: //	SEZIONE: Polizia Locale FUNZIONARIO: Vercio Giovanni
SERVIZIO: CENTRALE OPERATIVA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Gestione del personale di pronto intervento, Programmazione dei servizi settimanali e giornalieri in relazione alla forza presente ed alle attività da svolgere, Programmazione dei turni, predisposizione dei piani ferie, gestione delle richieste di personale.	
Gestione rapporti con altre Forze dell'Ordine, altri enti e cittadini. Trasmissione SDI ai Carabinieri	
Controllo remoto telecamere Videosorveglianza	
Gestione parco veicoli e carburante, attrezzature, dotazioni non individuali.	
Segnalazione relative a transazioni sospette attività di Money Transfer.	
Gestione del sistema Verbatal relativo alle varie aree di intervento. Assegnazione, verifica, trasmissione e archiviazione dei procedimenti relativi alle attività svolte. Gestione interventi diretti dall'esterno. Supporto al personale esterno di tipo operativo, direttivo, normativo e consultazione banche dati.	
Attività giornaliere relative alla gestione degli apparati in uso al Comando: cancelli, porte allarmate, inserimento allarmi.	
Attività dell'agente informatore: verifica residenze, notifiche atti, corrispondenza altri enti.	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. richieste di intervento / n. unità operative	n./cad.	5.826 / 19	6606/19=348	9620/21=458	6.600/21=314	6.600/21=314	6.600/21=314
Tempi di intervento delle pattuglie sul territorio per richieste di priorità altissima	%	56%	45%	61%	da 0 a 5 minuti (Min) 40%	da 0 a 5 minuti (Min) 40%	da 0 a 5 minuti (Min) 40%
		7%	14%	19%	oltre i 20 minuti (Max) 15%	oltre i 20 minuti (Max) 15%	oltre i 20 minuti (Max) 15%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,144%	3,058%	3,082%	3,082%	3,082%	3,082%
costo del servizio / popolazione	€	10,13 €	7,55 €	7,60 €	7,60 €	7,60 €	7,60 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza

PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa

RESPONSABILE: //

SEZIONE: Polizia Locale

FUNZIONARIO: Vercio Giovanni

SERVIZIO: PRONTO INTERVENTO POLIZIA LOCALE - VIGILI DI QUARTIERE**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Presidio del territorio dalle 07:00 alle 24:00 volto al contrasto di fenomeni connessi alla "microcriminalità", soprattutto in riferimento all'attività svolta dal turno serale.

Attività di rilevazione di incidenti stradali, oltre alle eventuali successive indagini relative all'individuazione delle persone, dei veicoli nonché delle cause che hanno determinato il sinistro.

Attività di Polizia giudiziaria sia di propria iniziativa che delegate dall'Autorità Giudiziaria. A titolo esemplificativo interrogatori, perquisizioni, elezioni di domicilio, denunce e fermi.

Attività di controllo nei punti critici finalizzato alla sicurezza viabilistica e della cittadinanza (es. stazione ferroviaria, intersezioni pericolose, edifici pubblici sensibili, luoghi di aggregamento sociale) .

Controlli mirati al fine di ridurre il fenomeno dell'incidentalità dovuta all'eccessiva velocità dei veicoli mediante l'utilizzo di apparecchiature specifiche (tele laser, autovelox).

Controllo del territorio finalizzato alla prevenzione e repressione di norme di comportamento al Codice della Strada ed ai Regolamenti Comunali. Sopralluoghi effettuati a seguito di richieste di intervento provenienti da cittadini ed altri enti .

Supporto diretto ad altre forze dell'ordine anche in funzione ausiliaria di Pubblica Sicurezza, in particolar modo ai Carabinieri di Segrate

Attività viabilistica relativa allo svolgimento del servizio scuole ed interventi finalizzati alla fluidità della circolazione stradale, Viabilità servizio scuole.

Controllo specifico relativo alle infrazioni al Codice della Strada concernenti la sosta irregolare dei veicoli, compresa la pulizia strade ordinaria e straordinaria.

Segnalazioni varie circa le anomalie riscontrate sul territorio. A titolo esemplificativo sono noverati veicoli in stato di abbandono e rubati, discariche abusive, avvallamenti sul manto stradale, malfunzionamenti impianti semaforici ed illuminazione pubblica, rumori molesti ed ulteriori attività connesse al territorio.

Attività di polizia sanitaria. In particolar modo T.S.O. ed A.S.O., recupero animali abbandonati e supporto altri enti.

Presidio delle manifestazioni, eventi, feste, cerimonie e consigli comunali, Supporto ad altri uffici comunali

Controllo cittadini extracomunitari ai dell'accompagnamento per l'identificazione ed eventuale allontanamento degli stessi dal territorio nazionale eventuali sgomberi da edifici o terreni abusivamente occupati.

Educazione Stradale nelle scuole.

Perlustrazione nel quartiere di riferimento da parte del vigile di quartiere, Segnalazioni relative a criticità riscontrate sul territorio, rapporti con il cittadino.

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. incidenti/operatori di PL= valore	n./n.op. PL.	96 / 19	141/19= 7,42	162/21=7,71	140/21=6,6	140/21=6,6	140/21=6,6
n. sanzioni al CdS /operatori di PL= valore	n./n. op. PL.	3.847 / 19	7328/19= 385,69	12893/21=614	7.300/21=348	7.300/21=348	7.300/21=348
n. ore di pattugliamento/operatori di PL= valore	n./n. op.PL	5.826 / 19	6606/19= 347,68	9620/21=458	6.600/21=314	6.600/21=314	6.600/21=314
n. servizi viabilità scuole/operatori di PL= valore	n./n. op.PL	424 / 19	992/19=52,21	1069/21=51	990/21=47	990/21=47	990/21=47
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	8,535%	10,38%	11,444%	11,444%	11,444%	11,444%
costo del servizio / popolazione	€	20,21 €	25,53 €	27,57 €	27,57 €	27,57 €	27,57 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa
RESPONSABILE: Giona Lorenzo	SEZIONE: Polizia Locale FUNZIONARIO: //
SERVIZIO: POLIZIA AMMINISTRATIVA	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
COMMERCIO	
Verifica dei requisiti di sorvegliabilità delle attività commerciali (su indicazione dell'ufficio SUAP)	
Controlli di polizia annonaria delle attività commerciali (secondo un criterio puramente casuale o a seguito di segnalazioni)	
Controlli igienico sanitari delle attività di somministrazione e/o di produzione/vendita alimenti (autonomamente o congiuntamente al personale ATS della Città Metropolitana di Milano secondo un criterio casuale o previa richiesta specifica da parte di ATS)	
Controllo delle presenze degli operatori addetti al commercio su aree pubbliche (mercati settimanali del lunedì e del mercoledì)	
EDILIZIA	
Controlli a campione di cantieri effettuati congiuntamente al personale dell'Ufficio Edilizia Privata	
Controlli di cantieri e/o opere edilizie a seguito di segnalazioni	
Controllo dell'abusivismo edilizio	
AMBIENTE ED ECOLOGIA	
Verifica del corretto conferimento dei rifiuti	
Verifica del rispetto delle norme di carattere ambientale a seguito di segnalazioni (inquinamento acustico, atmosferico, malgoverno di animali, ecc....) o su richiesta dell'Ufficio Ecologia	
Verifica dell'ottemperanza dell'ordinanza di eliminazione delle acque stagnanti per il contenimento della proliferazione delle zanzare	
VERDE PUBBLICO ED ARREDO URBANO	
Verifica del rispetto delle norme inerenti la manutenzione del verde a seguito di segnalazioni dell'Ufficio Arredo Urbano	
Verifica dell'ottemperanza dell'ordinanza inerente l'eliminazione dell'Ambrosia	
ESPOSTI	
Trattamento dei dissidi tra le parti tramite tentativi di riappacificazione bonaria, a seguito di segnalazioni scritte, quando ne sussistono i presupposti	
TAXI	
Ispezioni annuali dei taxi con licenza rilasciata dal Comune di Segrate nonché del possesso dei documenti necessari allo svolgimento del servizio pubblico di piazza	
Visite straordinarie dei taxi che necessitano di essere ripiombati a seguito di modifica della vettura e/o di altri parametri indispensabili per lo svolgimento del servizio pubblico di piazza	
LICENZE	
Gestione Licenze di P.S. (controllo, verifica, emissione atti, ricevimento pubblico....) (*)	
Gestione Commissioni Comunali di Vigilanza (convocazione riunione per plenaria con i membri della commissione es. VVFF, ASL, gestione sopralluoghi per valutazione requisiti presentati (*)	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
n. di controlli su abusivismo edilizio effettuati/n. unità operative = valore	n./op. PL	7 / 2	14/2=7	18/2=9	14/2=7	14/2=7	14/2=7
n. di controlli su attività commerciali / n. unità operative = valore	n./op. PL	288 / 2	217/2=108,5	20/2=10	210/2=105	210/2=105	210/2=105
n. di controlli igienico sanitari/n. unità operative = valore	n./op. PL	3 / 2	6/2=3	2/2=1	6/2=3	6/2=3	6/2=3
n. di controlli per sorvegliabilità/n. unità operative = valore	n./op. PL	4 / 2	6/2=3	3/2=1,5	6/2=3	6/2=3	6/2=3
n. di controlli per conferimento rifiuti/n. unità operative = valore	n./op. PL	5 / 2	2/2=1	21/2=10,5	12/2=6	12/2=6	12/2=6
n. di esposti trattati/n. di esposti pervenuti = valore	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
N. licenze di P.S. evase / n. operatori (*) = valore	n./op.	66 / 1	70/1=70	103/1=103	70/1=70	70/1=70	70/1=70
N. riunioni CCV effettuate/n. riunioni convocate (*)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempo medio di rilascio autorizzazioni/licenze di P.S. (*)	gg.	2 gg.	2	1	3 gg. (lav.)	3 gg. (lav.)	3 gg. (lav.)
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali (*)	%	1,264%	1,207%	1,280%	1,280%	1,280%	1,280%
costo del servizio / popolazione (*)	€	3,02 €	3,01 €	3,18 €	3,18 €	3,18 €	3,18 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria	DIRIGENTE: Giona Lorenzo
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza - 10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa - 05 Viabilità e infrastrutture stradali
RESPONSABILE: Zanchetta Dario e Vercio Giovanni	SEZIONE: Polizia Locale FUNZIONARIO: Zanchetta Dario e Vercio Giovanni
SERVIZIO: UFFICIO VIABILITA' - UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Segnaletica stradale (controllo presenza segnaletica, ordini di nuova segnaletica o in sostituzione di quella usurata, controllo dei lavori effettuati dalla squadra segnaletica (fornitore esterno), predisposizione capitolato segnaletica stradale e semaforica, partecipazione alle riunioni con l'Amministrazione ed Enti vari inerenti argomentazione la viabilità)	
Rilascio Pass. Autorizzativi alla sosta Novegro - Pass. ZTL Via Roma - Riferente per problemi inerenti pass. MI2, Rilascio contrassegni diversamente abili (previa verifica della corretta documentazione)	
Occupazioni di suolo pubblico	
Nulla Osta trasporti eccezionali	
Pareri viabilistici (sul rilascio autorizzazione per passi carrai, su progetti vari di cambio viabilità, ecc..)	
Pubblicità sulle strade (rilascio pareri viabilistici, controlli sugli stessi, verbalizzazione e rimozione di quelli non regolari)	
Ordinanze (viabilità, feste, occupazioni suolo pubblico ecc..)	
Collaborazione con l'ufficio infortunistica per la riduzione dei sinistri stradali nel territorio (con eventuali proposte di modifica della viabilità) - Collaborazione con l'ufficio Viabilità per la riduzione dei sinistri stradali nel territorio	
Inserimento incidenti stradali nel programma VerbateL - Gestione del sinistro stradale (Indagini, assunzione delle S.i.t., ricezione delle dichiarazioni dalle parti coinvolte prese in ufficio, sviluppo relazione, stesura delle planimetrie, segnalazioni vari enti, contatti con la Procura della Repubblica inerenti i sinistri, statistiche, consegna copie delle relazioni ai richiedenti, svolgimento delle attività delegate dal Magistrato o sub-delegate da altri Enti), supporto agli agenti rilevatori per particolari problematiche	

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. contrassegni invalidi rilasciati entro 30 gg/ totale delle richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
N. pass (ZTL, sosta Novegro ecc.) rilasciati entro 30 gg/ totale delle richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempo medio di evasione delle richieste di variazioni/modifiche alla viabilità da parte degli utenti esterni e interni	gg.	4 gg.	9	8,5	9 gg.	9 gg.	9 gg.
Tempo medio di emissione ordinanza per variazioni/modifiche alla viabilità	gg.	5 gg.	6	5	6 gg.	6 gg.	6 gg.
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,510%	1,593%	1,760%	1,760%	1,760%	1,760%
Costo del servizio / popolazione	€	6,5 €	7,87 €	8,26 €	8,26 €	8,26 €	8,26 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza

PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa

RESPONSABILE: Giona Lorenzo

SEZIONE: Polizia Locale

FUNZIONARIO: //

SERVIZIO: SEGRETERIE PL

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione appuntamenti comandante, posta, lettere, atti vari

Proposte di delibera di giunta e consiglio, disposizioni e provvedimenti dirigenziali, determinazioni di accertamento di entrata (verbali, ruoli, pass, servizi resi a privati, commissioni comunali di vigilanza,.....), determinazioni di prenotazione impegno e successiva determina definitiva con contestuale liquidazione (rimborsi doppi pagamenti e spese legali), liquidazioni fatture (durc, controllo contabile, ...), pubblicazione ordinanze e disposizioni dirigenziali, aggiornamento sito internet, gestione anticipi economici (richiesta, acquisto, rendicontazione, ...)

PEG - previsioni di spesa pl - verifica residui - disponibilita' nei capitoli, obiettivi di sviluppo

Piano comunale per la prevenzione alla corruzione, piano della comunicazione, piano delle indagini, piano delle performance, relazione previsionale programmatica e DUP, tempi procedurali, questionario unico dei fabbisogni standard, statistiche, conto annuale del personale

Servizi resi a privati (preventivo, determina di accertamento, liquidazione personale, calcoli conguaglio finale)

Protocollo in entrata e uscita per tutti gli uffici del comando, gestione protocolli assegnati e fascicoli su folium (archiviazione elettronica, fascicolazione, ...), gestione e controllo comunicazioni attraverso il sito di polizia locale - fax - materiale cartaceo non trattato dal protocollo e relativo smistamento agli uffici del comando

Gestione dell'applicativo Websi relativamente a tutte le pratiche del personale pl (inserimento dati di ferie, permessi, art. 19, ecc.)

Gestione pratiche per iscrizione o organizzazione in sede di corsi di formazione (contatti con i docenti, materiale didattico, organizzazione catering...)

Protezione Civile (corsi di formazione, iniziative e manifestazioni, rinnovo albo Provinciale)

Gestione aggiornamento patenti di servizio

Determine di spesa (*)

Gare d'appalto (capitolato, allegati tecnici, prezzario, condizioni che regolano l'appalto, verifiche e controlli, contatti con i fornitori e verifica dell'appalto.....), prospetto periodico beni e servizi, osservatorio appalti (raccolta e trasmissione dei dati, monitoraggio, ...) - gestione delle apparecchiature tecniche in dotazione (impegno, contatti fornitore, invio strumentazione,...) - gestione dei buoni carburanti (impegno, ritiro, gestione con il fornitore, ...), gestione dei bolli auto (determina, liquidazione, pagamento presso la regione lombardia,) (*)

Gestione delle riparazioni e interventi parco veicoli (emissione ordini, controllo e verifica,) (*)

Gestione del vestiario (ordinativo, richieste, impegno, consegna, ritiro materiale usurato,...) (*)

Gestione armi (decreto sindacale, assegnazione, catalogazione,) (*)

Gestione tesserini di riconoscimento (inserimento data base regionale, richiesta, ritiro,...) (*)

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. determinazioni dirigenziali /n. operatori (*)	n./op.	77 / 3	99/3=33	94/2=47	99/2=49,5	99/2=49,5	99/2=49,5
N. protocolli trattati in entrata e in uscita/n. operatori	n./op.	2.693 / 2	5160/2=2.580	6144/2=3072	5.100/2=2.550	5.100/2=2.550	5.100/2=2.550
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali (*)	%	1,200%	2,378%	2,000%	2,000%	2,000%	2,000%
Costo del servizio / popolazione (*)	€	4,07 €	5,89 €	5,74 €	5,74 €	5,74 €	5,74 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Achilli Livia Ilaria

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 03 Ordine Pubblico e Sicurezza

PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa

RESPONSABILE: Giona Lorenzo

SEZIONE: Polizia Locale

FUNZIONARIO: //

SERVIZIO: UFFICIO VERBALI - CONTENZIOSO - SPORTELLO E URP

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

GESTIONE BOLLETTARI - ordine, registrazione e distribuzione bollettari con controllo carico/scarico degli stessi. Aggiornamento modelli a seconda della normativa vigente.

REGISTRAZIONE VERBALI - raccolta verbali redatti dagli agenti e registrazione con OCR o sistema RIVOLI. Controllo errori, codificazione e scansione. Elaborazione del file con correzione dati e registrazione finale. Archiviazione bollette in ordine di numero di registro. Stampa lettere e avvisi relativi ai verbali o per segnalazioni ad enti vari.

GESTIONE STAMPA - ricerca targhe ed elaborazione dati ricevuti per abbinamento anagrafiche. Eventuali visure manuali e/o correzione errori. Elaborazione file di stampa per spedizione a Poste e registrazione nel database. Stampa manuale per violazioni LGS e RC e per verbali particolari o con allegati.

GESTIONE NOTIFICHE E RINOTIFICHE - elaborazione files ricevuti con date di notifica. Ricerche anagrafiche per rintracciare persone fisiche/giuridiche trasferite e/o sconosciute, su database vari (anagrafe, SIATEL, CCIAA, PRA/MCTC, ecc.). Gestione notifiche tramite messi di altri comuni con relativi rimborsi spese. Gestione notifiche non andate a buon fine o ancora senza risposta da anagrafi altri enti.

GESTIONE ART. 180 c. 8 E 126 bis - raccolta e registrazione comunicazioni dati conducente e/o prese visioni di documenti con relativa archiviazione all'interno del verbale. Elaborazione, registrazione, stampa e notifica verbali per mancate o errate comunicazioni/prese visioni.

GESTIONE NOLEGGI/LEASING e REINTESTAZIONI - elaborazione dati ricevuti da ditte di noleggio/leasing con reintestazione del verbale ed inserimento responsabile della circolazione. Reintestazione verbali con cambio di proprietà e/o targhe errate. Predisposizione alla ristampa dei verbali ed archiviazione pratica nel database. Comunicazione al vecchio proprietario.

GESTIONE ARCHIVIAZIONI - verifica e controllo su verbali errati e/o da annullare per autotutela o altri motivi (ricorsi persi, targhe errate, verbali incompleti, ecc.).

GESTIONE CASSA - in collaborazione alla gestione dei contanti che avviene allo sportello, si procede alla verifica e registrazione di tutti gli altri metodi di pagamenti (c.c.p., bonifico, sito comune, ecc.). Controllo con ragioneria per dati bonifici e altri pagamenti. Archiviazione documenti cartacei. Stampa e spedizione di lettere di integrazione. Controllo mensile e rendicontazione generale di tutti gli incassi. Concessione e controllo rateizzazioni.

GESTIONE RUOLI - elaborazione lettere di preruleo con sollecito di pagamento. Estrazione verbali scaduti non pagati per creazione lista ruoli. Normalizzazione dei dati e controllo e verifica dei dati in nostro possesso. Preparazione file definitivo con codici e maggiorazioni. Firma di convalida e trasmissione alla società San Marco. Controllo dati e pagamenti su segnalazioni San Marco. Sgravi, inesigibilità, copie atti e risoluzioni eventuali problemi sempre in collaborazione con la San Marco. Gestione ricorsi su ingiunzioni in collaborazione con avvocato della San Marco.

GESTIONE FERMI/SEQUESTRI E RIMOZIONI FORZATE - registrazione e controllo iter fermi e sequestri su piattaforme SIVES e VERBATEL. Notifica dei verbali di fermo e sequestro con intimazione alla custodia e interazione con custode acquirente, Demanio e Prefettura per destinazione finale veicoli. Gestione Ordinanze e Ingiunzioni del Prefetto per i sequestri. Registrazione e notifica immediata dei verbali e intimazione al ritiro per i veicoli rimossi e registrazione su VERBATEL. In caso di mancato ritiro alienazione secondo procedura di legge. Recupero presso proprietari di eventuali spese.

GESTIONE PATENTE A PUNTI - segnalazione al centro patenti nazionale dei dati per la decurtazione punti con correzione errori sui dati inseriti. Eventuali riaccrediti punti erroneamente tolti.

GESTIONE VEICOLI CON TARGA ESTERA - estrazione delle targhe estere e formazione elenco con copie verbale da trasmettere alla ditta incaricata alla notifica estera. Controllo e rendicontazione dei dati di ritorno.
GESTIONE RAPPORTI CON CITTADINO - ricezione e risposta di lettere, mail e telefonate su domande dei cittadini. Preparazione copie di accesso atti e delucidazioni su dubbi e istanze vari. Gestione appuntamenti e ricevimento pubblico per problematiche riguardanti verbali e lamentele dei cittadini.
UFFICIO STUDI - studio e verifica nuove norme o aggiornamenti su quelle esistenti per formazione personale con circolari operative. Approfondimenti su norme e modalità operative per uniformare ed aumentare la professionalità degli operatori di PL. Illustrazione e trasmissione di circolari ministeriali e istruzioni operative varie.
RICORSI AL PREFETTO: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione Prefettura. Gestione audizioni, ricezione ordinanze ingiunzioni con registrazione e notifica.
RICORSI AL GDP: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione a mano in Cancelleria. Gestione udienze a Milano, recupero e gestione sentenze con registrazione e notifica di atti vari inerenti la causa.
GESTIONE INGIUNZIONI E RICORSI LGS/IA: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione autorità competente per verbali amministrativi di Leggi Generali dello Stato e Illeciti Amministrativi. Gestione audizioni, predisposizione ordinanze ingiunzioni con registrazione e notifica.
GESTIONE RUOLI LGS/IA: trasmissione ad autorità competente dei verbali non pagati ai sensi della L. 689/81 e istruttoria pratica per nostre ingiunzioni non pagate per emissione ruolo.
GESTIONE PUBBLICO E INFORMAZIONI VARIE SUL COMANDO - smistamento appuntamenti, indicazione e informazione su uffici e atti del Comando
GESTIONE PAGAMENTI: ricezione e registrazione pagamenti in contanti/POS su verbali emessi da questo comando. Rendicontazione di cassa, versamenti in tesoreria e rendicontazione con ragioneria.
GESTIONE VEICOLI RINVENUTI: avviso e ricevimento proprietari dei veicoli rinvenuti, con relativa pratica di restituzione. SDI ritrovamento e comunicazioni con organi di polizia per pratica restituzione e aggiornamento banca dati nazionale.
GESTIONE OGGETTI/DOCUMENTI RINVENUTI: avviso e ricevimento proprietari dei documenti/oggetti rinvenuti, con relativa pratica di restituzione oppure spedizione agli enti competenti per restituzione/distruzione. SDI ritrovamento e comunicazioni con organi di polizia per pratica restituzione e aggiornamento banca dati nazionale. + GESTIONE OGGETTI/DOCUMENTI SMARRITI: avviso e ricevimento proprietari dei documenti/oggetti trovati, con relativa pratica di restituzione oppure spedizione agli enti competenti per restituzione/distruzione. Se proprietario sconosciuto affissione avviso ritrovamento all'albo e conservazione per 1 anno. Dopo distruzione o consegna ad avente diritto.
RILASCIO/NOTIFICA ATTI VARI: consegna allo sportello di atti/documenti preparati dal Comando (pass invalidi, pass residenti, occupazioni suolo, licenze, copie atti, ecc.) o di altri enti (per esempio: patenti con fine sospensione da prefettura). Notifiche residuali di atti amministrativi (per esempio: decreti sospensione patenti) e di atti preparati dal nostro Comando.
REGISTRAZIONE TARGHE ZRU M2: inserimento, modifica e rinnovo targhe per ZRU M2 dei commercianti, imprenditori e dei domiciliati. Registrazione pagamenti e rilascio ricevuta.
ACCALAPPIAMENTO ANIMALI/RECUPERO CARCASSE: custodia e consegna al canile ASL degli animali ritrovati, firma modulo consegna o recupero carcasce.

Indicatore	U.M.	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. sanzioni trattate/n. operatori PL= valore	n./op. PL.	3.847 / 4	7328/4=1.832	12.893/4=3.223	7.300/4=1.825	7.300/4=1.825	7.300/4=1.825
N. ricorsi per sanzioni al CdS/ n. operatori PL = valore	n./op. PL.	25 / 1	24/1	40	24/1=24	24/1=24	24/1=24
Notifiche entro termine (90 gg. per la notifica al contravventore - 100 gg. per la notifica al proprietario del veicolo)	%	97%	98%	98%	> 98%	> 98%	> 98%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,073%	2,378%	2,481%	2,481%	2,481%	2,481%
Costo del servizio / popolazione	€	11,36 €	12,48 €	12,88 €	12,88 €	12,88 €	12,88 €