



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022-2024



Riferimenti normativi

La disciplina di riferimento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione risulta costituita dall'art. 6 del D.L. 80/2021 (Legge di conversione con modificazioni n. 113/2021). Detta norma ha introdotto l'obbligo a carico di tutte le Pubbliche Amministrazioni (scuole ed istituti scolastici esclusi), di redigere ed approvare il PIAO.

Lo stesso art. 6, ai commi 5 e 6, ha imposto l'adozione di norme attuative affinché la disciplina divenisse operativa. I commi considerati hanno, altresì, previsto l'individuazione e la soppressione degli adempimenti relativi ad altri piani i cui contenuti sono riconducibili al PIAO.

Il DPR 24/6/2022 n. 81 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30/6/2022 contengono le norme attuative di cui trattasi.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 stabilisce che, a regime, il PIAO deve essere: approvato ogni anno entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato nel proprio sito internet istituzionale, inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'inserimento all'interno del relativo portale.

Per l'anno 2022, proprio il D.M. n. 132 del 30/6/2022 (articolo 8 comma 3), ha differito il termine di approvazione di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione. I 120 giorni decorrono a partire dall'ultimo termine utile per l'approvazione del bilancio previsionale. Per gli Enti Locali il termine di approvazione del bilancio è stato posticipato al 31/8/2022 dal D.M. 28/7/2022. Il PIAO, pertanto, deve essere adottato entro il 31.12.2022.

Per gli Enti Locali, l'art. 11 del D.M. n. 132 del 30/6/2022, sancisce che il PIAO deve essere approvato dalla Giunta. Il PIAO copre un arco temporale di tre anni, ma deve essere aggiornato annualmente (art. 6, comma 2, D.L. 80/2021).

Le fonti oggetto di sostituzione/abrogazione/inefficacia risultano di seguito elencate:

- Piano della performance (art. 10, comma 1, lett. a), e comma 1 ter, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198);
- Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- Piano dei fabbisogni (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- Piano esecutivo di gestione (art. 169, comma 3 bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

1^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Città di Gorgonzola - Città Metropolitana di Milano

Sede legale: Via Italia n. 62 (ingresso Piazzetta Ripamonti) - 20064 - Gorgonzola (MI)

Centralino: 02 957011

Sito Istituzionale: www.comune.gorgonzola.mi.it

PEC: comune.gorgonzola@cert.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 00861930154

Codice ISTAT: 015108

Codice catastale: E094

Sindaco: Angelo Stucchi

Segretario Generale: Dott.ssa Antonella Trombetta

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott.ssa Antonella Trombetta

Responsabile per la protezione dei dati personali: QUALIFICA GROUP SRL nella persona del legale rappresentante dott. Enrico Ferrante, contattabile all'indirizzo mail: gorgonzolagdpr@qualificagroup.it



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2022 - 2024**

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

Questa sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che il Comune di Gorgonzola individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. La sottosezione *de qua* sintetizza ciò che l'Amministrazione Comunale ritiene essere particolarmente qualificante circa le scelte gestionali effettuate.

Si tratta, pertanto, di una sezione in cui risultano descritte le strategie per il raggiungimento del Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. Il tutto in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria.

Di seguito si riporta una sintesi che riporta analiticamente opportunità e problematiche che l'Ente intende affrontare.

Priorità strategiche

Le priorità strategiche rappresentano gli Obiettivi Generali che il Comune di Gorgonzola intende perseguire. L'emergenza sanitaria ha avuto un impatto imprevisto e dirompente sul modo in cui la cittadinanza intende vivere il Comune. Di seguito le priorità strategiche:

1. Cura del territorio

Compito strategico delle azioni di governo del territorio è la ricerca di un giusto equilibrio fra conservazione e valorizzazione, fra integrazione e sostituzione, fra riuso e riconnotazione che, muovendo dai caratteri del luogo, sappiano prospettare obiettivi e azioni capaci di guidare i cambiamenti, riconoscere le peculiarità dei paesaggi che abbiamo ereditato dal passato;

2. Cultura e creatività

La Cultura è la vera ricchezza di una comunità, ne indica il grado di benessere. Non possiamo muovere un corpo senza la testa, non possiamo affrontare il futuro senza gli strumenti per progettare con intelligenza. Per questo serve recuperare una governance e una politica per la cultura che sia trasparente, inclusiva rispetto a tutte le generazioni e fondata su precise competenze;

3. Partecipazione

Partecipazione non deve essere solo uno slogan vuoto. Tutti hanno diritto ad essere informati e ad avere risposte, di poter contribuire alla costruzione della città.

Ascoltare, condividere, confrontarsi periodicamente su tutte le tematiche, dall'urbanistica al sociale, facendo rete fra la gente, nei quartieri sarà questa la nostra ambizione;

4. La città solidale

Rispondere ai bisogni della popolazione residente, delineando i possibili futuri scenari delle problematiche sociali, per conseguire l'obiettivo prefissato della progettazione partecipata nei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, nel rispetto dei generi, delle età, delle speranze di ognuno;

5. Custodire la città



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

La sicurezza dei cittadini costituisce un bene prezioso per tutti, un obiettivo, una garanzia di libertà e di diritto, una forma prioritaria attraverso cui si definisce la piena cittadinanza in una società complessa. Un'amministrazione attenta ai temi della sicurezza non utilizza le emergenze e le argomentazioni sulla paura in modo strumentale ma, sapendo leggere le differenti esigenze del territorio, propone un modello di fiducia e condivisione;

6. Quartieri più belli

Dobbiamo comprendere entro un'unica visione d'insieme le varie parti della città: le periferie e il centro, sapendo cogliere le caratteristiche differenti di ogni luogo e, allo stesso tempo, pensando la nostra città come un tessuto unitario che ha un destino comune da condividere dentro un progetto grande di futuro;

7. La città dello sport

La pratica sportiva ha un grande valore educativo, pedagogico, formativo, aggregativo e di prevenzione di comportamenti socialmente devianti. Coinvolge cittadini di tutte le età, dai più piccoli agli anziani e ha una funzione importante sulla salute di ciascuno. Negli anni è diventata una pratica sempre più diffusa, dal livello amatoriale, a quello agonistico e pertanto deve essere oggetto di attenta programmazione;

8. Una città da visitare

Il nome di Gorgonzola è riconosciuto in Europa. A tale notorietà, tuttavia, non corrisponde una pari capacità di attrarre uomini e risorse. È ora necessario valorizzare le risorse monumentali, artistiche, naturali enogastronomiche per sviluppare un turismo basato sulle forti potenzialità del patrimonio esistente, intuendone in modo corretto le caratteristiche principali per uno sviluppo turistico di Gorgonzola;

9. La scuola, investimento sul futuro

L'istruzione è la misura reale di quanto una comunità crede nel proprio futuro. Dal livello della scuola pubblica e paritaria si misura la qualità di una comunità poiché è nella scuola, oltre che all'interno delle famiglie, dove crescono i nuovi cittadini. In questo settore Gorgonzola è sempre stata negli anni una realtà educativa di eccellenza per la quantità e qualità dei servizi erogati e dovrà farlo ancora, anche nel tempo della globalizzazione;

10. La città da abitare

La città presenta ancora un fabbisogno di abitazioni; ma la domanda che persiste non riguarda più solo le famiglie a basso reddito, ma un tipo d'utenza composta da gruppi ancora più deboli: anziani, lavoratori giovani ma precari, immigrati, separati, ammalati, invalidi, lavoratori espulsi dal processo produttivo, povertà impreviste ed improvvise;

11. La città in movimento

La mobilità sostenibile, cioè quella costituita dagli spostamenti a piedi, in bicicletta e con i mezzi pubblici, rende più vivibile la città, libera spazi altrimenti occupati dalla sosta e dal passaggio dei veicoli e riduce l'incidentalità e l'inquinamento;

12. La città del lavoro e delle eccellenze

La sfida più importante è quella di un rinnovato sviluppo produttivo della città, che faccia leva sulle sue migliori risorse: la produttività e l'intelligenza della sua forza lavoro, l'impegno imprenditoriale, l'innovazione organizzativa;

13. Da smart city a smart land



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

“Smart city” identifica anzitutto la società civile, con il suo il bisogno di relazioni buone e pratiche virtuose. Per costruire città intelligenti (e solidali), è essenziale considerare in modo integrato economia e welfare, governance e partecipazione, energia e mobilità, ambiente e formazione;

14. Un comune di qualità, trasparente e che innova

I Comuni, da alcuni anni, si trovano al centro di un processo di cambiamento che sta interessando tutto il settore pubblico e che è destinato a modificare i sistemi di gestione delle pubbliche amministrazioni per renderle più adeguate alle domande odierne e alle circostanze della realtà economica e sociale.

I Comuni sono chiamati ad operare in un ambiente economico-sociale in cui il livello di benessere dipende in misura sempre maggiore dalla qualità e quantità dei servizi pubblici offerti.

La sfida da assumere è conciliare la diminuzione delle risorse disponibili con l’aumento dei bisogni, la qualità dei servizi erogati e la loro sostenibilità economica.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2022 - 2024

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.2

PERFORMANCE

Obiettivi di mantenimento

Obiettivo di processo			
Misurazione della performance			
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Settore 1 Servizi Generali e di Supporto</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Servizio di Segreteria Generale</i></td> </tr> </table>		<i>Settore 1 Servizi Generali e di Supporto</i>	<i>Servizio di Segreteria Generale</i>
<i>Settore 1 Servizi Generali e di Supporto</i>			
<i>Servizio di Segreteria Generale</i>			
Processo n. 01: Gestire la Segreteria generale e dare supporto agli organi istituzionali e procedere con le attività di notifica degli atti			
Gestione Servizio di Segreteria generale			
Finalità del Processo			
<p>La Segreteria Generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi istituzionali elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente. In ossequio alla normativa di cui al T.U. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i. che attribuisce al Consiglio Comunale maggiore autonomia organizzativa la Segreteria Generale costituisce, altresì supporto istituzionale per l'organo di cui trattasi. L'Ufficio si occupa, altresì, di ottemperare agli obblighi sussistenti in materia di Trasparenza, Corruzione e Privacy. L'Ufficio supporta il Segretario Comunale nello svolgimento dei compiti allo stesso affidati.</p>			
Missione - Visione dell'Ente			
<p><i>Necessità di assicurare il rispetto della normativa vigente e la correttezza delle procedure nell'ambito delle attività degli Organi Istituzionali e nel supporto alle aree organizzative dell'Ente.</i></p>			
Stakeholder			
Amministratori, dipendenti dell'Ente.			
Codice	Attività specifiche del processo		
1.01	Assistenza e supporto agli organi istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta Comunale) nonché assistenza e supporto al Presidente del Consiglio e alle Commissioni Consiliari.		
1.02	Attività di collegamento tra gli organi elettivi (funzioni di indirizzo politico) e gli uffici preposti alla gestione.		
1.03	Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei Dirigenti e dei decreti del Sindaco, tenuta delle ordinanze.		
1.04	Adempimenti in assistenza alle sedute di Giunta Comunale		
1.05	Adempimenti in assistenza alle sedute di Consiglio Comunale		
1.06	Gestione Commissione Consiliari		
1.07	Sportello Segreteria generale		
1.08	Predisposizione determinazioni Segreteria generale		
1.09	Pubblicazione di tutte le determinazioni dell'Ente		
1.10	Predisposizione deliberazioni di Giunta Comunale dell'Ufficio di Segreteria generale		
1.11	Compilazione schede del piano della performance di competenza dell'ufficio Segreteria Generale		
1.12	Protocollazione in uscita di competenza dell'Ufficio di Segreteria generale		
1.13	Segreteria Sindaco e Vicesindaco		
1.14	Segreteria Assessori		
1.15	Collaborazione e supporto al Segretario Comunale anche in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni		
1.16	Organizzazione eventi istituzionali		

1.17	Predisposizione determinazione Ufficio Segreteria Generale
1.18	Pubblicazione all'Albo Pretorio della statistica mensile delle opere abusive

Indicatori

DESCRIZIONE	conseguito 2021	Previsione 2022	previsione 2023	previsione 2024	Conseguito 2022
Indicatori di Quantità					
N. sedute di Giunta (rispetto all'anno precedente)	61	61	61	61	
N. sedute di Consiglio (rispetto all'anno precedente)	17	17	17	17	
n. sedute di Consiglio comunale in streaming	17	17	17	17	
n. sedute di Consiglio Comunale aperte	0	0	0	0	
Indicatori di					
Tempo medio di pubblicazione atti di Giunta comunale in giorni (da approvazione a pubblicazione)	13				
Tempo medio di pubblicazione atti di Consiglio comunale in giorni (indicatore: da approvazione a pubblicazione sino all'anno 2017; dall'anno 2018 l'indicatore è: dalla ricezione integrale del dibattito alla pubblicazione)	20				
Tempo medio di notifica degli atti (dalla ricezione, se privi di termini perentori)	5				
Tempo medio di pubblicazione degli atti (dalla ricezione, se privi di termini perentori)	5				
Indicatori di Qualità					
% digitalizzazione atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti) indicatore dall'anno 2016	98%	98%			
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria Giuridica	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo	
Giugie Sonia	C1	40%	da 1.01 a 1.19	Attività di gestione della Segreteria degli organi istituzionali	
Diletta Buglino	C5	10%	da 1.01 a 1.19	Attività di gestione della Segreteria e degli organi istituzionali	
Silvia Virgillito	D1	25%	da 1.01 a 1.19	Attività di gestione della Segreteria e degli organi istituzionali	

Obiettivo di processo Misurazione della performance

Settore 1 Servizi Generali e di Supporto						
Servizio Appalti Contratto e Provveditorato						
Processo n. 02 : Gestire i contratti						
Finalità del Processo						
Supportare l'intera struttura comunale nella stipulazione dei contratti						
Missione - Visione dell'Ente						
<i>Necessità di assicurare il rispetto della normativa vigente e la correttezza delle procedure nell'ambito della stipulazione dei contratti</i>						
Stakeholder						
Dipendenti dell'Ente						
Codice	Attività specifiche del processo					
03:01	Per tutti i Settori dell'Ente, verifiche pre-contrattuali propedeutiche alla stipula dei contratti a rogito del Segretario comunale ivi compresi i controlli					
03:02	Stipula atti a rogito del Segretario e attività conseguenti nonché atti in forma autenticata e/o privata					
03:03	Adempimenti conseguenti.					
03:04	Gestione comunicazioni da pubblicare sul sito internet istituzionale comunale di competenza dell'Ufficio contratti.					
Indicatori						
		conseguito 2021	previsione 2022	previsione 2023	previsione 2024	Conseguito 2022
Indicatori di Quantità						
N. contratti a rogito del Segretario dell'Ente nonché numero ei contratti stipulati in forma autenticata e/o privata.		28	28	28	28	28
Indicatori di risultato						
Adempimenti conseguenti (Registrazione atti e conservazione degli stessi)						
Personale coinvolto nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	N ore % tempo	Codice	Attività specifica del processo		
Sonia Giugie	C1	10%	Da 3.01 a 3.05	Programmazione, progettazione e gestione nella stipula dei contratti a rogito del Segretario Comunale e delle scritture private autentiche nonché delle scritture private		
Diletta Buglino	C5	35%	Da 3.01 a 3.05	Programmazione, progettazione e gestione nella stipula dei contratti a rogito del Segretario Comunale e delle scritture private autentiche nonché delle scritture private		
Luisa Villa	C1	10%	Da 3.01 a 3.05	Programmazione, progettazione e gestione nella stipula dei contratti a rogito del Segretario Comunale e delle scritture private autentiche nonché delle scritture private		
Silvia Virgillito	D1	10%	Da 3.01 a 3.05	Programmazione, progettazione e gestione nella stipula dei contratti a rogito del Segretario Comunale e delle scritture private autentiche nonché delle scritture private		

Obi SETTORE 1

PERFORMANCE 2022-2024

Misurazione delle performance

RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
RESPONSABILE SETTORE 1 SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO	SERVIZI INFORMATIVI	PREMIO	

Titolo Obiettivo:	PROCESSO DI MANTENIMENTO: SERVIZIO INFORMATICO
Descrizione processo:	Deve essere condotta l'attività di coordinamento e supporto generale ai servizi informatici dell'Ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).
Finalità del processo	

Monitoraggio il funzionamento degli applicativi informatici nonché implementazione degli stessi per adeguare l'attività amministrativa ai criteri di economicità efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

MISSIONE - Visione dell'Ente

Miglioramento dell'attività amministrativa

STAKEHOLDER

cittadini

Attività specifiche del processo

14D.1	Mantenimento dell'efficienza degli apparati informatici anche attraverso la sostituzione degli stessi
14D.2	Assistenza nell'uso degli apparati di cui sopra
14D.3	Presidio del buon funzionamento di tutto quanto possa essere utile per

INDICATORI

descrizione	conseguito 2021	previsione 2022	previsione 2023	previsione 2024	conseguito 2022
Indicatori di qualità					
Accoglimento delle richieste da parte dei colleghi	90%	90%	90%	90%	
Giusto mantenimento dell'efficacia ed efficienza degli apparati amministrativi attraverso il monitoraggio della ditta appaltatrice	90%	90%	90%	90%	
Monitoraggio interventi tempestivi in materia di assistenz	90%	90%	90%	90%	

INDICATORI DI TEMPO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Tempestività nell'attività di monitoraggio e segnalazione degli interventi	90%	

Obi SETTORE 1

PERFORMANCE 2022-2024

Misurazione delle performance

RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
RESPONSABILE SETTORE 1 SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO	SERVIZI INFORMATIVI	PREMIO	

PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Cat.	Cognome e Nome	% partecipazione prevista	valore di partecip.	% Partecip. Effettiva	Costo della risorsa
C5	Diletta Buglino	5,00%			
C2	Luisa Villa	40,00%			
D1	Silvia Virgillito	10%			

Obi SETTORE 1

PERFORMANCE 2021-2023

Misurazione delle performance					
RESPONSABILE		SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE		
RESPONSABILE SETTORE 1 SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO		UFFICIO MESSI	PREMIO		
Titolo Obiettivo:	PROCESSO DI MANTENIMENTO: UFFICIO MESSI				
Descrizione processo:	Gestire le notifiche e le affissioni degli atti nonché coadiuvare i Servizi Demografici in relazione all'accertamento delle residenze sia dei cittadini stranieri che dei cittadini italiani				
Finalità del processo					
Il messo comunale può notificare: atti emessi dal Comune di Gorgonzola ed enti della Pubblica Amministrazione; atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli Enti pubblici destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda nel Comune di Gorgonzola. Gli stessi possono effettuare attività di accertamento circa					
MISSIONE - Visione dell'Ente					
Necessità di assicurare il rispetto della normativa vigente e la correttezza delle procedure nell'ambito delle attività di notifica e affissione degli atti.					
STAKEHOLDER					
cittadini					
Attività specifiche del processo					
01:25	Notifiche				
01:26	Deposito nella comunale atti				
01:27	Affissioni all'Albo Pretorio				
01:28	Autenticazione firme a domicilio				
01.29	Accertamento residenze sia da parte di cittadini italiani che da parte di cittadini stranieri				
INDICATORI					
descrizione	conseguito 2021	previsione 2022	previsione 2023	previsione 2024	conseguito 2022
Indicatori di qualità					
Riduzione tempi di notifica atti se privi di termini perentori (riduzione solleciti per restituzione atti notificati)	0,11	11%	11%	11%	
Notifiche	870	870	870	870	
N. pubblicazioni all'albo pretorio (rispetto all'anno precedente)	385	385	385	385	
INDICATORI DI TEMPO					
DESCRIZIONE			VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
Tempo medio di notifica degli atti (dalla ricezione, se privi di termini perentori)			5		
Tempo medio di pubblicazione degli atti (dalla ricezione se privi di termini perentori)			5		

Obi SETTORE 1

PERFORMANCE 2021-2023

Misurazione delle performance

RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
RESPONSABILE SETTORE 1 SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO	UFFICIO MESSI	PREMIO	

PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Cat.	Cognome e Nome	% partecipaz ione prevista	valore di partecip.	% Partecip. Effettiva	Costo della risorsa
B3	Dario D'URSO	50,00%			
C1	Alfredo SANSONE	50,00%			
D1	Silvia Virgillito	5,00%			

Obiettivo di processo Misurazione della performance				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Settore 2. Risorse Finanziarie</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Servizio programmazione finanziaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ufficio Bilancio e programmazione finanziaria - Ragioneria, fatturazione, economato, fiscalità</td> </tr> </table>		Settore 2. Risorse Finanziarie	Servizio programmazione finanziaria	Ufficio Bilancio e programmazione finanziaria - Ragioneria, fatturazione, economato, fiscalità
Settore 2. Risorse Finanziarie				
Servizio programmazione finanziaria				
Ufficio Bilancio e programmazione finanziaria - Ragioneria, fatturazione, economato, fiscalità				
Processo n. 04: Gestire il servizio finanziario				
Gestire: la programmazione ed il controllo economico-patrimoniale e finanziario; la funzione amministrativa-contabile; l'approvvigionamento di beni; la gestione dell'economato e l'aggiornamento dell'inventario				
Finalità del Processo				
<p>Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico patrimoniale e finanziario, fornendo supporto all'organo politico ed ai funzionari dell'Ente, curando la formazione degli strumenti di programmazione e di budgeting. Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa .</p> <p>Seguire ed attuare la normativa relativa al Pareggio di Bilancio. Effettuare il monitoraggio dei debiti delle pubbliche amministrazioni, provvedendo ad aggiornare la piattaforma elettronica relativa alla certificazione dei crediti/debiti. Assicurare la trasparenza dei dati relativi ai bilanci e consuntivi dell'ente, ai sensi della normativa vigente. Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente. Garantire un costante aggiornamento dell'inventario comunale.</p>				
Missione - Visione dell'Ente				
Assicurare la programmazione ed il controllo economico- patrimoniale e finanziario dell'Ente. Assicurare il rispetto delle procedure contabili. Assicurare il rispetto delle procedure di approvvigionamento e di gestione dell'inventario. Accrescere l'importanza delle informazioni e della condivisione delle stesse tra i vari operatori, al fine di consentire azioni più efficaci ed efficienti.				
Stakeholder				
Amministratori e Funzionari				
Codice	Attività specifiche del processo			
04:01	Supporto alla predisposizione del DUP e della relativa nota di aggiornamento			
04:02	Predisposizione del bilancio di previsione e di tutti i documenti allegati			
04:03	Predisposizione della verifica degli equilibri di bilancio;			
04:04	Predisposizione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi			
04:05	Predisposizione dei documenti contabili relativi alle variazioni al bilancio e all'assestamento generale di bilancio			
04:06	Supporto alla predisposizione documenti contabili relativi al riaccertamento dei residui attivi e passivi			
04:07	Predisposizione documenti contabili relativi al rendiconto della gestione			
04:08	Gestione della cassa: previsioni, variazioni e monitoraggi			
04:09	Contabilità economico-patrimoniale: adempimenti connessi			
04:10	Determinazione, gestione e monitoraggio dei Fondo Crediti di Dubbia Esazione (FCDE)			
04:11	Determinazione, gestione, monitoraggio del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)			
04:12	Servizi a domanda individuale: predisposizione dei conti economici in fase di bilancio di previsione, ai fini della definizione delle			
04:13	Verifiche ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'Ente, sia di Giunta Comunale che di Consiglio Comunale			
04:14	Verifiche ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali			
04:15	Predisposizione certificati, rilevazioni e questionari richiesti dagli organi esterni di controllo (questionari Corte dei Conti sul bilancio di previsione e rendiconto di gestione, certificati sul bilancio di previsione e rendiconto di gestione per Ministero dell'Interno, questionario Banca d'Italia, fabbisogni standard, altri)			
04:16	Supporto all'amministrazione comunale, ai consiglieri comunali e alla commissione bilancio in materia di contabilità pubblica			
04:17	Supporto agli uffici in materia di contabilità pubblica			
04:18	Relazioni di inizio e fine mandato amministrativo			
04:19	Trasmissioni documenti e dati alla Bdap			
04:20	Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente richieste dall'Amministrazione Trasparente e altre pubblicazioni			
04:21	Revisione contabile: supporto al Collegio dei Revisori dei conti			
04:22	Controlli interni: controllo degli equilibri finanziari; referto sul controllo di gestione da trasmettere alla Corte dei Conti;			
04:23	Monitoraggio dei limiti di spesa imposti dalle varie normative			
04:24	Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie			
04:25	Pareggio di bilancio: determinazione Obiettivi e Monitoraggio			
04:26	Gestione rapporti con la Tesoreria;			
04:27	Rilevazioni / questionari e trasmissione dati al MEF relativamente alle società e organismi partecipati dall'Ente			
04:28	Supporto alla predisposizione dei piani di razionalizzazione relativi alle società partecipate			
04:29	Raccolta dati relativi alle società partecipate			
04:30	Predisposizione del Bilancio Consolidato			
04:31	Fatture elettroniche: smistamento delle ai vari settori comunali, registrazione nel Registro Unico, controlli e verifiche sia contabili che fiscali.			
04:32	Gestione della PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) del MEF: inserimento fatture, pagamenti, monitoraggio e certificazioni sul debito dell'ente, ecc			
04:33	Liquidazione contabile delle fatture e di altri documenti			

04:34	Emissione degli ordinativi di pagamento (mandati di pagamento) e trasmissione dei flussi al tesoriere
04:35	Gestione dei sospesi di entrata ai fini della regolarizzazione degli stessi
04:36	Emissione degli ordinativi di incasso (reversali di incasso) e trasmissione dei flussi al tesoriere
04:37	Gestione C/C postale
04:38	Fatture di vendita: emissione sia nei confronti dei privati che della PA (ad esclusione di quelle del nido) e registrazioni connesse;
04:39	Corrispettivi: gestione e registrazioni ai fini fiscali
04:40	Chiusure mensili per versamenti IVA nei termini di legge.
04:41	Predisposizione della dichiarazione IVA nel rispetto delle scadenze di legge
04:42	Predisposizione della dichiarazione IRAP Commerciale ed Istituzionale nel rispetto delle scadenze di legge.
04:43	Stipendi e relativi contributi: controlli di quadratura, verifica della corretta contabilizzazione ed emissione dei mandati di pagamento; versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali nel rispetto delle relative scadenze;
04:44	Gestione delle polizze fidejussorie rilasciate da terzi a favore dell'ente
04:45	Economato: gestire e soddisfare le richieste di utilizzo della cassa economale e relative rendicontazioni;
04:46	Inventario: gestione e aggiornamento
04:47	Agenti contabili a denaro e a materia: raccolta rendiconti, verifica e trasmissione alla Corte dei Conti;
04:48	Rendiconti delle elezioni politiche, amministrative e referendum;
04:49	Gestione dei contratti di affitto degli immobili adibiti a: Caserma dei Carabinieri, Caserma dei Vigili del Fuoco e Farmacia
04:50	Anagrafe delle prestazioni dei lavoratori autonomi;
04:51	Predisposizioni CU professionisti e verifica modello 770 relativamente agli stessi;
04:52	Gestione delle risorse finanziarie assegnate agli uffici ragioneria ed economato e provveditorato (previsioni, variazioni, atti di impegno e liquidazione, ...)
04:53	Gestione dei fascicoli e dell'archivio degli uffici ragioneria ed economato e provveditorato
04:54	Gestione Mutui

Indicatori

DESCRIZIONE	Conseguito 2021	previsione 2022	Previsione 2023	previsione 2024	Conseguito 2022
Indicatori di Quantità					
n. certificati/questionari prodotti (Corte dei Conti, Revisori, Ministeri,,Fabbisogni Standard)	37	15	15	15	
n. di richieste di assistenza da parte di colleghi (sulle proposte di determinazione e deliberazioni)	1.780	1.800	1.800	1.800	
N° di controlli effettuati sulle fatture e mandati relativi agli stipendi	17.798	17.000	17.000	17.000	
n. richieste utilizzo cassa economale evase	110	100	100	100	
Indicatori di Tempo					
% rispetto delle tempistiche stabilite dalla programmazione dell'Ente e dalla normativa nazionale	100%	95%	100%	100%	
% rispetto delle tempistiche dei questionari e certificati richiesti da soggetti esterni	100%	95%	100%	100%	
% di rispetto delle tempistiche dei versamenti fiscali	100%	100%	100%	100%	
Indicatori di Qualità					
% trasparenza (n. pubblicazioni effettuate/n. pubblicazioni programmate e prescritte)	100%	95%	100%	100%	
n. provvedimenti digitali effettuati (ordinativo informatico, bilancio, rendiconto, variazioni al bilancio)/n. provvedimenti digitali da effettuare (ordinativo informatico, bilancio, rendiconto, variazioni al bilancio)	100%	100%	100%	100%	
% aggiornamento inventario (n. variazioni inserite/n. variazioni da inserire)	100%	100%	100%	100%	

Personale coinvolto nel Processo

Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo
Luca Guidolin	D	50%	Tutte le azioni	Attività di gestione del Servizio
Giuseppina Luparello	C	90%	1, 2, 4, 7, 12, 15, 17, 21, 22, 26, 28, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 49, 50, 52, 54	Attività di gestione della Servizio Ragioneria

Cinzia Bianchin	C	80%	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 24, 26, 33, 34, 35, 36, 37, 45, 47, 48, 53, 54, 55	Attività di gestione della Servizio Ragioneria
Antonietta Carbone	B	50%	6, 14, 17, 26, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 51, 53, 54	Attività di gestione della Servizio Ragioneria
Simona Stefanati	C	30%	2, 5, 14, 17, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 36, 37, 43, 53, 54	Attività di gestione della Servizio Ragioneria

Obiettivo di processo Misurazione della performance	
	<u>Settore 3. Risorse Umane</u>
	<u>Ufficio Gestione Risorse Umane</u>
Processo n. 03 : Gestire le risorse umane e l'organizzazione	
Gestire le risorse umane e l'organizzazione	
Finalità del Processo	
<p>Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale. Verifica del fabbisogno di personale e redazione del fabbisogno di personale, definizione e gestione della dotazione organica, degli organigrammi strutturali dell'ente e dell'assegnazione di risorse umane ai settori. Stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori, gestione del sistema di valutazione, delle relazioni sindacali, dei procedimenti disciplinari e contenzioso. Anagrafe delle prestazioni extra lavorative - gestione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi - gestione del portale del dipendente: rilevazione presenza/assenze, malattie e infortuni , ferie e permessi. Assegnazione buoni pasto. Gestione permessi e congedi previsti dalla legge 5 febbraio 1992 n 104 s.m.i., aspettative, permessi e congedi retribuiti e non - congedo per la tutela della maternità e paternità - gestione denunce infortuni - gestione lavoro straordinario - comunicazioni obbligatorie telematiche al Centro per l'impiego relative ad assunzioni, proroghe, trasformazioni, distacco e cessazioni dei lavoratori - adempimenti PERLA P.A. (anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS Permessi ex 104/1992 rilevazione delle assenze) procedure di assunzione di personale (indizione ed espletamento di concorsi e selezioni sia pubblici che interni, mobilità esterna, assunzione disabili - (formazione e aggiornamento dei dipendenti - igiene e sicurezza del lavoro - redazione del conto annuale e trimestrale -Statistiche varie relative al personale - gestione del trattamento economico fisso nel accessorio dovuto al Segretario Generale , al personale dipendente e assimilato con le relative denunce, mensili e annuali sia di carattere fiscale che previdenziale, nel rispetto delle scadenze di legge - gestione giuridico - amministrativa degli Amministratori Giunta, Consiglio e Commissioni) - gestione delle previsioni, delle previsioni di bilancio, delle variazioni di bilancio e dei residui per quanto riguarda la spesa di personale -gestione e controllo dei limiti di spesa di personale sia in valore assoluto, sia in percentuale, nel rispetto della relativa normativa - gestione del monitoraggio trimestrale e del conseguente conto annuale per la parte relativa alla spesa del personale - gestione delle pratiche di ricongiunzione e riscatto - gestione delle pratiche di collocamento a riposo e liquidazione sia per i dipendenti soggetti a regime TFS che per quelli in regime TFR - gestione telematica delle procedure di cessioni del quinto e piccoli prestiti.</p>	
Missione - Visione dell'Ente	
<p><i>Attuare una corretta gestione del personale sia dal punto di vista giuridico sia dal punto di vista economico nel rispetto delle disposizioni di legge e del C.C.N.L. nonché del D.L. 150/2009. Motivare il personale dipendente, responsabilizzarlo e coinvolgerlo nella progettazione della riorganizzazione dei servizi erogati ai cittadini</i></p>	
Stakeholder	
Dipendenti dell'Ente	
Codice	Attività specifiche del processo
03:01	Predisposizione ed aggiornamento dotazione organica
03:02	Concorsi per assunzioni
03:03	Gestione mobilità sia in entrata che in uscita
03:04	Assunzioni e Cessazioni
03:05	Gestione stipendi, contributi e relative comunicazioni ed atti correlati
03:06	Dichiarazioni contributive annuali
03:07	Gestione rilevazione presenze
03:08	Gestione parte previdenziale
03:09	Gestione ed assegnazione buoni pasto
03:10	Comunicazioni varie al personale
03:11	Assistenza ai dipendenti comunali
03:12	Adempimenti INPS GESTIONE EX INPDAP
03:13	Adempimenti INAIL (denunce annuali e pratiche di infortunio)
03:14	Gestione prestiti dipendenti richiesti tramite l'Inps Gestione Ex Inpdap
03:15	Catalogazione e archivio pratiche personale e stipendi
03:16	Adempimenti di Legge in materia di gestione delle risorse umane
03:17	Gestione adempimenti richiesti dalla Ragioneria Generale dello Stato (Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale)
03:18	Prospetti ed adempimenti per Corte dei Conti ed altre istituzioni

03:19	Statistiche varie richieste all'Ufficio Gestione Risorse Umane (sia interne all'Ente che esterne)					
03:20	Gestione comunicazioni da pubblicare sul sito internet istituzionale comunale - di competenza dell'Ufficio Gestione Risorse Umane					
03:21	Contratto collettivo nazionale di lavoro					
03:22	Contratto decentrato integrativo					
03:23	Gestione compensi amministratori					
03:24	Gestione convenzione prestazioni del Segretario Comunale					
03:25	Gestione comandi dipendenti (sia in entrata che in uscita)					
03:26	Organizzazione corsi formazione personale					
03:27	Aggiornamenti normativi Ufficio Gestione Risorse Umane					
03:28	Aggiornamenti software Ufficio Gestione Risorse Umane					
03:29	Aggiornamento regolamenti Uffici e servizi					
03:30	Predisposizione deliberazioni di GC di competenza dell'Ufficio Gestione Risorse Umane					
03:31	Elaborazione determinazioni di competenza Ufficio Gestione Risorse Umane					
03:32	Bilancio previsionale, assestamento e consuntivo, capitoli di competenza					
03:33	Liquidazione fatture di competenza Ufficio Gestione Risorse Umane					
Indicatori						
	DESCRIZIONE	conseguito 2021	previsio ne 2022	previsio e 2023	previsio ne 2024	conseguito 2022
	I n					
	N. questionari e statistiche trasmesse agli organi di controllo esterni (Enti previdenziali, Ministeri, Ragioneria generale dello Stato, Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, altri) .	13	12	12	12	
	Contrattazione decentrata – costituzione e sottoscrizione fondo risorse decentrate entro l'anno	ON	ON	ON	ON	
	I n					
	Tempo medio (gg) rilascio certificazioni al personale in servizio	14	14	14	14	
	I					
	% trasparenza (n. pubblicazioni effettuate/n. pubblicazioni programmate e prescritte)	90%	90%	93%	95%	
Personale coinvolto nel Processo						
	Nome e cognome	Categori	N ore o % tempo dedicate/o al	Codic	Attività specifica del processo	
	Panzera Irene	D	20%	da 01 a 33	Programmazione, progettazione, gestione e controllo attività di supporto nella gestione delle risorse umane.	
	Riversa Francesca	C	30%	da 01 a 33	Attività di gestione delle risorse umane.	
	Lena Simona	C	30%	da.01 a 33	Attività di gestione delle risorse umane.	

Obiettivo di processo Misurazione della performance					
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Servizio tributi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ufficio tributi</td> </tr> </table>			Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità	Servizio tributi	Ufficio tributi
Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità					
Servizio tributi					
Ufficio tributi					
Processo n. 05: Gestire le entrate ed i tributi locali					
Gestire le entrate ed i tributi locali					
Finalità del Processo					
Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>Assicurare l'equità nel carico tributario dei cittadini e cercare di contenere la pressione fiscale attraverso controlli puntuali e sistematici</i>					
Stakeholder					
Amministratori e Contribuenti					
Attività specifiche del processo					
05:01	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)				
05:01:01		Regolarizzazione contabile riscossione procedure coattive			
05:01:02		Sportello: richieste rateizzazioni o sospensione procedure esecutive			
05:02	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)				
05:02:01		Predisposizione stima gettito e adozione delle aliquote e detrazioni			
05:02:02		Riscossione diretta ordinaria con rendicontazione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate, gestione dei versamenti anomali ad altri Enti e/o Stato			
05:02:03		Verifiche/Accertamenti e successivi atti per riscossione coattiva			
05:02:04		Sportello: richieste agevolazioni, rateizzazioni, informazioni sul tributo dovuto e/o in merito al procedimento relativo agli avvisi di accertamento emessi			
05:02:05		Evasione pratiche rimborsi			
05:02:06		Regolarizzazione contabile riscossione e rimborsi (determine/liquidazioni)			
05:02:07		Adeguamento banca dati sulla base delle dichiarazioni IMU, MUI, SUCCESSIONI, DOCFA e banca dati catastale			
05:02:08		Gestione rimborsi IMU nel Portale del Federalismo fiscale			
05:03	TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE (TIA)				
05:03:01		Regolarizzazione contabile riscossione procedure coattive			
05:03:02		Sportello: richieste rateizzazioni o sospensione procedure esecutive			
05:04	TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES)				
05:04:01		Regolarizzazione contabile riscossione procedure coattive			
05:04:02		Sportello: richieste rateizzazioni o sospensione procedure esecutive			
05:05	TASSA RIFIUTI (TARI)				
05:05:01		Predisposizione Piano Finanziario, elaborazioni scenari tariffari e adozione delle tariffe			
05:05:02		Aggiornamento della banca dati, a seguito delle dichiarazioni pervenute, delle variazioni anagrafiche e delle attività produttive al fine di poter emettere il ruolo ordinario e suppletivo il più corrispondente alla realtà garantendo maggior equità fiscale			
05:05:03		Riscossione diretta ordinaria con rendicontazione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate, gestione dei versamenti anomali ad altri Enti e/o Stato			
05:05:04		Verifiche/Accertamenti e successivi atti per riscossione coattiva			
05:05:05		Sportello: richieste agevolazioni, rateizzazioni, informazioni sul tributo dovuto e/o in merito al procedimento relativo agli avvisi di accertamento emessi			
05:05:06		Evasione pratiche rimborsi			
05:05:07		Regolarizzazione contabile riscossione e rimborsi (determine/liquidazioni)			
05:06	TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)				
05:06:01		Riscossione a seguito di accertamento con rendicontazione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate, gestione dei versamenti anomali ad altri Enti e/o Stato			
05:06:02		Sportello: richieste agevolazioni, rateizzazioni, informazioni sul tributo dovuto e/o in merito al procedimento relativo agli avvisi di accertamento emessi			
05:06:03		Atti per riscossione coattiva			

05:06:04		Regolarizzazione contabile riscossione e rimborsi (determine/liquidazioni)
05:07	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	
05:07:01		Predisposizione stima gettito e adozione delle aliquote e soglia esenzione
05:07:02		Regolarizzazione contabile incassi
05:08	CANONE UNICO: COMPONENTE OCCUPAZIONE SOTTOSUOLO	
05:08:01		Predisposizione stima gettito e adozione atti
05:08:02		Regolarizzazione riscossione occupazioni permanenti a rete
05:09	CANONE UNICO	
05:09:01		Rapporti con concessionario – procedura ordinaria della gestione in concessione dei tributi
05:09:02		Regolarizzazione contabile incassi su CCP del Comune
05:09:03		Procedure con concessionari in amministrazione straordinaria
05:09:04		Iter ricorso alla procedura penale su esecuzione sentenze Corte dei Conti nei confronti dei soggetti titolari della gestione dei concessionari in amministrazione straordinaria
05:09:05		Rimborsi ai contribuenti
05:10	PROCEDURE FALLIMENTARI	
05:10:01		predisposizione attestazione credito (amminist. straordinaria/concordato preventivo) insinuazione a passivo (fallimento/liquidazione coatta)
05:10:02		accreditamento c/o tribunali e monitoraggio fasi processuali: progetto stato passivo e relazioni con il curatore fallimentare. Comitato Creditori
05:10:03		Regolarizzazione contabile incassi

Indicatori

DESCRIZIONE	conseguito 2021	previsione 2022	conseguito 2022	previsione 2023	previsione 2024
Indicatori di Efficacia					
% evasione richieste di rimborso (n. richieste di rimborso evase/n. richieste di rimborso pervenute)	100%	100%		100%	100%
% analisi dichiarazioni di fallimento (n. dichiarazioni esaminate/n. dichiarazioni pervenute)	100%	100%		100%	100%
Capacità di risposta a richieste di enti e organi di controllo esterni	100%	100%		100%	100%
Contribuenti ICI/IMU/TASI verificati	30%	30%		30%	35%
Contribuenti TIA/TARES/TARI verificati	50%	55%		60%	65%
Indicatori di Tempo					
% rispetto delle tempistiche dei questionari e certificati richiesti da soggetti esterni	100%	100%	100%	100%	100%
Indicatori di Qualità					
% aggiornamento banca dati tassa rifiuti (n. variazioni inserite/n. variazioni pervenute)	100%	100%	100%	100%	100%

Personale coinvolto nel Processo

Nome e cognome	Categoria	In ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo
MICHELA COPPARI	D	10%		
		1%	05.01	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)
		1%	05.02	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)
		1%	05.03	TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE (TIA)
		1%	05.04	TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES)
		1%	05.05	TASSA RIFIUTI (TARI)
		1%	05.06	TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)
		1%	05.07	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF
		1%	05.08	CANONE UNICO: COMPONENTE OCCUPAZIONE SOTTOSUOLO
		1%	05.09	CANONE UNICO: COMPONENTE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
		1%	05.10	PROCEDURE FALLIMENTARI
FRANCALANZA LAURA	C5	75%		
		5%	05.01.01 - 05.01.02	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)
		55%	05.02.02 - 05.02.03 - 05.02.04 - 05.02.05 - 05.02.06 - 05.02.07 - 05.02.08	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)
		2%	05.05.05	TASSA RIFIUTI (TARI)
		2%	05.06.01 - 05.06.02 - 05.06.03 - 05.06.04	TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)

		1%	05.08.02	CANONE UNICO: COMPONENTE OCCUPAZIONE SOTTOSUOLO
		10%	05.10.01 - 05.10.02 - 05.10.03	PROCEDURE FALLIMENTARI
SIMONA STEFANATI	C1	50%		
		35%	05.05.02 - 05.05.03 - 05.05.04 - 05.05.05 - 05.05.06 - 05.05.07	TASSA RIFIUTI (TARI)
		5%	05.07.02	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF
		10%	05.09.01 - 05.09.05	CANONE UNICO: COMPONENTE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
TAMBONE MARIA ANTONIETTA	C1	90%		
		5%	05.030.1 - 05.03.02	TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE (TIA)
		5%	05.04.01 - 05.04.02	TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES)
		80%	05.05.02 - 05.05.03 - 05.05.04 - 05.05.05 - 05.05.06	TASSA RIFIUTI (TARI)

Obiettivo di processo Misurazione della performance	
<i>Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità Servizi al cittadino Sportello Polifunzionale</i>	
Processo n. 06: gestire lo sportello polifunzionale	
Gestire lo Sportello Polifunzionale, il Protocollo e i servizi ausiliari	
Finalità del Processo	
Erogazione dei servizi ai cittadini relativamente all'attività di front-office dell'Ente tramite lo Sportello Polifunzionale. Garantire la gestione dei servizi cimiteriali, garantendo la corretta applicazione delle disposizioni normative in tema di servizi cimiteriali. Garantire la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e i relativi adempimenti normativi.	
Missione - Visione dell'Ente	
<i>Corretto adempimento degli obblighi di legge, semplificazione, miglioramento delle capacità di soddisfazione delle esigenze degli utenti. Gestione manutenzione della struttura cimiteriale e miglioramento dei servizi rivolti all'utenza. Assicurare la corretta gestione e archiviazione degli atti in entrata e in uscita dell'Ente.</i>	
Stakeholder	
Cittadini	
Codice	Attività specifiche del processo
06:01	Elettorale e Leva: raccolta firme, liste di leva, aggiornamento Albo Scrutatori e Albo Presidenti di Seggio, determinazione servizi elettorali e leva, determinazione servizio demografico e stato civile, liquidazione e rendicontazione bollo virtuale ed Agenzia delle Entrate, gestioni acquisti degli uffici, cassa, attività di agente contabile, organizzazione rilevazione statistiche.
06:02	Polizia mortuaria: attività di polizia mortuaria, contratti di concessione cimiteriale, consulenza e collaborazioni con altri comuni relativamente al servizio, denuncia di morte e pratiche funerarie.

06:03	Anagrafe e Stato Civile: stato civile, statistica mensile stato civile, gestione ANPR, piano di sicurezza e carta identità elettronica, richiesta di pubblicazioni per matrimonio, aggiornamento normativo, aggiornamento software, protocollo in uscita, carte identità, autentica firme, atti di trapasso, copie conformi, iscrizioni anagrafiche extracomunitari, rilascio attestato di soggiorno permanente, scissioni e riunioni familiari, variazione di indirizzo, certificazioni, cancellazione per emigrazione, irreperibilità residenti, anagrafe italiani residenti all'estero, fascicoli stranieri, statistiche anagrafiche mensili, consegne tessere elettorali, archiviazione dei documenti dell'ufficio nell'archivio generale, gestione e trasparenza amministrativa, schede obiettivo di performance (indicatori e dati), dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, autentica copie e firme, dichiarazioni di dimora abituale (permesso di soggiorno), pubblicazioni di matrimonio, dichiarazioni di nascita, attribuzione codice fiscale, referendum informazioni su quadro normativo procedura e raccolta firme, iscrizioni Albo Presidenti e Albo Scrutatori, consegna tessere elettorali, consegna atti giudiziari, notifiche atti Agenzia delle Entrate e Città Metropolitana. Informazioni all'utenza.				
06:04	Informazioni, avvio procedura, protocollo inerenti ai seguenti servizi: Commercio, Suap, Ecologia, Edilizia ed Urbanistica, Scuola, Servizi Sociali, Sport, tributi, polizia locale, ERP.				
06:05	Servizi ausiliari: informazione di carattere generale, centralino, preparazione posta ordinaria e AR, preparazione atti giudiziari.				
Indicatori					
DESCRIZIONE	conseguito 2021	Previsione 2022	conseguito 2022	previsione 2023	previsione 2024
Indicatori di Quantità					
h apertura settimanale	23.50	23.50		23.50	23.50
numero accessi allo sportello (somma tra appuntamenti in presenza e richieste on line)	19.834	19.000		18.500	18.500
numero atti protocollati in entrata	23.726	23.000		23.000	23.000
Indicatori di Tempo					
tempo medio di attesa allo sportello (minuti)	10	10		10	10

tempo medio di risposta per ricerche in archivio corrente (giorni)			15	15		15	15
Indicatori di Qualità							
numero reclami/segnalazioni			0	0		0	0
Personale coinvolto nel Processo							
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo			
Michela Coppari	D	10%	1,2,3,4,5				
Barbara Bonafe'	C	100%	2,3,4,5				
Flavio Mapelli	C	100%	1,2,3,4,5				
Elisa Fratangeli	C	100%	1,3,4,5				
Elisabetta Pinotti	C	100%	3,4,5				
Giorgio Frigerio	C	100%	3,4,5				
Monica Menelao	C	95%	3,4,5				
Serenella Lasio	B	100%	2,3,4,5				
Daniele Milone	B	100%	5				

Obiettivo di processo Misurazione della performance	
<i>Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità Servizi al cittadino e alla Comunità Biblioteca e Cultura</i>	
Processo 7 - Finalità del Processo	
Gestire la Biblioteca e i servizi ausiliari	
Finalità del Processo	
Gestire e valorizzare la Biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza. Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal comune direttamente, sia dalle associazioni e dai cittadini. Sostenere le associazioni culturali, sociali, sportive e creative del territorio attraverso la concessione di contributi per la realizzazione di interventi condivisi a favore della cittadinanza.	
Missione - Visione dell'Ente	
Offrire i cittadini occasioni per accrescere le proprie conoscenze e competenze nell'ambito di un progetto di educazione permanente. Le iniziative culturali sono finalizzate a favorire la socializzazione e l'integrazione dei cittadini e a promuoverne la formazione permanente. Consentire alla cittadinanza lo svolgimento delle attività sportive, culturali e ricreative promuovendo le relative associazioni.	
Stakeholder	
Cittadini, Associazioni Culturali, Sportive e Ricreative	
Codice	Attività specifiche del processo
07:01	Acquisto libri, periodici, quotidiani.
07:02	Adempimenti connessi al funzionamento del Sistema inter-bibliotecario
07:03	Riordino e collocazione scaffali, scarto, consulenza all'utenza. Gestione prestiti e gestione scarti.

07:04	Gestione prestiti					
07:05	Organizzazione attività culturali (concerti, mostre, convegni ecc.).					
07:06	Gestione albo e contributi delle associazioni.					
Indicatori						
	DESCRIZIONE	conseguito 2021	Previsione 2022	conseguito 2022	previsione 2023	previsione 2024
Indicatori di Quantità						
	numero prestiti libri/NBM (interni + forniti ad altre biblioteche + ricevuti da altre biblioteche)	31953	30000		30000	30000
	apertura settimanale Biblioteca (ore)	28.5	30		30	30
	numero classi coinvolte nelle iniziative di promozione alla lettura + numero iniziative promozione alla lettura per bambini e ragazzi a utenza libera	110	85		85	85
	Numero attività di promozione alla lettura e culturali per adulti in biblioteca	95	50		60	60
	numero iniziative culturali comunali	60	65		65	65
Indicatori di Tempo						
	tempo medio attesa per il prestito del circuito interbibliotecario (giorni)	5	5		5	5
Indicatori di Qualità						
	percentuale gradimento servizi biblioteca	98.7%	+ 60%		+ 60%	+ 60%

Personale coinvolto nel Processo				
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo
Michela Coppari	D	5%	1,2,5,6	
Monica Catellani	D	45%	1,2,3,4,5	
Marco Caputo	C	50%	1,2,3,4	
Nadia Volpi	C	50%	1,2,3,4	
Paolo Corno	C	50%	1,2,3,4	

Obiettivo di processo Misurazione dell'performance	
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	
PROCESSO N. 1: GESTIRE I SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE	
Finalità del Processo	
<p>Attivare interventi di cura idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare.</p> <p>Attuare interventi atti a favorire la domiciliarità e a fornire sostegno e supporto all'inclusione e all'integrazione di soggetti disabili e delle loro famiglie, anche con la costruzione di un progetto di vita complessivo.</p> <p>Garantire tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla formazione, alla prevenzione e al recupero di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie.</p> <p>Partecipare a progetti ed iniziative promossi a livello sovracomunale al fine di prevenire e far fronte a fenomeni di disagio sociale, al fine di consolidare progressivamente il sistema integrato dei servizi sociali a livello locale.</p>	
Missione - Visione dell'Ente	
<p>Mantenere l'attuale qualità del Servizio sociale professionale garantendo la fruizione dei servizi a livello locale e sovracomunale</p> <p>Privilegiare l'ottica di lavoro preventiva e promozionale per evitare che le situazioni di fragilità di singoli e famiglie si trasformi in disagio conclamato</p> <p>Promuovere e sostenere servizi per una concreta inclusione sociale del disabile per garantire pari opportunità e una vita il più possibile autonoma</p>	
Stakeholder	
Minori, Adulti, Anziani, Disabili e le loro famiglie	
Codice	Attività specifiche del processo
	Servizi a carattere generale
	<ul style="list-style-type: none"> • Esenzioni e riduzioni tariffe dei servizi comunali
	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi di sostegno economico
	<ul style="list-style-type: none"> • Segretariato sociale professionale
	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi/progetti Ufficio di Piano
	<ul style="list-style-type: none"> • Casa ed emergenze abitative
	<ul style="list-style-type: none"> • Trasporti sociali
	<ul style="list-style-type: none"> • Bonus energia, gas e idrico
	Adulti - Anziani
	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza Domiciliare (SAD)
	<ul style="list-style-type: none"> • Pasti a domicilio
	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimenti in strutture residenziali
	<ul style="list-style-type: none"> • Attività ricreative presso l'O.V.A.
	Minori e famiglie
	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza Domiciliare Minori (ADM)
	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria
	<ul style="list-style-type: none"> • Sostegno alla genitorialità
	<ul style="list-style-type: none"> • Centro educativo diurno - CED
	<ul style="list-style-type: none"> • Centro aggregazione Giovanile - CAG
	Disabilità
	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Assistenza Domiciliare (SAD)
	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Inserimenti Lavorativi (SAIL)
	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimenti in strutture diurne CSE, CDD, SFA
	<ul style="list-style-type: none"> • Centro Diurno Disabili - CDD comunale
	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Pasti a domicilio
	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio trasporto disabili
	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimenti in strutture residenziali

DESCRIZIONE	Conseguito 2021	Previsione 2022	Conseguito 2022	Previsione 2023	previsione 2024
Indici di Quantità					
N. utenti in carico al servizio sociale professionale	460	460		460	460
N. minori in carico	160	160		160	160
N. disabili in carico	164	164		164	164
N. adulti in difficoltà in carico	67	67		67	67
N. anziani in carico	69	69		69	69
N segnalazioni complessive da Scuole, T.O, T.M, Forze dell'ordine	37	30		30	30
N. nuove richieste per SADH, trasporto, centri diurni disabili, ADH	10	10		10	10
N. nuove richieste per Pasti, SAD, Trasporto, inserimento RSA anziani, amministratori di sostegno	33	30		30	30
N. richieste contributi economici, buoni spesa, accolte	53	53		50	50
N. richieste contributi economici presentate	51	50		50	50
N. richieste reddito di cittadinanza presentate	71	70		70	70
N. richieste reddito di cittadinanza accolte	54	50		50	50
N. domande presentate bando ERP	48	50		50	50
N. alloggi ERP assegnati	3	3		3	3
Indicatori di efficacia					
% di soddisfazione delle richieste di contributo economico	96%	90%		90%	90%
Indicatori di Qualità					
% gradimento servizi diurni rivolti a persone diversamente abili					
% gradimento servizi domiciliari anziani					

Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicate al processo	
Sirtori Raffaella	D	40%	
Schiroso Giovanna	D	100%	
Bonalumi Ilaria	D	100%	
Zappa Sara	D	100%	
Ghisellini Paola	D	100%	
Brizzi Cristina Lucia	C	90%	
Pirola Cristina	C	100%	
Villa Antonia	C	25%	
Pozzi valentina	B	40%	
Caloni Emilio	B	40%	

Obiettivo di processo Misurazione dell'performance				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SERVIZI SOCIALI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SERVIZI PER L'INFANZIA</td> </tr> </table>		SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIALI	SERVIZI PER L'INFANZIA
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA				
SERVIZI SOCIALI				
SERVIZI PER L'INFANZIA				
PROCESSO N. 2: PROGETTARE E GESTIRE I SERVIZI PER L'INFANZIA				
Finalità del Processo				
Garantire un elevato standard qualitativo dei servizi attraverso la gestione diretta dell'asilo nido comunale e il supporto/controllo dell'asilo nido in appalto. Garantire la prosecuzione dell'attività della sperimentazione denominata Sezione Primavera				
Missione - Visione dell'Ente				
Attuare politiche per la famiglia in risposta alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Rispondere alle esigenze di sostegno alla genitorialità con progettualità di prevenzione e promozione del benessere				
Stakeholder				
Bambini 0-3 anni e le loro famiglie				
Attività specifiche del processo				
	<ul style="list-style-type: none"> • Bando pubblico iscrizioni Asili nido e Bando iscrizioni Sezione primavera • Approvazione graduatoria provvisoria, ricorsi e graduatoria definitiva • Determinazione di rette, riduzioni sulla base dell'ISEE • Adozione degli atti per termini e modalità di pagamento • Procedure di inserimento • Gestione del personale educativo Asilo nido dipendente comunale • Controllo e supervisione del lavoro svolto dal personale in appalto presso l'Asilo nido • Controllo e supervisione del lavoro svolto dal personale in appalto presso il Centro gioco • Assegno maternità e assegni nucleo familiare con tre figli minori 			

DESCRIZIONE	Cons eguit o 2021	Previsione e 2022	Conseg uito 2022	Previsi one 2023	Previsi one 2023
Indici di Quantità					
Popolazione residente 0-3 anni	702	700		700	700
N. posti occupati asilo nido	80	80		80	80
N. posti disponibili asilo nido	80	80		80	80
N. richieste pervenute (asilo nido)	135	130		130	130
N. giorni apertura del servizio	235	235		235	235
N. ore di servizio settimanale	52.5	52.5		52.5	52.5
N. giorni lavorativi annui	280	280		280	280
N. posti occupati sezione primavera	15	20		20	20
N. posti disponibili sezione primavera	20	20		20	20
N. richiesta pervenute	17	20		20	20
N. domande assegno di maternità e nucleo familiare	78	80		80	80
N. domande Misura Nidi Gratis	48	50		50	50
Indicatori di efficacia					
% di utenti potenziali asilo nido (n. richieste pervenute/ popolazione 0-3 anni)	0.19	0,19		0,19	0,19
% bambini in lista di attesa asilo nido (n. richieste pervenute/n posti disponibili)	1.69	1.69		1.69	1.69
% copertura posti prima infanzia (n. posti occupati/n. posti disponibili)	0.95	0,95		0,95	0,95

Indicatori di Qualità					
% gradimento Asilo nido	97%	90%		90%	90%
% gradimento Sezione Primavera					

Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	
Sirtori Raffaella	D	20%	
Tresoldi Marisa	C4	100%	
Villa Antonia	C2	75%	
Brizzi Cristina Lucia	C3	10%	
Pozzi Valentina	B4	20%	
Caloni Emilio	B	20%	
Bonetti Ornella	A1	100%	
Braccia Annunziata	B1	100%	
Comelli Maria Luisa	C4	100%	
Cosio Anna	C4	100%	
Costantini Maria Sonia	C4	100%	
Indulti Maria Teresa	C4	100%	
Maccarone Monica	C2	100%	
Frigoli Alessia	C1	100%	
Talenti Sara	C1	100%	
Neotti Giuseppina	C1	100%	
Venezia Deborah	A1	100%	
Citrano Maria immacolata	A1	100%	
Pirola Anna	A1	100%	
Parisi Laura	A1	100%	

Obiettivo di processo Misurazione della performance SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZI SCOLASTICI UFFICIO SCUOLA	
PROCESSO N. 3: GESTIRE LE FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA E I SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA	
Finalità del Processo	
Sostenere le scuole statali e paritarie nello svolgimento di attività integrative e di supporto all'attività didattica attraverso il PIOF _ Piano Integrato dell'offerta formativa. Garantire un elevato standard qualitativo dei servizi di assistenza educativa scolastica attraverso il coordinamento garantito da personale interno con competenza tecnico professionale. Garantire l'erogazione e il controllo dei servizi in appalto – Ristorazione, Trasporto, Pre/Post scuola - secondo criteri di professionalità e qualità	
Missione - Visione dell'Ente	
Sostenere il sistema scolastico e dell'istruzione come investimento sulle nuove generazioni e sul futuro della città' Favorire il diritto all'istruzione e accrescere l'offerta formativa attraverso progetti promossi in collaborazione con gli istituti comprensivi e con le realtà territoriali.	
Stakeholder	
Alunni e famiglie, Istituzione scolastiche	
Attività specifiche del processo	
	Elaborazione annuale del Piano Integrato dell'offerta Formativa
	Realizzazione delle attività e delle Progettualità nei termini in esso previsti
	Fornitura di libri di testo agli alunni della scuola primaria.
	Acquisto arredi e strumenti didattici alle scuole
	Potenziamento dell'attività di sostegno per gli alunni con disabilità mediante personale in appalto (sia scuola dell'obbligo che scuole superiori)
	Promozione, organizzazione e gestione del servizio di pre e post scuola, trasporto scolastico e ristorazione scolastica
	Determinazione di rette, quote mensili e costo pasto/riduzioni sulla base dell'ISEE
	Adozione degli atti per termini e modalità di pagamento
	Partecipazione attiva al Circolo di qualità per il servizio di ristorazione scolastica
	Collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio

DESCRIZIONE	Consuntivo 2021 gennaio/ giugno	Consuntivo 2021 settembre/ dicembre	previsione 2022	Conseguito 2022	previsione 2023	Previsione 2024
Indici di Quantità						
N. progetti proposti agli istituti comprensivi nell'ambito per Piano integrato dell'Offerta Formativa	0	0	10		10	10
N. alunni disabili seguiti con assistenza educativa scolastica (scuola dell'obbligo)	78	87	87		87	87
N. ore annuali di assistenza educativa scolastica, pedagogica, AHD	8.161	4.850	13.000		13.000	13.000
N. alunni disabili seguiti con assistenza educativa scolastica (scuole superiori)	16	22	22		22	22
N. utenti complessivi servizio ristorazione scolastica	1250	1261	1260		1260	1260
N. utenti ristorazione scolastica che usufruiscono di riduzioni ISEE	441	503	500		500	500
N. domande presentate di PRE scuola	52	78	80		80	80
N domande accolte di PRE scuola	52	78	80		80	80

N. domande presentate di POST scuola	23	85	85		85	85
N. domande accolte di POST scuola	23	85	85		85	85
N. domande presentate di trasporto scolastico (linee piedibus e autobus)	134	170	170		170	170
N. domande accolte di trasporto scolastico (linee piedibus e autobus)	134	164	170		170	170

Indicatori di efficacia						
Capacità di sostegno agli alunni disabili in ambito scolastico (N. ore di sostegno/N. alunni disabili)	158	158	160		160	160
% di soddisfazione delle richieste di trasporto e piedibus (N: domande accolte/N. domande presentate)	100%	96%	100%		100%	100%
% di soddisfazione delle richieste di pre scuola (N: domande accolte/N. domande presentate)	100%	100%	100%		100%	100%
% agevolazioni tariffarie ISEE su ristorazione scolastica (N. domande accolte riduzione ISEE/ N: utenti ristorazione scolastica)	35%	40%	40%		40%	40%
Indicatori di Qualità						
% gradimento servizio di ristorazione scolastica						
% gradimento servizio pre/post scuola						
% gradimento piedibus e trasporto scolastico						

Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	
Sirtori Raffaella	D	40%	
Villa Antonella	D	100%	
Colombo Federica	C	100%	
Pozzi valentina	B	40%	
Caloni Emilio	B	40%	

Obiettivo di processo Misurazione della performance					
SETTORE GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO					
<i>Manutenzione proprietà comunali: immobili, strade, illuminazione pubblica, fontane, verde</i>					
Processo n°2					
Gestire la manutenzione ordinaria di scuole, impianti sportivi, case comunali, municipio, biblioteca, caserme, orti, verde pubblico, strade, fontane, il tutto in funzione delle risorse economiche disponibili.					
Finalità del Processo					
rendere agibili e utilizzabili tutti gli immobili, le strutture comunali, le aree a verde pubblico, riparare strade, piazze e marciapiedi, effettuare regolari tagli dell'erba e potature					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>funzionamento costante e regolare degli impianti tecnologici a servizio strutture pubbliche, anche con adeguamenti edilizi, miglioramento assetto stradale, gestione servizio I.P. manutenzione dell'esistente e ampliamento ove necessario, conservazione e manutenzione del patrimonio a verde pubblico, dei parchi urbani compreso apertura, chiusura, custodia e pulizia</i>					
Stakeholder					
Cittadini e personale che lavora nelle proprietà comunali					
Codice Attività specifiche del processo					
2,1	manutenzione ordinaria degli immobili e proprietà comunali compreso aree gioco, orti urbani, parchi pubblici, realizzazione di opere da fabbro, falegname, idraulico, elettricista, muratore, controlli e verifiche impianti antincendio, impianti antifurto, impianti antiintrusione ecc.				
2,2	interventi per posa asfalto copertura buche, sistemazione cartelli stradali, posa cestini ed Enti Sovracomunali				
2,3	taglio periodico erba in tutte le aree a verde pubblico, rimodulazione biennale siepi, potature delle alberature di proprietà dell'Ente				
Indicatori					
	conseguito 2021	previsione 2022	conseguito 2022	previsione 2023	previsione 2024
Indicatori di Quantità					
n° interventi di manutenzioni ordinarie effettuati negli immobili comunali e fontane	408	420		420	420
n° interventi effettuati su strade	228	220		220	220
n° interventi effettuati su impianti I.P.	70	0		0	0
n° interventi effettuati sul verde pubblico	192	200		200	200
Indicatori di Tempo					
Numero interventi manutenzione ordinaria strade eseguiti in ritardo (oltre 30 giorni dalla data della segnalazione)	12	10		10	10
Indicatori di Qualità					
Numero di interventi eseguiti a seguito di segnalazione	809	820		820	820
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo	
GIUSEPPE VITAGLIANO	D2	20%		RESPONSABILE DEL SETTORE	
CHINOSI ILENIA	B6	10%		AMMINISTRATIVO	
BREZZA IVANA	C4	30%		ISTRUTTORE TECNICO	
FORMENTI LAURA	C1	40%		ISTRUTTORE TECNICO	

Obiettivo di processo Misurazione della performance

SETTORE GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizi al cittadino: raccolta rifiuti, igiene ambientale sanitaria

Processo n°3

Gestire il sistema di igiene urbana, il controllo e la regolamentazione in materia ambientale e igienico sanitaria.

Finalità del Processo

Garantire la gestione e il controllo dei servizi di igiene ambientale, migliorare la qualità dell'ambiente e della vita del cittadino con azioni indirizzate verso uno sviluppo sostenibile del sistema urbano, regolamentazione, controlli e rilevazioni sul territorio.

Missione - Visione dell'Ente

fornire ai cittadini un corretto funzionamento del servizio di igiene ambientale, tutelare ambiente e territorio, diritti animali, formazione nei cittadini e nella popolazione scolastica di una cultura ambientale.

Stakeholder

Cittadini

Codice	Attività specifiche del processo
---------------	---

3,1	raccolta rifiuti, nettezza urbana, raccolte differenziate, isola ecologica, rapporti con enti sovracomunali ditte appaltatrici e società partecipate
------------	---

3,2	rapporti con ARPA ASL Città Metropolitana per controlli acqua aria suolo, emissione ordinanze igienico sanitarie iniziative ambientali per le scuole e la cittadinanza
------------	---

Indicatori

	conseguito 2021	previsione 2022	conseguito 2022	previsione 2023	previsione 2024
Indicatori di Quantità					
n° controlli ambientali eseguiti su segnalazione	32	35		35	35
Indicatori di Tempo					
percentuale di interventi eseguiti raccolta rifiuti entro 2 giorni lavorativi da segnalazione	96	95		95	95
Indicatori di Qualità					
percentuale raccolta differenziata rifiuti	80,07	80		80	80

Personale coinvolto nel Processo

Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo
GIUSEPPE VITAGLIANO	D2	10%		RESPONSABILE DI SETTORE
ZAGHI PAOLA	D4	30%		FUNZIONARIO TECNICO
ROSSETTI RUBENS	C4	30%		ISTUTTORE TECNICO
CHINOSI ILENIA	B6	30%		AMMINISTRATIVO

Obiettivo di processo Misurazione della performance								
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Servizio "Servizi Tecnici"</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Ufficio Urbanistica</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Ufficio Edilizia Privata</i></td> </tr> </table>						<i>Servizio "Servizi Tecnici"</i>	<i>Ufficio Urbanistica</i>	<i>Ufficio Edilizia Privata</i>
<i>Servizio "Servizi Tecnici"</i>								
<i>Ufficio Urbanistica</i>								
<i>Ufficio Edilizia Privata</i>								
Processo 4								
Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, Gestire la pianificazione territoriale, Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di permessi di costruire/titoli abilitativi e Gestire i servizi relativi allo Sportello Catastale ed allo SUAP								
Finalità del Processo								
Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti. Gestione procedure urbanistiche e pianificazione territoriale. Garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi.								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>Investire e porre attenzione all'aumento della qualità edilizia urbana e ambientale, Investire sulle trasformazioni urbanistiche ponendo attenzione alla qualità di programmi e progetti con elevata qualità del costruito. Investire ed incrementare la correttezza degli atti a favore della qualità del costruito e dello sviluppo della collettività e sviluppare la gestione associata tra Comuni per lo svolgimento di servizi a favore dei cittadini</i>								
Stakeholder								
Cittadini, operatori economici, professionisti, imprese								
Codice	Attività specifiche del processo							
04:01	Istruttorie pratiche edilizie (PDC, DIA, SCIA, CILA, ecc.)							
04:02	Controllo attività edilizia in atto o eseguita sul territorio (abusi edilizi, cantieri ecc.)							
04:03	Pianificazione territoriale (Piani attuativi, Varianti urbanistiche, ecc.)							
04:04	Servizio catastale, servizio SUAP							
04:05								
Indicatori								
	conseguito 2021	previsione 2022	conseguito 2022	previsione 2023	previsione 2024			
Indicatori di Quantità								
N° pratiche edilizie istruite (interventi edilizi in progetto soggetti a PDC, SCIA, CILA) / N° pratiche edilizie pervenute (interventi edilizi in progetto soggetti a PDC, SCIA, CILA)	90%	95%		95%	95%			
N° controlli effettuati / N° segnalazioni pervenute	95%	95%		95%	95%			
N° visure catastali fornite / N° visure richieste	95%	95%		95%	95%			
Indicatori di Tempo								
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti	90	45		30	30			
Indicatori di Qualità								
N° ricorsi persi in edilizia / N° pratiche diniegate	2%	2%		2%	2%			
Personale coinvolto nel Processo								
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo				
VITAGLIANO GIUSEPPE	D2	20%		RESPONSABILE DI SETTORE				
MARCOLONGO FRANCESCA	D1	25%		FUNZIONARIO TECNICO				
ROVATI LUISA (part time 70%)	B6	10%		COLLABORAORE AMMINISTRATIVO				
ROSETTA CHIDE'	C5	25%		ISTRUTTORE TECNICO				
ZANABONI ALICE	C1	20%		ISTRUTTORE TECNICO				

Obiettivo di processo Misurazione della performance									
<table border="1"> <tr> <td>Servizio "Servizi Tecnici"</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ufficio Commercio</td> <td></td> </tr> </table>						Servizio "Servizi Tecnici"		Ufficio Commercio	
Servizio "Servizi Tecnici"									
Ufficio Commercio									
Processo 1									
Regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti.									
Finalità del Processo									
Garantire la regolamentazione ed il controllo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi ed il rispetto delle norme in materia									
Missione - Visione dell'Ente									
Salvaguardare la presenza delle attività economiche e dei pubblici esercizi nei luoghi centrali della città									
Stakeholder									
Esercizi commerciali - attività produttive - Cittadini - Amministratori - Comuni Tecnici professionisti e imprese									
Attività specifiche del processo									
Codice									
1.01	Rapporti con operatori commerciali in sede fissa (negozi e pubblici esercizi) e su aree pubbliche (mercato)								
1.02	Rapporti con operatori per manifestazioni, spettacolo viaggiante e su aree pubbliche (fiera)								
1.03	Rapporti con Regione Lombardia, ARPA, ASL Città Metropolitana								
Indicatori									
	2021	previsione 2022	conseguito 2022	previsione 2023	previsione 2024				
Indicatori di Quantità									
% di controlli delle autocertificazioni/n. segnalazioni-domande presentate (commercio) (1)	100% (1)	100%		100%	100%				
n° concessioni rilasciate (commercio)	174	180		180	180				
Indicatori di Tempo									
Tempo medio rilascio autorizzazioni (commercio)	30	30		30	30				
Indicatori di Qualità									
N. massimo ricorsi presentati con riferimento alle istanze pervenute e negate dall'ufficio commercio	1	2		2	2				
N. massimo ricorsi presentati con riferimento alle istanze pervenute e negate dall'ufficio SUAP	0	2		2	2				
Personale coinvolto nel Processo									
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo					
GIUSEPPE VITAGLIANO	D2	20%		RESPONSABILE DEL SETTORE					
MONICA CIVASCHI	C4	80%		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO COMMERCIO					

Obiettivo di processo Misurazione della performance						
Settore 7. Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio Servizio Lavori Pubblici						
Processo 1						
Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica						
Finalità del Processo						
Assicurare la realizzazione di nuove opere e/o la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale in relazione alle risorse disponibili						
Missione - Visione dell'Ente						
<i>Realizzazione di opere pubbliche, adeguamento normativo e miglioramento della qualità e funzionalità del patrimonio immobiliare per implementare o garantire i servizi alla cittadinanza</i>						
Stakeholder						
Cittadini						
Codice Attività specifiche del processo						
02:01	Programmazione delle opere (confluenti nel programma Triennale delle Opere Pubbliche)					
02:02	Progettazione delle opere ai diversi livelli previsti dal Codice dei Contratti					
02:03	Procedure di gara per l'individuazione dei contraenti (predisposizione atti, indizione, commissione gara, verifiche ed aggiudicazione definitiva)					
02:04	Controllo sull'esecuzione delle opere (attività di Direzione Lavori, coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, collaudo)					
02:05						
2						
		conseguito 2021	previsione 2022	conseguito 2022	previsione 2023	previsione 2024
Indicatori di Quantità						
N. nuove opere realizzate		9	6		6	6
N. progettazioni totali		15	8		8	8
Indicatori di Tempo						
N. interventi realizzati in ritardo		0	1		1	1
Indicatori di Qualità						
N. fascicoli tecnici opere inseriti		14	7		7	7
Personale coinvolto nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Codice	Attività specifica del processo	
Montirosso Agazio	D3 - PO	50%			Programmazione, progettazione, procedure di gara e controllo opere	
Gardinetti Barbara	C1	80%			Progettazione e controllo esecuzione opere	
Curreri Clara	D1	70%			Progettazione e controllo esecuzione opere	
Fossati Alessandra (<i>part-time 70%</i>)	C3	75%			Atti relativi alle procedure di gara e supporto amministrativo attività	
Piva Claudio	B6	75%			Supporto amministrativo alle procedure di gara e ad attività processo	
Arnoldi Barbara	D1	60%			Progettazione e controllo esecuzione opere	

Obiettivo di processo Misurazione della performance					
Settore 7. Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio Servizio ERP e Patrimonio					
Processo 2					
Gestire il patrimonio comunale ed il demanio (servizi abitativi pubblici, concessioni, comodato, locazioni e vendite)					
Finalità del Processo					
Assicurare la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>Gestione e razionalizzazione del patrimonio comunale</i>					
Stakeholder					
Inquilini case comunali Cittadini, amministratori, comuni, consegnatari, destinatari di contratti di affitto e possibili acquirenti					
Attività specifiche del processo					
Codice					
1.01	Gestione incassi provenienti da servizi abitativi pubblici				
1.02	Rapporti con Enti e soggetti diversi (Regione Lombardia, Amministratori di Condominio, Legali)				
1.03					
1.04					
Indicatori					
	conseguito 2021	previsione 2022	conseguito 2022	previsione 2023	previsione 2024
Indicatori di Quantità					
N. verifiche annuali regolari pagamenti canone e spese per ogni assegnatario	4	4		4	4
Indicatori di Tempo					
Tempo medio (gg.) stipula contratti di locazione da ricezione atto assegnazione	30	30		30	30
Indicatori di Qualità					
N. massimo ricorsi presentati con riferimento alle istanze pervenute e negate dall'ufficio	0	2		2	2
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Codice	Attività specifica del processo	
Montirosso Agazio	D3/PO	10%		COORDINAMENTO	
Meroni Roberto	C1	95%		TECNICO-AMMINISTRATIVA UFFICIO ERS ERP	

Misurazione della performance						
SETTORE POLIZIA LOCALE						
ANNI 2022/2024						
Processo di mantenimento: - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA						
Gestire il controllo del territorio alla luce dei compiti inerenti la sicurezza urbana - polizia amministrativa, giudiziaria, edilizia, commercio e polizia stradale.						
Finalità del Processo						
Effettuare controlli in materia di Polizia Stradale, Commerciale, Edilizia. - Attività di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza - Polizia Amministrativa.						
Missione - Visione dell'Ente						
Corretto adempimento degli obblighi di legge, semplificazione, miglioramento delle capacità di soddisfazione delle esigenze degli utenti. Servizi di controllo del territorio, polizia amministrativa, stradale, commerciale, giudiziaria, pubblica sicurezza, edilizia, soccorso, supporto e formazione. Quanto sopra rimane processo di mantenimento per il Settore Polizia Locale per l'anno 2022, le attività ivi indicate, con il permanere dello stato di emergenza, potrebbero ancora subire alcuni ritardi dovendo il Settore impegnare parte delle forze per fronteggiare la pandemia, anche per controlli ministeriali e delle autorità provinciali di pubblica sicurezza.						
Stakeholder						
Cittadini						
Attività specifiche del processo						
Codice						
1	Servizi di viabilità. Servizi di prevenzione e repressione delle violazioni alle norme del Codice della Strada. Controllo soste, entrata/uscita scuole. Rilevamento di incidenti stradali. Controlli amministrativi e di sicurezza urbana in occasione della manifestazioni (Sagre e Fiera). Servizi di viabilità/sicurezza in occasione delle partite giocate in casa di Campionato Lego Pro.					
2	Attività di controllo e d'indagine per la prevenzione e repressione della microcriminalità.					
3	Attività di Polizia Giudiziaria anche su delega della Magistratura					
4	Attività di vigilanza commerciali (esercizi pubblici)					
5	Attività di vigilanza edilizia (regolarità dei cantieri, norme di sicurezza ecc.) - sopralluoghi congiunti con UT.					
6	Attività di polizia Amministrativa anche attraverso lo sportello aperto al pubblico presso il Comando. Gestione occupazioni spazi brevi. Pagamento sanzioni - Rilasci pass residenti/disabili/transito zona centro - Ricevimento segnalazioni - reclami. Ricevimento e registrazioni infortuni sul lavoro. Attività di indagine su infortuni sul lavoro.					
7	Gestione e direzione Gruppo Protezione Civile comunale - (organizzazione servizi e procedure per acquisizione materiale e attrezzature).					
Indicatori						
DESCRIZIONE	consunt. 2021	previsione 2022	previsione 2023	previsione 2024	note	
Indicatori di Efficacia						
numero ore destinate ad attività di prevenzione	8612	8650	8650	8650		
n. ore di attività di vigilanza del territorio	14010	14020	14020	14020		
n. controlli al codice della strada	4630	4700	4700	4700		
n. ore servizi di prossimità	2.265	2400	2400	2400		
n. verbali/preavvisi C.d.S. emessi	4762	4800	4800	4800		
Km. Pattugliamento sul territorio (bici e appiedato?)	34611	35000	35000	35000		
numero ore protezione civile per attività di prevenzione	5706	3000	3000	3000		
numero ordinanze	243	244	245	245		
Indicatori di Tempo						
Tempo medio inserimento sanzioni a terminale	9,70	9,70	9,70	9,70		
Indicatori di Qualità						
percentuale di verbali/preavvisi notificati nei termini	100%	100%	100%	100%		
indici di quantità						
n. ore di attività settore polizia locale	19229	21000	21000	21000		
NOTE						
Involto nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Attività specifica del processo		
	DIR			Codice		
Antonio Pierni	D					
Domenico Aiello	C	89%				
Istruttore Agente vacante	C	89%		assunzione prevista da aprile 2022		

Andrea Bissoli	c	89%		
Dario Caridi	C	89%		
Ginaluca Dalla Chiusa	C	89%		
Istruttore Agente vacante	C	89%		assunzione prevista da aprile 2022
Daniele Martini	D	88%		
Francesco Procopio	C	89%		
Anna Maruca	B	89%		
Cinzia Merletti	C	88%		
Mauro Ruzittu	C	89%		
Giovanni Todisco	C	89%		
Emilio Totaro	C	89%		

Obiettivi gestionali



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessorato all'innovazione tecnologica
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1 : Organi istituzionali
Settore organizzativo	SETTORE 1: SERVIZI GENARALI E DI SUPPORTO
Servizio organizzativo	Servizi di Segreteria Generale

Linea programmatica	TEMA 3: PARTECIPAZIONE
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB
Azione	Mantenimento e perfezionamento utilizzo modalità telematica per lo svolgimento delle adunanze degli organi collegiali (Consiglio, Giunta, Commissioni Permanenti). Gestione delle adunanze secondo i criteri di efficacia ed efficienza ed economicità dell'agire amministrativo. Tale iniziativa si è dimostrata uno strumento strategico per il miglioramento dei procedimenti amministrativi sottesi allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente. Pertanto è stato implementato l'uso di tali mezzi, in quanto si sono velocizzati diversi passaggi procedurali.



Impatto sui bisogni				
Stakeholders		Organi Istituzionali, cittadini.		
Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
	Tutti i Servizi dell'Ente in quanto destinatari dei procedimenti connessi con lo svolgimento delle adunanze di cui trattasi			

Indicatori di performance							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>I^a rilev.</i>	<i>II^a rilev.</i>	<i>Rilev. finale</i>	<i>% ragg.</i>
	Numero delle adunanze tenute secondo le modalità operative telematiche.	Numero adunanze telematiche / numero adunanze complessive	> 10% con incremento del 5% anno				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Analisi degli aspetti migliorativi riscontrati tramite l'utilizzo della modalità telematica delle adunanze in oggetto (rispetto dei tempi, economia di sistema ecc.)		P			X												
			R															
2	Individuazione di possibili nuove		P				X	X										



	implementazioni		R			X	X											
3	Predisposizione e/o adeguamento della parte tecnologica anche con l'ausilio di personale specializzato		P						X	X	X	X	X	X	X			
			R															
4	Uso delle procedure telematiche per le adunanze		P							X								
			R															
5	Garanzia di corretto svolgimento delle attività degli organi istituzionali		P						X	X	X	X	X	X	X			
			R															

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	D	1, 2, 3	3	5
	Giugie Sonia	C	1, 2, 3	3	10
	Diletta Buglino	C	1, 2, 3	3	5



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessorato all'innovazione tecnologica
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1 : Organi istituzionali
Settore organizzativo	SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO
Servizio organizzativo	Servizi di Segreteria Generale

Linea programmatica	TEMA 3: PARTECIPAZIONE
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB
Azione	Gestire il Servizio Segreteria secondo i criteri di efficacia ed efficienza ed economicità dell'agire amministrativo Riduzione delle tempistiche per la pubblicazione dei verbali degli organi collegiali, al fine di dare pieno soddisfacimento al principio della trasparenza amministrativa.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini.



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i Servizi dell'Ente in quanto destinatari dei procedimenti connessi con lo svolgimento dell'attività di pubblicazione degli atti dagli stessi prodotti

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Ottimizzazione delle tempistiche attraverso l'adozione di procedimenti celeri e semplificati. Il tutto nel rispetto della vigente normativa.	numero giorni utilizzati per la pubblicazione dei verbali più numero atti pubblicati	Riduzione della tempistica del 5%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Verifica finalizzata all'organizzazione dei tempi di pubblicazione dei Verbali di Deliberazione degli organi Collegiali (Consiglio e Giunta)		P		X	X												
			R															



2	Riduzione delle tempistiche di pubblicazione relativamente agli atti di Giunta caratterizzati dall'immediata eseguibilità anche attraverso l'adozione di deleghe da conferire al Responsabile del Servizio di Segreteria Generale.	P				X	X	X	X	X	X	X	X			
		R														
3	Riduzione delle tempistiche di pubblicazione relativamente agli atti di Consiglio caratterizzati dall'immediata eseguibilità anche attraverso l'adozione di deleghe da conferire al Responsabile del Servizio di Segreteria Generale.	P				X	X	X	X	X	X	X	X			
		R														
4	Garantire i fabbisogni dei servizi e/o uffici in relazione alle esigenze di pubblicità degli atti amministrativi.	P				X	X	X	X	X	X	X	X			
		R														
5	Agire secondo il criterio di efficienza per il raggiungimento del perfezionamento degli atti	P				X	X	X	X	X	X	X	X			
		R														

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	C	1, 2 , 3	3	5
	Giugie Sonia	C	1, 2 , 3	3	10
	Diletta Buglino	C	1, 2 , 3	3	5



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessorato all'innovazione tecnologica
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1 : Organi istituzionali
Settore organizzativo	SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO
Servizio organizzativo	Servizi di Segreteria Generale

Linea programmatica	TEMA 3: PARTECIPAZIONE
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB
Azione	Gestire l'attività dei sinistri occorsi in corso d'anno per risarcire gli aventi diritto secondo tempistiche e modalità celeri, cercando di attenzionare sempre le necessità del cittadino e di risarcire lo stesso nel giusto delle sue pretese.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini.



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	I Servizi dell'Ente che si occupano di questo settore specifico

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Verifica ed ottimizzazione delle metodologie finalizzate a concludere detti procedimenti senza ripercussioni negative sull'Ente	numero sinistri trattati	Riduzione dei tempi nella misura del 5% rispetto agli anni passati				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Presenza in carico delle denunce di sinistri dalla PEC istituzionale e/o attraverso il protocollo		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
2	Attento studio corredato da appropriata verifica. Il tutto finalizzato all'individuazione della casistica del sinistro per la corretta collocazione		P	X	X													
			R															



	dello stesso nell'ambito degli uffici interessati																		
3	Studio finalizzato ad individuare quale attività istruttoria meglio si adatta al recupero immediato dei documenti utili ma ubicati presso altri uffici		P	X	X	X													
			R																
4	Invio della documentazione tutta al Broker assicurativo per l'apertura dei sinistri e per pareri		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			R																
5	Esecuzione delle indicazioni ricevute dal Broker ivi compresa la tenuta dei rapporti con gli eventuali studi legali coinvolti		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			R																

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	C	1, 2, 3	3	5
	Giugie Sonia	C	1, 2, 3	3	15
	Diletta Buglino	C	1, 2, 3	3	5



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessorato all'innovazione tecnologica
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1 : Organi istituzionali
Settore organizzativo	SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO
Servizio organizzativo	Servizi di Segreteria Generale

Linea programmatica	TEMA 3: PARTECIPAZIONE
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB
Azione	Organizzazione delle cerimonie istituzionali del XXV Aprile e del 4 Novembre secondo tempistiche e metodologie lavorative finalizzate ad elevare la partecipazione della cittadinanza Il tutto nel pieno rispetto delle ricorrenze come sopra evidenziate.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini.



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	I Servizi dell'Ente che si occupano di coadiuvare la Segreteria Generale nell'organizzazione degli eventi come sopra individuati

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Realizzazione degli eventi di cui trattasi nei tempi giusti e con modalità nuove che tengono conto della situazione particolare occorsa in corso di anno	Utilizzazione di metodologie più spedite	Realizzazione del risultato per onorare dette ricorrenze istituzionali				100

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Esame e verifica dei tempi per la giusta e corretta organizzazione di detti eventi istituzionali		P	X	X													
			R															



2	Studio modalità operative per raccordo con le istituzioni coinvolte al fine di arrivare alla piena organizzazione delle cerimonie sopra indicate	P		X	X													
		R																
3	Accorpamento degli atti per la fornitura dell'occorrente per gli allestimenti necessari. Il tutto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse.	P			X		X					X						
		R																
4	Predisposizione di una giusta formulazione per gli inviti da inviare agli organismi interessati alla partecipazione entro tempistiche in grado di assicurarne la presenza	P		X	X							X	X					
		R																
5	Assistenza continua per lo svolgimento secondo le modalità concordate	P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		R																

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	D	1, 2, 3	3	5
	Giugie Sonia	C	1, 2, 3	3	15
	Diletta Buglino	C	1, 2, 3	3	5



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessorato all'innovazione tecnologica
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1 : Organi istituzionali
Settore organizzativo	SETTORE 1: SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO
Servizio organizzativo	Servizi Informatici

Linea programmatica	TEMA 3: PARTECIPAZIONE
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB
Azione	Acquisto, installazione e gestione Microsoft 365 con contestuale migrazione dei dati in Cloud . Il tutto per fornire agli uffici sistemi innovativi in grado di snellire, semplificare ed innovare l'attività amministrativa anche in seguito ad appositi corsi di preparazione. A seguito degli aggiornamenti normativi degli ultimi anni, l'organizzazione dell'attività amministrativa è da considerarsi sempre più "digitale per definizione" (vedi PNRR). Ciò richiede per obbligo (normativo) e per necessità, il ricorso a sistemi informatici nuovi, efficienti e, soprattutto, in grado di migliorarne l'operatività.



Impatto sui bisogni				
Stakeholders		Organi Istituzionali, cittadini.		
Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
	Tutti i Servizi dell'Ente in quanto destinatari dei digitali nonché i cittadini in termini di velocizzazione delle attività comunicative			

Indicatori di performance							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>I^a rilev.</i>	<i>II^a rilev.</i>	<i>Rilev. finale</i>	<i>% ragg.</i>
	Acquisto installazione e gestione delle Licenze Microsoft 365 su tutti i PC corrispondenti a postazioni lavorative attive nonché migrazione dei dati su Cloud	On/Off	100% degli acquisti, installazioni e gestioni delle Licenze sulle postazioni attive				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Monitoraggio delle postazioni attive all'interno dell'Ente e verifica dei bisogni di ciascuna delle stesse.		P	X														
			R															



2	Studio delle caratteristiche delle diverse tipologie di Licenze, al fine di verificarne il mantenimento e/o l'implementazione dei pacchetti in essere	P		X														
		R																
3	Mantenimento dei rapporti attivi e collaborativi con l'appaltatore individuato a seguito di procedura ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 50 del 2016	P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		R																
4	Verifiche periodiche con l'appaltatore	P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		R																
5	Mantenimento gestione Licenze nonché migrazione dati	P						X	X	X	X	X	X					
		R																

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	D	1, 2, 3	3	10
	Luisa Villa	B	1, 2, 3	3	15
	Diletta Buglino	C	1, 2, 3	3	5



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessorato all'innovazione tecnologica
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1 : Organi istituzionali
Settore organizzativo	SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO
Servizio organizzativo	Servizi Informatici

Linea programmatica	TEMA 3: PARTECIPAZIONE
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB
Azione	A seguito degli aggiornamenti normativi degli ultimi anni, l'organizzazione dell'attività amministrativa deve essere digitalizzata. Ciò richiede per obbligo (normativo) e per necessità, il ricorso a sistemi informatici in grado di migliorarne l'operatività. Lo scopo di detto obiettivo, pertanto, risulta essere quello di provvedere a migliorare le infrastrutture dell'Ente attraverso una politica di ottimizzazione delle risorse economiche da portare avanti attraverso confronti con la software house cui appartiene l'applicativo. Il tutto al fine di ottimizzare anche le risorse economiche da investire nel campo.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	I destinatari dell'obiettivo risultano essere non solo i soggetti che operano all'interno della Pubblica Amministrazione, ma anche i cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i Servizi dell'Ente essendo gli applicativi utilizzati dai dipendenti comunali. L'utilizzo di mezzi performanti si riflette anche nello svolgimento dei servizi da espletare nei confronti dei cittadini aventi diritto.

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ ^a rilev.	II^ ^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Incontri anche con software house finalizzati a razionalizzare le risorse economiche	On/Off	Pianificazione delle modalità di raccordo con la software house				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Verifica delle caratteristiche infrastrutturali degli apparati informatici in capo all'Ente		P	X	X													
			R															
2	Verifica dei costi di manutenzione,		P		X	X												



	gestione ed assistenza dell'attuale Applicativo. Organizzazione di una serie incontri finalizzati ad individuarne le caratteristiche		R															
3	Organizzazione di una serie di incontri finalizzati a verificare la presenza di applicativi nonché mezzi anche di carattere strutturale		P			X	X											
			R															
4	Attività di riscontro dei passaggi precedenti effettuati		P				X	X										
			R															
5	Verifica dei risultati riscontrati. Il tutto nell'ottica di miglioramento dell'agire amministrativo della modernizzazione dell'infrastrutture informatiche		P				X	X	X									
			R															

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	D	1, 2, 3	3	10
	Luisa Villa	B	1, 2, 3	3	15
	Diletta Buglino	C	1, 2, 3	3	5

Dotazione finanziaria – ENTRATE*

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022/2024



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

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessorato all'innovazione tecnologica
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1: Organi istituzionali
Settore organizzativo	SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO
Servizio organizzativo	Appalti Contratti e Provveditorato

Linea programmatica	TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 14 A- Ottimizzazione delle risorse nel rispetto dei vincoli di bilancio e finanza pubblica
Azione	Raccolta e l'invio automatizzato dei dati all'Anac ex Legge 190/2012 Potenziamento degli strumenti necessari alla gestione del Servizio Appalti Contratti e Provveditorato finalizzato ad utilizzare le procedure di gara per lo svolgimento ordinario dell'attività dell'Ente. Il tutto nel rispetto dei principi di cui al -D. Lgs. 50 del 2016 e s.m.i.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi dell'Ente che utilizzano lo strumento procedimentale della gara

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Controllo degli inserimenti presenti all'interno del sistema in relazione alle indicazioni richieste dall'ANAC nonché formazione dei vari Settori	Presa d'atto del termine perentorio entro il quale l'invio deve essere effettuato e verifica degli inserimenti effettuati	Disponibilità del file da utilizzare per l'invio entro i termini di legge				



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Assistere il personale ed istruirlo rispetto a quanto inserire all'interno dell'applicativo da utilizzare.		P				X	X										
			R															
2	Individuazione degli atti soggetti a monitoraggio		P					X	X	X								
			R															
3	Trasmissione a tutti i servizi delle nozioni acquisite sia rispetto alle casistiche che rispetto all'uso dell'applicativo		P							X	X	X	X					
			R															
4	Individuazione e presidio delle diverse casistiche prospettate dagli uffici		P							X	X	X	X	X	X			
			R															
5	Commutazione degli inserimenti nel formato individuato e specificato dalla normativa interessata per l'invio e spedizione entro il termine perentorio stabilito		P												X			
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	D	1, 2, 3,	3	5
	Buglino Diletta	C	1, 2, 3,	3	5
	Villa Luisa	B	1, 2, 3,	3	10



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessorato all'innovazione tecnologica
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1: Organi istituzionali
Settore organizzativo	SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO
Servizio organizzativo	Appalti Contratti e Provveditorato

Linea programmatica	TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 14 A– Ottimizzazione delle risorse nel rispetto dei vincoli di bilancio e finanza pubblica
Azione	Gestione digitalizzata dei Contratti sia in forma pubblica amministrativa, autenticata e privata attraverso l'uso di applicativo informatico finalizzato a snellire le procedura di stipula e conseguente conservazioni degli accordi di tipo negoziale. Potenziamento degli strumenti necessari alla gestione del Servizio Appalti Contratti e Provveditorato secondo i principi di economicità efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Bisogni propri dell'Ente



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi dell'Ente che utilizzano lo strumento procedimentale della gara con conseguente stipula di contratti sia in forma pubblica amministrativa, autenticata e in forma privata

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Numero dei contratti stipulati in forma privata e in forma pubblica amministrativa e in forma autenticata utilizzando l'applicativo informatico che rende agevoli tutte le operazioni connesse.	n. dei contratti in forma pubblico amministrativa e/o autenticata e/o privata inseriti nell'applicativo	Limiti connessi con la normativa vigente nel settore considerato				100



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Aggiornamento finalizzato ad acquisire ulteriori disponibilità dell'applicativo inserito all'interno del sistema Sicraweb		P	X	X													
			R															
2	Raccolta dei contratti in forma pubblica amministrativa e/o autenticata per inserimento sul Sicraweb - Sezione contratti al fine di provvedere alla giusta conservazione		P			X	X											
			R															
3	Raccolta ed inserimento dei contratti in forma privata per inserimento sul Sicraweb - Sezione contratti al fine di provvedere alla giusta conservazione		P			X	X											
			R															
4	Inserimento dei documenti a corredo dei negozi giuridici interessati		P				X	X										
			R															
5	Stipula attraverso l'applicativo dei contratti. Conservazione degli stessi all'interno dell'applicativo stesso		P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	D	1, 2, 3,	3	5
	Buglino Diletta	C	1, 2, 3,	3	15
	Villa Luisa	B	1, 2, 3,	3	10



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessorato all'innovazione tecnologica
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1: Organi istituzionali
Settore organizzativo	SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO
Servizio organizzativo	Appalti Contratti e Provveditorato

Linea programmatica	TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 14 A- Ottimizzazione delle risorse nel rispetto dei vincoli di bilancio e finanza pubblica
Azione	n. 1: Predisposizione di modelli tipo da utilizzare per l'acquisto sotto soglia di servizi e forniture. Il tutto per avere dei documenti uniformi all'interno dell'Ente e per fornire agli uffici tutti dei fac - simile caratterizzati dai giusti riferimenti normativi, in grado di tutelare l'Ente da eventuali contestazioni.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Bisogni propri dell'Ente



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi dell'Ente che utilizzano lo strumento procedimentale della gara e nello specifico l'affidamento diretto anche a seguito di indagine di mercato, di RDO su MEPA o SINTEL, procedura negoziata senza previa comunicazione del bando

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	I fac simile da utilizzare e da tenere al passo con la normativa di settore in continua evoluzione	n. di fac simile e loro diffusione nell'ambito comunale	Atti relativi all'ambito considerato in linea con la normativa vigente				100



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Studio della normativa di settore per la corretta interpretazione e applicazione della stessa		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
2	Utilizzo delle riviste specializzate finalizzate a mantenere sempre adeguatamente preparato l'operatore del settore		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
3	Predisposizioni dei fac simile nello specifico Determinazioni tipo. Il tutto per avere degli atti uniformi anche da punto di vista contenutistico in relazione all'immagine da fornire ai cittadini		P						X	X	X	X	X	X	X			
			R															
4	Diffusione ed utilizzo di detti modelli tipo		P						X	X	X	X	X	X	X			
			R															

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	D	1, 2, 3,	3	5
	Buglino Diletta	C	1, 2, 3,	3	10
	Villa Luisa	B	1, 2, 3,	3	25



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessorato all'innovazione tecnologica
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1: Organi istituzionali
Settore organizzativo	SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO
Servizio organizzativo	Appalti Contratti e Provveditorato

Linea programmatica	TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 14 A– Ottimizzazione delle risorse nel rispetto dei vincoli di bilancio e finanza pubblica
Azione	n. 1: Innovazione Organi Istituzionali. Gestione dei sistemi di call conference per gli organi Istituzionali (Sindaco e Giunta). Al fine di ottimizzare i tempi e le modalità attraverso cui gli organi istituzionali possono agire tra di loro e tra i cittadini tutti si intende gestire un sistema avanzato di comunicazione, in grado di essere adeguato rispetto alle odierne modalità operative anche di tipo privatistico.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Bisogni propri dell'Ente



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Gli organi istituzionali per il corretto svolgimento delle proprie attività operative nonché i servizi tutti che necessitano di organizzare eventi e/o incontri su larga scala

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Gestione di sistemi di call conference con conseguente disponibilità presso la dislocazione considerata.	Tipologia apparati call conference acquistato	Acquisto effettuato installazione e posa in opera e gestione				100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Attività finalizzata ad individuare nonché a mantenere i giusti apparati da utilizzare mediante l'individuazione delle corrette caratteristiche commisurate ai bisogni		P							X	X	X						
			R															

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	D	1, 2, 3,	3	5
	Buglino Diletta	C	1, 2, 3,	3	10
	Villa Luisa	B	1, 2, 3,	3	25



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessorato all'innovazione tecnologica
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1 : Organi istituzionali
Settore organizzativo	SETTORE 1: SERVIZI GENARALI E DI SUPPORTO
Servizio organizzativo	Servizio Messi

Linea programmatica	TEMA 3: PARTECIPAZIONE
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB
Azione	Informatizzazione dell'attività di notifica atti attraverso l'introduzione di un processo dinamico finalizzato allo svolgimento della stessa non solo secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ma anche in termini di sviluppo della digitalizzazione per registrare un'ottimizzazione sia economica che per il dispendio di tempo.



Impatto sui bisogni				
Stakeholders		Organi Istituzionali, cittadini.		
Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
	Tutti i Servizi dell'Ente che necessitano del servizio interessato nonché tutte le richieste provenienti da altri Enti. Trattasi, pertanto, di attività trasversale			

Indicatori di performance							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>I^^a rilev.</i>	<i>II^^a rilev.</i>	<i>Rilev. finale</i>	<i>% ragg.</i>
	numero atti emessi secondo le modalità operative telematiche (invio di pec, utilizzo firma digitale)	Numero pec / numero atti riportanti firma digitale	100% degli atti cui è possibile applicare i metodi appena considerati				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Analisi degli ambiti in cui possono essere utilizzati gli aspetti migliorativi derivanti dall'uso di modalità digitalizzate (rispetto dei tempi,		P			X												
			R															



	economia di sistema ecc.)																	
2	Individuazione di nuove metodologie anche attraverso la consultazione del fornitore dell'applicativo in uso	P				X	X											
		R																
3	Predisposizione e/o adeguamento della parte tecnologica anche con l'ausilio di personale specializzato	P						X	X	X	X	X	X	X				
		R																
4	Avvio delle procedure digitalizzate	P						X										
		R																
5	Garanzia di assistenza agli uffici istituzionali ed agli Enti tutti che ne facciano richiesta	P						X	X	X	X	X	X					
		R																

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	D	1, 2, 3	3	5
	Dario D'Urso	B	1, 2, 3	3	10
	Alfredo Sansone	B	1, 2, 3	3	50



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessorato all'innovazione tecnologica
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 1 : Organi istituzionali
Settore organizzativo	SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO
Servizio organizzativo	Servizio Messi

Linea programmatica	TEMA 3: PARTECIPAZIONE
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 3 d – PARTECIPARE ATTRAVERSO IL WEB
Azione	Gestire il Servizio Messi implementando l'intervento dei collaboratori assegnati a supporto delle attività di consegna atti da notificare richiesti dai vari Settori dell'Ente. Il tutto in un'ottica di gestione ed utilizzo del servizio considerato in termini di efficienza ed efficacia dello stesso. Detto Servizio si occuperà, altresì, di condurre a termine tutte le pratiche di residenza coadiuvando il corpo di polizia municipale.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini ed Enti



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i Servizi dell'Ente in quanto destinatari dei procedimenti relativi alle attività in capo ai collaboratori assegnati al servizio messi.

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Ottimizzazione delle risorse economiche e della disponibilità in termini temporali dei messi	numero complessivo di atti consegnati ai destinatari e numero residenze su istanza sia di cittadini italiani.	100% di tutte le attività considerate				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Verifica finalizzata ad una proiezione degli atti per quali potrà essere richiesta la consegna presso il domicilio dell'interessato nonché verifica delle media delle istanze di residenza pervenute all'anagrafe da parte di cittadini italiani.		P		X	X												
			R															



2	Individuazione di attività e percorsi di carattere amministrativo da seguire per il conseguimento delle finalità sopra considerate.		P				X	X											
			R																
3	Organizzazione all'interno del Servizio attraverso accordi da intraprendere con gli altri Responsabili di Settore		P						X										
			R																
4	Pieno svolgimento delle attività interessate per sperimentare i risparmi economici e in termini di tempo		P							X	X	X	X	X	X				
			R																
5	Utilizzo a pieno regime dell'attività dei messi collaboratori secondo le modalità stabilite durante il percorso		P							X	X	X	X	X	X				
			R																

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Silvia Virgillito	D	1, 2, 3	3	5
	Dario D'Urso	B	1, 2, 3	3	40



	Alfredo Sansone	B	1, 2, 3	3	80

Dotazione finanziaria – ENTRATE*

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022/2024



Periodo di riferimento	2022-2024
Assessorato	Assessorato al bilancio, programmazione economica e controllo di gestione, società partecipate
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 3 : Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e Provveditorato
Settore organizzativo	Settore 2. Risorse Finanziarie
Servizio organizzativo	Controlli e società partecipate

Linea programmatica	TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 14 f – Monitoraggio e controllo
Azione	n. 1: Monitoraggio e controllo delle partecipate

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Redazione del Bilancio Consolidato	Approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio	Nei limiti consentiti dalla normativa vigente			31/12/2022	
	Redazione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate	Approvazione in Consiglio Comunale del Piano	Nei limiti consentiti dalla normativa vigente			31/12/2022	



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Definizione del Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Gorgonzola e del perimetro di consolidamento		P			X	X											
			R															
2	Monitoraggio rapporti infragruppo		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
3	Predisposizione documentazione per l'approvazione in Consiglio Comunale		P							X	X	X	X	X	X			
			R															
4			P															
			R															
5			P															
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Luca Guidolin		1, 2, 3		10
	Simona Stefanati		1, 2, 3		10



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Periodo di riferimento	2022-2024
Assessorato	Assessorato al bilancio, programmazione economica e controllo di gestione, società partecipate
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 3 : Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e Provveditorato
Settore organizzativo	Settore 2. Risorse Finanziarie
Servizio organizzativo	Bilancio e programmazione finanziaria - Ragioneria, fatturazione, economato, fiscalità

Linea programmatica	TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 14 a - Ottimizzazione delle risorse nel rispetto dei vincoli di bilancio e finanza pubblica
Azione	n. 1: Miglioramento del processo di regolarità contabile e della tempestività dei pagamenti

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi che liquidano le fatture e che effettuano impegni di spesa

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispettare rigorosamente i tempi previsti per i pagamenti.	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Nei limiti consentiti dalla normativa vigente	31/03/2022	30/06/2022 - 30/09/2022	31/12/2022	
	Verifica degli equilibri di bilancio	Approvazione prospetti di verifica Trasmissione di informative in materia	Nei limiti consentiti dalla normativa vigente	31/07/2022	30/11/2022	31/12/2022	



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Determinazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale e pubblicazione sul sito		P	X			X			X			X					
			R															
2	Determinazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e pubblicazione sul sito		P	X		X												
			R															
3	Aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
4	Verifica andamento degli equilibri di bilancio		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
5	Verifica delle determinazioni di impegno e accertamento		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Guidolin Luca		1, 2, 3, 4, 5		40
	Bianchin Cinzia		4		20
	Luparello Giuseppina		4		10
	Carbone Antonietta		1, 2, 3, 5		50
	Simona Stefanati		4, 5		10



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale				
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>	



Periodo di riferimento	2022-2024
Assessorato	Assessorato al personale e organizzazione
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 10 : Risorse Umane
Settore organizzativo	Settore 3. Risorse Umane
Servizio organizzativo	Risorse Umane/Personale - Paghe

Linea programmatica	TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 14 c – Valorizzazione del Personale
Azione	Presidio e razionalizzazione della spesa del personale con l'obiettivo di favorire l'ingresso di nuove risorse

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Predisposizione bilancio del personale	Variazione di bilancio Prospetti di verifica limiti di legge	Rispetto del limite di legge	31/07/2022		31/12/2022	100%
	Adeguamento in corso d'anno del bilancio del personale in considerazione di assunzioni e cessazioni	Variazione di bilancio Prospetti di verifica limiti di legge	Rispetto del limite di legge	31/07/2022		31/12/2022	100%



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale nel triennio in coerenza con il DUP		P										X (2021)			ON/OFF		
			R															
2	Predisposizione del bilancio del personale in coerenza con l'obiettivo di razionalizzazione delle spese		P										X (2021)			ON/OFF		
			R															
3	Verifica e monitoraggio delle spese di personale		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		
			R															
4	Avvio delle procedure per l'ingresso di nuovo personale e assistenza alle commissioni di concorso		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Panzerà Irene	D	1, 2, 3, 4	3	55
	Riversa Francesca	C	1, 2, 3, 4	3	55
	Lena Simona	C	1, 2, 3, 4	3	40



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022-2024
Assessorato	Assessorato al personale e organizzazione
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 10 : Risorse Umane
Settore organizzativo	Settore 3. Risorse Umane
Servizio organizzativo	Risorse Umane/Personale - Paghe

Linea programmatica	TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 14 c – Valorizzazione del Personale
Azione	Qualificazione del personale attraverso percorsi di formazione e valorizzazione

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Favorire l'accesso a corsi di formazione		Adesione a piani di formazione sovracomunali	31/07/2022		31/07/2022	100%
	Favorire l'accesso a corsi di formazione		N. dipendenti partecipanti a corsi di formazione	31/07/2022		31/12/2022	100%
	Favorire l'accesso a corsi di formazione		Proporre corsi di formazione per ogni servizio dell'ente	31/07/2022		31/12/2022	100%



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Adesione a progetti sovracomunali per fruire di corsi di formazione		P	X	X	X										ON/OFF		
			R															
2	Diffusione delle informazioni circa i corsi di formazione disponibili		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		
			R															
3	Verifica della spesa per corsi di formazione		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		
			R															

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Panzerà Irene	D	1, 2, 3, 4	3	10
	Riversa Francesca	C	1, 2, 3, 4	3	5
	Lena Simona	C	1, 2, 3, 4	3	20



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022-2024
Assessorato	Assessorato al personale e organizzazione
Centro di responsabilità	

Missione	Missione n. 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	N. 10 : Risorse Umane
Settore organizzativo	Settore 3. Risorse Umane
Servizio organizzativo	Risorse Umane/Personale - Paghe

Linea programmatica	TEMA 14: UN COMUNE DI QUALITA', TRASPARENTE E CHE INNOVA
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 14 c – Valorizzazione del Personale
Azione	Definizione di un nuovo assetto organizzativo flessibile e manageriale

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Favorire la conciliazione vita – lavoro tramite la diffusione del lavoro agile		ON/OFF	31/07/2022		31/12/2022	100%



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Consentire l'accesso prioritario al lavoro agile ai dipendenti "fragili"		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		
			R															
2	Adottare linee guida per l'accesso al lavoro agile post-emergenziale		P	X	X											ON/OFF		
			R															
3	Adeguare il lavoro agile alle disposizioni di cui al prossimo CCNL di comparto		P						X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Panzerà Irene	D	1, 2, 3, 4	3	15
	Riversa Francesca	C	1, 2, 3, 4	3	10
	Lena Simona	C	1, 2, 3, 4	3	10



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)

2022



Periodo di riferimento	2022-2024
Assessorato	Assessore alla Cultura
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
Programma	n. 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Settore organizzativo	Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità
Servizio organizzativo	Servizio ai cittadini e cultura

Linea programmatica	Linea Programmatica n. 4: Una città che sostiene e incrementa i processi educativi e culturali
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 26 : Consolidare, sviluppare iniziative e progetti culturali, sportivi, artistici e ricreativi e i servizi culturali pubblici.
Azione	n. 1: Sostenere e sviluppare le attività delle associazioni, delle società e degli altri soggetti aderenti alla consulta delle associazioni attraverso concessione di contributi o dotazioni o beni.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini, Associazioni

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)

2022



Interconnessione con altri servizi ¹	
Cod.	Descrizione
	Servizio Sport
	Servizio Patrimonio
	Servizi Sociali

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza ²
Cod.	Descrizione	
	Obiettivo n. 26 azione n. 3	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I [^]	II [^] rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	- Sostegno delle iniziative organizzate dalle associazioni aderenti alla Consulta delle Associazioni (Patrocinio, pubblicità, uso gratuito delle strutture, sostegno organizzativo)	n. Iniziative con Patrocinio, pubblicità, uso gratuito delle strutture, sostegno organizzativo dell'ente /n. complessivo iniziative organizzate dalle associazioni aderenti alla Consulta delle Associazioni	Superiore al 5%				
	Supporto alla consulta delle associazioni per sviluppare capacità e conoscenze per la ricerca di fondi e alla presentazione di progetti.	Realizzazione di incontri di formazione rivolti alla Consulta finalizzati a sviluppare capacità e conoscenze per la ricerca di fondi e alla presentazione di progetti	Almeno n. 2 incontri entro il 31/12/2022				

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)

2022



Piano operativo ³																		
N.	Azioni	Dipendenza ⁴		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli ⁵
1	Esame delle richieste presentate dalle associazioni aderenti alla Consulta volte ad ottenere : Patrocinio, pubblicità, uso gratuito delle strutture, sostegno organizzativo; e confronto con Sindaco e Assessore di riferimento		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Normativi e finanziari
			R															
2	Rilascio del Patrocinio, o della pubblicità, o dell'uso gratuito delle strutture, o del sostegno organizzativo;	succede la n.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
3	Esame dei bandi regionali, nazionali ed Europei		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola
(Città Metropolitana di Milano)

2022



¹ **Per interconnessione con altri servizi** si intende valutare in sede di pianificazione se la realizzazione dell'obiettivo coinvolge non solo il servizio diretto dal dirigente ma anche altri servizi appartenenti alla medesima area dirigenziale o ad altre aree la cui collaborazione è funzionale alla realizzazione dell'obiettivo medesimo.

Le **interconnessioni** devono essere valutate da chi è preposto al confezionamento definitivo del Piano dettagliato degli obiettivi e comunque attraverso una analisi "a valee" del processo di formazione del Piano dettagliato degli obiettivi da parte dei Dirigenti, Segretario e AC con il supporto del sottoscritto.

² La **dipendenza** deve evidenziare se l'obiettivo oggetto di pianificazione è successivo ad un altro obiettivo per il quale si riporta, oltre la descrizione, la dicitura "antecedente".

³ Il crono programma del Piano Operativo deve essere compilato limitatamente alla riga contrassegnata con "P" ovvero previsione, annerendo le celle riferite ai mesi che si intendono impegnare per realizzare le singole azioni riferite all'obiettivo.

⁴ Il concetto di **dipendenza** evidenzia se una azione precede o succede quella oggetto di definizione; pertanto, nell'apposita sezione si riporta "precede" o "succede" l'azione n..... il campo nel quale evidenziare il "precede" o "succede" è quello definito con "**dipendenza**" nell'ambito del piano operativo.

Se l'azione 1 precede necessariamente l'azione 2, è utile riportare nel campo "dipendenza" quanto segue: l'azione 1 precede l'azione 2.

Esempi di Dipendenza: Approvazione del Bilancio Entro il Con le necessarie risorse;

⁵ I **vincoli** invece fanno riferimento a condizioni interne o esterne che possono compromettere la realizzazione dell'obiettivo nelle diverse fasi operative. Nella apposita sezione devono essere descritti i fatti che potenzialmente possono influenzare la realizzazione dell'obiettivo (tipo: le risorse effettivamente disponibili, l'approvazione di una delibera o la sottoscrizione di un accordo, l'erogazione di un finanziamento) la cui concretizzazione non è dipendente dalla volontà dirigenziale.

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)

2022



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista	% tempo lavoro RAGGIUNTA
	Michela Coppari	D1	Da 1 a 4	3	15%	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	
		Pc		

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)

2022



Periodo di riferimento	2022 -2024
Assessorato	Assessore mktg territoriale
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
Programma	n. 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Settore organizzativo	Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità
Servizio organizzativo	Servizio ai cittadini e cultura

Linea programmatica	Linea Programmatica n. 4: Una città che sostiene e incrementa i processi educativi e culturali
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 26 : Consolidare, sviluppare iniziative e progetti culturali, sportivi, artistici e ricreativi e i servizi culturali pubblici.
Azione	n. 3: Sviluppo di sinergie con soggetti privati presenti sul territorio per ampliare l'offerta e per sostenere le iniziative e progetti culturali dedicate alla storia, alle tradizioni locali che rafforzino il senso di appartenenza e di condivisione

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini

Piano degli obiettivi gestionali

2022-24

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Ufficio commercio

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	
	Obiettivo n. 26 azione n .1	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Realizzazione di incontri con soggetti privati (commercianti, operatori turistici locali etc..) al fine di individuare iniziative atte a promuovere l'immagine della Città di Gorgonzola sui social media, siti web e riviste turistiche		Almeno n. 1 incontri				

¹ **Per interconnessione con altri servizi** si intende valutare in sede di pianificazione se la realizzazione dell'obiettivo coinvolge non solo il servizio diretto dal dirigente ma anche altri servizi appartenenti alla medesima area dirigenziale o ad altre aree la cui collaborazione è funzionale alla realizzazione dell'obiettivo medesimo.

Le **interconnessioni** devono essere valutate da chi è preposto al confezionamento definitivo del Piano dettagliato degli obiettivi e comunque attraverso una analisi "a valeo" del processo di formazione del Piano dettagliato degli obiettivi da parte dei Dirigenti, Segretario e AC con il supporto del sottoscritto.

² La **dipendenza** deve evidenziare se l'obiettivo oggetto di pianificazione è successivo ad un altro obiettivo per il quale si riporta, oltre la descrizione, la dicitura "antecedente".

³ Il crono programma del Piano Operativo deve essere compilato limitatamente alla riga contrassegnata con "P" ovvero previsione, annerendo le celle riferite ai mesi che si intendono impegnare per realizzare le singole azioni riferite all'obiettivo.

⁴ Il concetto di **dipendenza** evidenzia se una azione precede o succede quella oggetto di definizione; pertanto, nell'apposita sezione si riporta "precede" o "succede" l'azione n.....il campo nel quale evidenziare il "precede" o "succede" è quello definito con "**dipendenza**" nell'ambito del piano operativo.

Se l'azione 1 precede necessariamente l'azione 2, è utile riportare nel campo "dipendenza" quanto segue: l'azione 1 precede l'azione 2.

Esempi di Dipendenza: Approvazione del Bilancio Entro il Con le necessarie risorse;

⁵ I **vincoli** invece fanno riferimento a condizioni interne o esterne che possono compromettere la realizzazione dell'obiettivo nelle diverse fasi operative. Nella apposita sezione devono essere descritti i fatti che potenzialmente possono influenzare la realizzazione dell'obiettivo (tipo: le risorse effettivamente disponibili, l'approvazione di una delibera o la sottoscrizione di un accordo, l'erogazione di un finanziamento) la cui concretizzazione non è dipendente dalla volontà dirigenziale.

Piano degli obiettivi gestionali

2022-24

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola
(Città Metropolitana di Milano)



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Realizzazione incontro con commercianti del territorio per promuovere immagine della Città in occasione della Sagra del Gorgonzola		P						X	X								
			R															
2	Realizzazione incontro con Ente Fiera per promuovere immagine della Città in occasione della Fiera di S. Caterina		P							X		X						
			R															
3	Realizzazione incontro con Pro Loco per promuovere immagine della Città in occasione della Sagra di Gorgonzola, della Fiera di S. Caterina e delle Feste Natalizie		P							X				X				
			R															
4	Incontri con esponenti dei mass media per sostenere le iniziative e progetti culturali realizzati nella Città, con pubblicazioni su: stampa locale, televisioni locali, social media, news letter		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

Piano degli obiettivi gestionali

2022-24

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista	% tempo lavoro RAGGIUNTA
	Michela Coppari	D1	Da 1 a 4	2	15%	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)

Piano degli obiettivi gestionali

2022-24

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



Periodo di riferimento	2022-2024
Assessorato	Assessore alla Cultura
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
Programma	n. 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Settore organizzativo	Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità
Servizio organizzativo	Servizio ai cittadini e cultura

Linea programmatica	Linea Programmatica n. 4: Una città che sostiene e incrementa i processi educativi e culturali
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 26 : Consolidare, sviluppare iniziative e progetti culturali, sportivi, artistici e ricreativi e i servizi culturali pubblici.
Azione	n. 1: Supporto alle attività di accoglienza dei cittadini Ucraini arrivati nel territorio di Gorgonzola a seguito dell'invasione della Russia dell'Ucraina. Registrazione delle domande di ospitalità da parte di cittadini di Gorgonzola e invio di report al Commissariato competente. Studio e realizzazione di attività a favore di ucraini sul nostro territorio per favorirne l'integrazione.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini, Associazioni

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola
(Città Metropolitana di Milano)

2022-24



Interconnessione con altri servizi ¹	
Cod.	Descrizione
	Servizio Biblioteca
	Sportello Polifunzionale
	Servizi Sociali

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza ²
Cod.	Descrizione	
	Obiettivo n. 26 azione n. 3	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I [^]	II [^] rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Studio della normativa vigente emanata dal Governo e dalle circolari operative inviate dalla questura ed adempimenti connessi		100%				

¹ **Per interconnessione con altri servizi** si intende valutare in sede di pianificazione se la realizzazione dell'obiettivo coinvolge non solo il servizio diretto dal dirigente ma anche altri servizi appartenenti alla medesima area dirigenziale o ad altre aree la cui collaborazione è funzionale alla realizzazione dell'obiettivo medesimo.

Le **interconnessioni** devono essere valutate da chi è preposto al confezionamento definitivo del Piano dettagliato degli obiettivi e comunque attraverso una analisi "a vatee" del processo di formazione del Piano dettagliato degli obiettivi da parte dei Dirigenti, Segretario e AC con il supporto del sottoscritto.

² La **dipendenza** deve evidenziare se l'obiettivo oggetto di pianificazione è successivo ad un altro obiettivo per il quale si riporta, oltre la descrizione, la dicitura "antercedente".

³ Il crono programma del Piano Operativo deve essere compilato limitatamente alla riga contrassegnata con "P" ovvero previsione, annerendo le celle riferite ai mesi che si intendono impegnare per realizzare le singole azioni riferite all'obiettivo.

⁴ Il concetto di **dipendenza** evidenzia se una azione precede o succede quella oggetto di definizione; pertanto, nell'apposita sezione si riporta "precede" o "succede" l'azione n..... il campo nel quale evidenziare il "precede" o "succede" è quello definito con "**dipendenza**" nell'ambito del piano operativo. Se l'azione 1 precede necessariamente l'azione 2, è utile riportare nel campo "dipendenza" quanto segue: l'azione 1 precede l'azione 2. Esempi di Dipendenza: Approvazione del Bilancio Entro il Con le necessarie risorse;

⁵ I **vincoli** invece fanno riferimento a condizioni interne o esterne che possono compromettere la realizzazione dell'obiettivo nelle diverse fasi operative. Nella apposita sezione devono essere descritti i fatti che potenzialmente possono influenzare la realizzazione dell'obiettivo (tipo: le risorse effettivamente disponibili, l'approvazione di una delibera o la sottoscrizione di un accordo, l'erogazione di un finanziamento) la cui concretizzazione non è dipendente dalla volontà dirigenziale.

Piano degli obiettivi gestionali

2022-24

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Studio dei Decreti emesis dal Governo e delle circolari emanate dalla questura		P		X	X	X	X	X									
			R															
2	Preparazione di modulista coerente con il punto 1.		P		X	X												
			R															
3	Accoglimento richieste di ospitalità da parte di cittadini di Gorgonzola ed invio al Comando di riferimento		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
4	Incontri con esponenti delle associazioni e con la responsabile della Biblioteca al fine di organizzare degli incontri di socializzazione ed integrazione		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
			R															

Piano degli obiettivi gestionali

2022-24

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista	% tempo lavoro RAGGIUNTA
	Michela Coppari	D	Da 1 a 4	3	5%	
	Monica Catelani	D	4	3	5%	
	Monica Menelao	C	3	3	5%	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)

Piano degli obiettivi gestionali

2022-24

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



Periodo di riferimento	2022
Assessorato	Assessorato alla Cultura
Centro di responsabilità	Economico finanziario servizi alla comunità
Missione	MISSIONE N 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
Programma	n. 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Settore organizzativo	Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità
Servizio organizzativo	Servizi ai cittadini e cultura
Linea programmatica	Linea Programmatica n. 4: Una città che sostiene e incrementa i processi educativi e culturali
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 26 - Consolidare, sviluppare iniziative e progetti culturali, sportivi, artistici e ricreativi e i servizi culturali pubblici.
Azione	n. 7: Potenziamento e valorizzazione della biblioteca comunale “Franco Galato”.
Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini – Iscritti al Sistema Bibliotecario CUBI Culture e Biblioteche in Rete

Piano degli obiettivi gestionali

2022-24

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formola	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Gestione apertura biblioteca in base alle norme ed ai decreti antiCovid	Percentuale ore di apertura al pubblico/ore di apertura consuete prepandemia	>70%				100%
	Contributo Ministeriale alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria – FEIB	N° volumi acquistati col Contributo Ministeriale	>300				100%
	Aggiornamento pagina “Biblioteca civica di Gorgonzola” presente su social network, creazione e promozione Eventi in presenza ed online, comunicazione modalità di accesso nel rispetto delle norme anticovid	Aggiornamento quotidiano e pubblicazione eventi almeno 10 giorni prima della data dello stesso	On/off				100%
	Organizzazione e gestione attività di promozione alla lettura e all'utilizzo della Biblioteca per adulti e bambini in presenza o online	n. eventi, incontri, attività organizzati	>24				100%

Piano degli obiettivi gestionali

2022-24

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola
(Città Metropolitana di Milano)



Piano operativo																		
N	Azioni	Di pe nd enz a	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Prenotazione posti in sala studio, verifica temperatura e mascherina, verifica green pass, verifica distanze e disinfezione mani	P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		R																
2	Partecipazione bando FEIB, scelta dei libri, gestione ordini, inventariazione e catalogazione, rendicontazione e promozione	P				X	X	x	x	x	x	x	x	x				
		R																
3	Aggiornamento costante pagina “Biblioteca Civica di Gorgonzola” creata su un social network – Creazione Eventi e invito interessati – aggiornamento con news, segnalazioni, avvisi – risposta alle richieste di contatti, messaggi e altro da parte dei cittadini	P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		R																
4	Gruppi di lettura, tornei e attività di gaming, incontri biblio knitting, gestione gruppi di volontari lettori in presenza ed online	P	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x				
		R																

Piano degli obiettivi gestionali

2022-24

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola

(Città Metropolitana di Milano)



Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista	% tempo lavoro RAGGIUNTA
	Michela Coppari	D	Da 1 a 4	2	5%	
	Catellani Monica – Direttrice Biblioteca	D	1 -2 – 3 - 4	3	50%	
	Caputo Marco	C	1 -2 – 3 – 4	3	50%	
	Giusi Catarinolo	C	1 -2 – 3 – 4	3	100%	
	Volpi Nadia	C	1 -2 – 3 – 4	3	50%	
	Corno Paolo	C	1 -2 – 3 - 4	3	50%	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

**Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola
(Città Metropolitana di Milano)**

2022-24





Periodo di riferimento	2022 - 2024
Assessorato	Assessore alla Politica economica e finanziaria
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	n. 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Settore organizzativo	Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità
Servizio organizzativo	Servizio tributi

Linea programmatica	Linea programmatica n. 14: Un Comune di qualità, trasparente e che innova
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 14b: Lotta all'evasione e all'elusione fiscale
Azione	1- Gestire il Servizio Tributi in considerazione del cambiamento normativo interessato di considerevole rilevanza, in quanto ha comportato una riorganizzazione e/o assetto dei piani di lavoro Affidamento esterno del Canone Unico Patrimoniale e del canone mercatale

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Amministratori e cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	L'interconnessione più immediata sussiste con il settore commercio in considerazione del rilascio delle autorizzazioni necessarie all'esposizione pubblicitaria ed all'occupazione del suolo. Grande collaborazione esiste anche con il Servizio Finanziario in considerazione dei passaggi sia in entrata che in uscita del canone.

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Affidamento mediante procedure ad evidenza pubblica	Procedimenti amministrativi portati a compimento per l'affidamento del servizio	Affidamento del servizio	Affidamento del servizio			



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione del Capitolato di Gara		P	X														
			R															
2	Avvio procedura negoziata per la scelta del contraente		P	X	X													
			R															
3	Scelta del contraente e stipula contratto		P		X												28.02.2022	
			R															
4	Avvio procedure per affidamento al concessionario delle componenti del canone		P			X	X											
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Michela Coppari	D	1, 2, 3, 4		10
	Gaetana Spina	C	1, 2, 4		100



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022 - 2024
Assessorato	Assessore alla Politica economica e finanziaria
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	n. 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Settore organizzativo	Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità
Servizio organizzativo	Servizio Tributi

Linea programmatica	Linea programmatica n. 14: Un Comune di qualità, trasparente e che innova
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 14b: Lotta all'evasione e all'elusione fiscale
Azione	1- Modifica del Regolamento CANONE UNICO in considerazione dell'approvazione del Regolamento sulle sponsorizzazioni comunali e adeguamento al nuovo assetto degli uffici a seguito della riorganizzazione con nuovo assetto dei piani di lavoro

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Amministratori e cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	L'interconnessione più immediata sussiste con il Servizio Finanziario, in considerazione dei passaggi sia in entrata che in uscita del canone patrimoniale. Grande collaborazione esiste anche con il settore Commercio e il Settore di Polizia Locale

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Redazione del Regolamento	Procedimenti amministrativi portati a compimento per i "confezionamento" del Regolamento	Approvazione del Regolamento	Redazione del Regolamento			



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Studio delle disposizioni normative contenute nella L 160/2019 e compatibilità con il nuovo regolamento sulle sponsorizzazioni adottato dall'Ente		P	X	X													
			R															
2	Individuazione delle norme specifiche da inserire nel Regolamento, al fine di addivenire all'elaborazione di uno strumento perfettamente calzante con la realtà lavorativa gorgonzolese		P	X	X													
			R															
3	Scelta delle disposizioni facoltative di cui al precedente step da inserire nel Regolamento e successiva formulazione degli atti finalizzati alla sua adozione ed approvazione in consiglio Comunale		P		X	X											31.05.2022	
			R															
4	Pubblicazione del Regolamento in Albo pretorio on line e in Amministrazione trasparente		P				X	X									31.05.2022	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Michela Coppari	D	1, 2, 3, 4		10



Periodo di riferimento	2022 - 2024
Assessorato	Assessore alla Politica economica e finanziaria
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	n. 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Settore organizzativo	Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità
Servizio organizzativo	Servizio tributi

Linea programmatica	Linea programmatica n. 14: Un Comune di qualità, trasparente e che innova
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 14b: Lotta all'evasione e all'elusione fiscale
Azione	1- partecipazione attiva alla distribuzione degli equosacchi dettata dalla necessità di adeguare la banca dati comunale relativa alla TARI alla banca dati del gestore dei rifiuti con l'obiettivo di ricercare contribuenti non ancora iscritti alla tassa sui rifiuti e combattere l'evasione

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	L'interazione avviene principalmente con l'Ufficio ecologia

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Adeguamento e allineamenti delle banche dati al fine di combattere l'evasione ma anche connessi alle esigenze comunicative ritenute indispensabili per una corretta informazione nei confronti degli utenti	Iscrizione alla tassa rifiuti di Soggetti non iscritti che necessitano di ritirare i sacchetti	Recupero elusione e adeguamento banca dati				

Piano operativo																	
N.	Azioni	Dipendenza	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli



1	Individuazione delle disposizioni organizzative finalizzate ad individuare le criticità attribuibile al non allineamento della banca dati TARI e banca dati di CEM ambiente	P	X	X														
		R																
2	Individuazione delle criticità di cui sopra e studio per addivenire ad un superamento delle stesse per poter apportare miglioramenti in grado di agevolare l'utenza	P	X	X														
		R																
3	Formulazione degli avvisi e della modulistica attraverso un'attenta attività di controllo	P			X	X	X	X										
		R																
4	Immissione degli avvisi per omessa dichiarazione o provvedimenti di rateazione	P			X	X	X	X										
		R																
5	Raccolta di informazioni dagli utenti e adeguamento banca dati comunale relativa alla TARI	P			X	X	X											
		R																

RISORSE ATTRIBUITE



Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Michela Coppari	D	1, 2		5
	Mariantonietta Tambone	C	1, 2, 3, 4, 5		10



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022 - 2024
Assessorato	Assessore alla Politica economica e finanziaria
Centro di responsabilità	ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI ALLA COMUNITA'

Missione	MISSIONE N 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	n. 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Settore organizzativo	Settore Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità
Servizio organizzativo	Servizio tributi

Linea programmatica	Linea programmatica n. 14: Un Comune di qualità, trasparente e che innova
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico n. 14b: Lotta all'evasione e all'elusione fiscale
Azione	1- Elaborazione strategia difensiva in ricorsi presentati dai contribuenti avverso avvisi di accertamento IMU emessi dal Comune innanzi alla Commissione Tributaria Provinciale e Regionale

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	L'interazione avviene principalmente con il catasto

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Analisi della situazione risultante dal catasto, risposta ai reclami/mediazioni e stesura di controdeduzioni da presentare in Commissione Tributaria	Studio della strategia difensiva	Conclusione positiva per il Comune della trattazione				



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuazione delle disposizioni normative da applicare all'interno casistica finalizzate ad individuare le criticità del ricorso avverso gli avvisi IMU emessi		P	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			
			R															
2	Individuazione delle criticità di cui sopra e studio per addivenire ad una conclusione positiva della mediazione e formulazione del diniego/accoglimento dell'istanza		P	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			
			R															
3	Stesura di controdeduzioni, anche con supporto di legali esterni e deposito in Commissione Tributaria unitamente agli adempimenti connessi		P	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			
			R															
4	Presenza in udienza in qualità di difensore dell'ente o delega ad un legale		P	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			
			R															

**RISORSE ATTRIBUITE**

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Michela Coppari	D	1, 2, 3, 4		10
	Laura Francalanza	C	1, 2, 3,		15



Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA*					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

Piano degli obiettivi gestionali 2022

COMUNE DI GORGONZOLA
Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Politiche sociali e Servizi alla persona, politiche per la famiglia
Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Missione	12
Programma	01
Settore organizzativo	Settore 5 - Servizi alla Persona
Servizio organizzativo	

Linea programmatica	TEMA 4 : LA CITTA' SOLIDALE
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO DUP 4A: SOSTENERE LE FRAGILITA'
Azione	1: ATTIVAZIONE DI INTERVENTI DI AIUTO A FRONTE DELL'EMERGENZA UCRAINA
	2: COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI ISTITUZIONALI E NON IN RELAZIONE ALLA EMERGENZA

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	FAMIGLIE PROVENIENTI DALL'UCRAINA IN SITUAZIONE DI FRAGILITA'

Piano degli obiettivi gestionali 2022

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Polizia locale
	Servizi demografici
	Protezione civile
	Staff del sindaco

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
A	Attivare ogni forma di aiuto possibile in relazione alla emergenza dovuta all'arrivo di famiglie provenienti dalle zone di guerra dell'Ucraina, con particolare attenzione alla situazione dei minori.		ON/OFF			31/12/2022	
B	Inserire gli interventi di aiuto in favore degli esuli ucraini in una cornice istituzionale e in una logica di costante coordinamento degli interventi, affinché siano improntati al raggiungimento dei medesimi obiettivi nonostante siano garantiti dai diversi soggetti del territorio		ON/OFF			31/12/2022	

Piano degli obiettivi gestionali 2022

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)



Piano operativo																		
N	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Target s	Vincoli
1	Monitoraggio delle accoglienze diffuse in relazione alle dichiarazioni di ospitalità presentate agli uffici		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
2	Tenuta della rete con gli Istituti comprensivi per l'inserimento scolastico dei minori ucraini		P		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			R															
3	Aggiornamento costante delle informazioni all'utenza attraverso il canale delle comunicazioni istituzionali		P		x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x			
			R															
4	Raccordo con l'Ufficio di Piano per la messa a sistema delle misure di aiuto anche a livello sovracomunale		P		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			R															
4	Integrazione del servizio sociale con il Centro di Ascolto Caritas parrocchiale mediante personale comunale qualificato		P			x	x	x	x									
			R															
5	Analisi dei bisogni emersi nella fase di ascolto condiviso e progettazione degli interventi		P			x	x	x	x									
			R															
6	Valutazione e ricerca di possibili spazi per ampliamento SAI finalizzato all'accoglienza di nuclei familiari monoparentali		P			x	x											
			R															
6	Monitoraggio costante ed attento in relazione alla presenza di minori non accompagnati e/o di situazioni di fragilità		P			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			R															

Piano degli obiettivi gestionali 2022

COMUNE DI GORGONZOLA
Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	SIRTORI RAFFAELLA	D1	Coordinamento		5 %
	ASSISTENTI SOCIALI in relazione alla tipicità dell'intervento	D1	Attuazione progettualità		

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale

Cod	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Periodo di riferimento	2022 - 2024
Assessorato	Assessore alla Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia privata e pubblica, Mobilità e viabilità, Verde pubblico, Politiche dell'abitare
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	N. 8 - Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
Programma	N. 1 - Urbanistica e Assetto del Territorio
Settore organizzativo	Servizi Tecnici
Servizio organizzativo	Urbanistica ed Edilizia Privata
Linea programmatica	TEMA 1: CURA DEL TERRITORIO
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 1a SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO
Azione	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILZIO
Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Approvazione del Nuovo Regolamento Edilizio	SI/NO	30.09.2022				100% (1)

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indic atori	Targets	Vin coli
1	Condivisione della metodologia circa la redazione del Nuovo Regolamento Edilizio		P	X	X											SI/NO		
			R															
2	Elaborazione / Redazione bozza del Nuovo Regolamento	L'azione 2 succede all'azione 1	P			X	X									SI/NO		
			R															
3	Elaborazione definitiva del Nuovo Regolamento Edilizio – fase intermedia di condivisione – richiesta del parere ATS – Adozione - approvazione	L'azione 3 succede all'azione 2	P					X	X	X	X	X				SI/NO		
			R															

(1) .



RISORSE ATTRIBUITE

C o d.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	<i>Giuseppe Vitagliano</i>	<i>D2</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>		<i>15%</i>
	<i>Rosetta Chidè</i>	<i>C5</i>	<i>Collaborazione nella verifica del documento</i>		<i>15%</i>
	<i>Francesca Marcolongo</i>	<i>D1</i>	<i>Collaborazione nella verifica del documento</i>		<i>20%</i>
	<i>Alice Zaniboni</i>	<i>C1</i>	<i>Collaborazione nella verifica del documento</i>		<i>15%</i>

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	

*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato



Periodo di riferimento	2022 - 2024
Assessorato	Assessore alle Politiche ambientali ed energetiche, Progetti speciali, Area metropolitana, Smart city, Parchi territoriali, Valorizzazione patrimonio immobiliare
Centro di responsabilità	TERRITORIO

Missione	N. 8 - Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
Programma	N. 1 - Urbanistica e Assetto del Territorio
Settore organizzativo	Servizi Tecnici
Servizio organizzativo	Ambiente ed ecologia

Linea programmatica	TEMA 6: QUARTIERI PIU' BELLI
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 6a DECORO URBANO
Azione	Attivare un tavolo di lavoro con la proprietà (Comune di Milano) e gestore (ATM) relativamente alla valorizzazione dei piazzali ed i parcheggi antistanti le stazioni della metropolitana di Villa Pompea e C.na Antonietta finalizzato ai seguenti obiettivi: a. Rimuovere la situazione di degrado in cui trovano; b. Migliorane la fruibilità degli stessi attraverso interventi mirati di riorganizzazione degli spazi; c. introdurre sistemi di abbattimento delle barriere architettoniche;



	d. migliorare la connessione ai luoghi urbani ed itinerari di interesse, con opportune segnaletiche informative
--	---

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Definizione del	SI/NO	31.12.2022				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuazione del tavolo di lavoro		P	X	X	X										SI/NO		
			R															
2	Condivisione delle scelte		P				X	X								SI/NO		

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



			R															
3	Programmazione interventi anche con riguardo alla pianificazione urbanistica		P					X	X	X	x	X	X	X				SI/NO
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

C o d.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	<i>Giuseppe Vitagliano</i>	<i>D2</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>		<i>25%</i>
	<i>Francesca Marcolongo</i>	<i>D1</i>	<i>Collaborazione nella verifica della documentazione</i>		<i>15%</i>

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	

*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessore alla Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia privata e pubblica, Mobilità e viabilità, Verde pubblico, Politiche dell’abitare
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	N. 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programma	N. 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Settore organizzativo	Servizi Tecnici
Servizio organizzativo	Ambiente ed ecologia
Linea programmatica	TEMA 10 LA CITTA’ DA ABITARE
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 10c UN AMBIENTE URBANO SALUBRE
Azione	NUOVO PIANO DI SPAZZAMENTO
Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Approvazione del Nuovo Piano di Spazzamento	SI/NO	30.06.2022				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Valutazioni preliminari congiunte con CEM e Polizia Locale		P	X	X	X										SI/NO	31/03/2022	
			R															
2	Controllo e verifica della proposta del Nuovo Piano di Spazzamento Strade	L'azione 2 succede all'azione 1	P				X									SI/NO	30/04/2022	
			R															
3	Approvazione ed attivazione del Nuovo Piano di Spazzamento Strade	L'azione 3 succede all'azione 2	P					X	X							SI/NO	30/06/2022	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

C o d.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	<i>Giuseppe Vitagliano</i>	<i>D2</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>		3%
	<i>Rubens Rossetti</i>	<i>C4</i>	<i>Collaborazione procedura tecnica</i>		20%
	<i>Paola Zaghi</i>	<i>D4</i>	<i>Collaborazione procedura tecnica</i>		10%
	<i>Ilenia Chinosi</i>	<i>B6</i>	<i>Collaborazione procedura amministrativa</i>		5%

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	

*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato



Periodo di riferimento	2022 - 2024
Assessorato	Assessore alla Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia privata e pubblica, Mobilità e viabilità, Verde pubblico, Politiche dell'abitare
Centro di responsabilità	TERRITORIO

Missione	N. 14 – Sviluppo economico e competitività
Programma	N. 2 – Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori
Settore organizzativo	Servizi Tecnici
Servizio organizzativo	Commercio

Linea programmatica	TEMA 12: LA CITTA' DEL LAVORO E DELLE ECCELLENZE
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 12c COMMERCIO URBANO
Azione	Riorganizzazione mercato di viale Kennedy

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Modifica in via definitiva del mercato settimanale del Lunedì sito in Viale Kennedy	SI/NO	30.06.2022				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Definizione degli stalli di parte della nuova area mercatale tenuto conto delle misure di distanziamento		P						X	X						SI/NO		
			R															
2	Atti amministrativi conseguenti	L'azione 2 succede all'azione 1	P							X	X	X				SI/NO		
			R															
3	Assegnazione dei posteggi in funzione della graduatoria derivante dall'azione precedente -	L'azione 3 succede all'azione 2	P										X	X		SI/NO		
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

C o d.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	<i>Giuseppe Vitagliano</i>	<i>D2</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>		4%
	<i>Monica Civaschi</i>	<i>C4</i>	<i>Collaborazione nella verifica della documentazione</i>		10%
	<i>Alice Zaniboni</i>	<i>C1</i>	<i>Collaborazione nella verifica della documentazione</i>		5%

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	

*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato



Periodo di riferimento	2022 - 2024
Assessorato	Assessore alle Politiche ambientali ed energetiche, Progetti speciali, Area metropolitana, Smart city, Parchi territoriali, Valorizzazione patrimonio immobiliare
Centro di responsabilità	TERRITORIO

Missione	N. 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programma	N. 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Settore organizzativo	Servizi Tecnici
Servizio organizzativo	Ambiente ed ecologia

Linea programmatica	TEMA 10: LA CITTA' DA ABITARE
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 10C CONTROLLO DEL TERRITORIO RIGUARDO LA PRESENZA E IL CORRETTO TRATTAMENTO/SMALTIMENTO DELL'AMIANTO SULL'IDONEITÀ STATICA DEGLI EDIFICI
Azione	CONTROLLO DEL TERRITORIO PER PRESENZA AMIANTO

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Determinazione affidamento incarico per redazione PAESC	SI/NO					

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Ricezione e verifica delle segnalazioni		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SI/NO		
			R															
2	Avvio del procedimento nei confronti dei proprietari di immobili con presenza di amianto	L'azione 2 succede all'azione 1	P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SI/NO		
			R															
3	Verifica riscontro all'avvio del procedimento ed eventuale emissione di ordinanza	L'azione 3 succede all'azione 2	P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SI/NO	31/12/2022	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

C o d.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	<i>Giuseppe Vitagliano</i>	<i>D2</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>		7%
	<i>Paola Zaghi</i>	<i>D4</i>	<i>Collaborazione nella verifica della documentazione</i>		10%
	<i>Rubens Rossetti</i>	<i>C4</i>	<i>Collaborazione procedura tecnica</i>		10%
	<i>Ilenia Chinosi</i>	<i>B6</i>	<i>Collaborazione procedura amministrativa</i>		5%

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	

*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Periodo di riferimento	2022 - 2024
Assessorato	Politiche ambientali ed energetiche, Progetti speciali, Area Metropolitana, Smart City, Parchi territoriali, Valorizzazione patrimonio immobiliare
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	MISSIONE N. 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Programma	n. 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico
Settore organizzativo	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori Pubblici
Linea programmatica	TEMA 1: CURA DEL TERRITORIO
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 1i – CONSERVARE E INNOVARE CA' BUSCA INCUBATORE CULTURALE
Azione	PROGETTO DI RECUPERO VILLA SOLA BUSCA
Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi			Dipendenza
Cod.	Descrizione		

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ ^a rilev.	II^ ^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Progettazione esecutiva “Restauro e risanamento conservativo Villa Sola Busca 1° lotto”	ON/OFF	31.12.2022				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Rilievi degli immobili con tecnologie innovative (laser-scanner, droni) e restituzione grafica.		P													ON/OFF	30.04.2022	
			R															
2	Progettazione definitiva “Restauro e risanamento conservativo Villa Sola Busca 1° lotto”	Successiva ad azione 1	P													ON/OFF	30.09.2022	Ottenimento pareri Enti terzi
			R															
3	Progettazione esecutiva “Restauro e risanamento conservativo Villa Sola Busca 1° lotto”	Successiva ad azione 2	P													ON/OFF	31.12.2022	Effettiva approvazione da parte della G.C. del progetto definitivo
			R															

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	<i>Montirosso Agazio</i>	<i>D3</i>	<i>Di controllo, coordinamento e supervisione (RUP).</i>		5%
	<i>Arnoldi Barbara</i>	<i>D1</i>	<i>Tecnica (supporto al RUP)</i>		5%
	<i>Meroni Roberto</i>	<i>C1</i>	<i>Supporto al RUP</i>		5%

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	

*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Periodo di riferimento	2022 - 2024
Assessorato	Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia Privata e Pubblica, Mobilità e Viabilità, Verde pubblico, Politiche dell'abitare
Centro di responsabilità	TERRITORIO

Missione	MISSIONE N. 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Programma	n. 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico
Settore organizzativo	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori Pubblici

Linea programmatica	TEMA 1: CURA DEL TERRITORIO
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 1c RIGENERAZIONE STORICA
Azione	1- MESSA IN SICUREZZA DEL MULINO VECCHIO

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Messa in sicurezza del Mulino Vecchio	ON/OFF	30/04/2023				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Approvazione progetto definitivo		P													ON/OFF	28/02/2022	
			R															
2	Approvazione progetto esecutivo	L'azione 2 succede all'azione 1	P													ON/OFF	30/04/2022	
			R															
3	Predisposizione atti di gara ed espletamento procedure per esecuzione opere	L'azione 3 succede all'azione 2	P													ON/OFF	31/07/2022	
			R															
4	Aggiudicazione dei lavori	L'azione 4 succede all'azione 3	P													ON/OFF	31/08/2022	
			R															
5	Avvio dei lavori	L'azione 5 succede all'azione 4	P													ON/OFF	31/10/2022	
			R															
6	Ultimazione dei lavori		P												ON/OFF	30/04/2023		

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



		L'azione 6 succede all'azione 5																	
--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Montirosso Agazio	D3	Di controllo, coordinamento e supervisione in ciascuna fase degli interventi (RUP)		5%
	Arnoldi Barbara	D1	Tecnica (di supporto al RUP)		5%
	Fossati Alessandra	C3	Amministrativa (istruttoria atti)		5%
	Piva Claudio	B6	Amministrativa (supporto atti e procedure)		5%

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variatione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variatione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



--	--	--	--

*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Periodo di riferimento	2022 - 2024
Assessorato	Assessore alla Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia privata e pubblica, Mobilità e viabilità, Verde pubblico, Politiche dell'abitare
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	MISSIONE N 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma	n. 1: Urbanistica e assetto del territorio
Settore organizzativo	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori pubblici
Linea programmatica	TEMA 1: CURA DEL TERRITORIO
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 1h UN PIANO PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE
Azione	Approvazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (P.E.B.A.)
Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Approvazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (P.E.B.A.) ed avvio delle fasi attuative	ON/OFF	31.12.2022				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Adozione/approvazione del P.E.B.A.		P													ON/OFF	30.06.2022	
			R															
2	Incarico professionale per la progettazione delle opere di abbattimento barriere architettoniche	Successiva ad azione 1														ON/OFF	31.07.2022	Effettiva approvazione del P.E.B.A. Indirizzi dell'A.C.
			R															
3	Progettazione di fattibilità tecnica economica, definitiva ed esecutiva	Successiva ad azione 2	P													ON/OFF	31.12.2022	Ottenimento pareri da Enti terzi
			R															
			R															

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Montirosso Agazio	D3	Di supervisione e coordinamento in ciascuna fase degli interventi (RUP)		5%
	Arnoldi Barbara	D1	Di controllo e gestione dei rapporti in ciascuna fase degli interventi		10%
	Curreri Clara	D1	Di controllo e gestione dei rapporti in ciascuna fase degli interventi		5%
	Fossati Alessandra	C3	Amministrativa (istruttoria atti)		5%
	Piva Claudio	B6	Amministrativa (supporto atti e procedure)		5%

Dotazione finanziaria – ENTRATE*

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato

Dotazione strumentale

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
Periodo di riferimento		2022 - 2024	
Assessorato		Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia Privata e Pubblica, Mobilità e Viabilità, Verde pubblico, Politiche dell'abitare	
Centro di responsabilità		TERRITORIO	

Missione	MISSIONE N. 10 MOBILITA' URBANA SICURA
Programma	n. 5 Viabilità ed infrastrutture stradali
Settore organizzativo	Settore Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori Pubblici

Linea programmatica	TEMA 11: LA CITTA' IN MOVIMENTO
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 11d MOBILITA' URBANA SICURA
Azione	INTERVENTI CONSERVATIVI PER IL MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DI AMBITI STRADALI DEL TERRITORIO

Impatto sui bisogni	
---------------------	--

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Stakeholders	
--------------	--

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Esecuzione degli interventi a carattere conservativo/manutentivo in vie diverse	ON/OFF	31.12.2022				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Aggiudicazione dei lavori previo espletamento delle procedure di gara		P													ON/OFF	30.06.2022	
			R															
2	Esecuzione dei lavori	Successiva ad azione 1	P														31.10.2022	Imprevisti
			R															
3	Collaudo dei lavori	Successiva ad azione 2	P													ON/OFF	31.12.2022	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Montirosso Agazio	D3	Di controllo, coordinamento e supervisione in ciascuna fase degli interventi (RUP)		5%
	Curreri Clara	D1	Attività tecnica di Direzione Lavori		15%
	Fossati Alessandra	C2	Amministrativa (istruttoria atti)		5%
	Piva Claudio	B6	Amministrativa (supporto atti e procedure)		5%

Dotazione finanziaria – ENTRATE*

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Periodo di riferimento	2022 - 2024
Assessorato	Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia Privata e Pubblica, Mobilità e Viabilità, Verde pubblico, Politiche dell'abitare
Centro di responsabilità	TERRITORIO

Missione	MISSIONE N. 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Programma	n. 2 Altri ordini di istruzione non universitaria
Settore organizzativo	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori Pubblici

Linea programmatica	TEMA 9: LA SCUOLA INVESTIMENTO SUL FUTURO
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 9d - SCUOLE PIU' BELLE E SICURE
Azione	RIQUALIFICA GIARDINO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA MAZZINI

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Riqualificazione giardino scolastico scuola primaria Mazzini	ON/OFF	30.11.2022				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Affidamento incarico professionale esterno di progettazione integrata		P	■												ON/OFF	31.01.2022	
			R															
2	Progettazione di fattibilità tecnica ed economica "Riqualificazione scuola primaria Mazzini"	Successiva ad azione 1	P		■	■										ON/OFF	31.03.2022	
			R															
3	Progettazione definitiva "Riqualificazione scuola primaria Mazzini"	Successiva ad azione 2	P				■	■								ON/OFF	31.05.2022	Ottenimento pareri da Enti terzi
			R															
4	Progettazione esecutiva "Riqualificazione scuola primaria Mazzini"	Successiva ad azione 3	P						■							ON/OFF	30.06.2022	Effettiva approvazione da parte della G.C.
			R															
5	Predisposizione atti di gara ed espletamento procedure di affidamento dei lavori	Successiva ad azione 4	P						■	■						ON/OFF	31.07.2022	
			R															
6	Esecuzione opere		P								■	■	■	■		ON/OFF	30.11.2022	Imprevisti
			R															

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



		Successiva ad azione 5	R																
--	--	---------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Montiroso Agazio	D3	Di controllo, coordinamento e supervisione (RUP).		5%
	Gardinetti Barbara	C1	Tecnica e di gestione dei rapporti in ciascuna fase degli interventi		15%
	Fossati Alessandra	C3	Amministrativa (istruttoria atti)		5%
	Piva Claudio	B6	Amministrativa (supporto atti e procedure)		5%

Dotazione finanziaria – ENTRATE*

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)

*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato

Piano degli obiettivi gestionali

COMUNE DI GORGONZOLA

Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Periodo di riferimento	2022 – 2024
Assessorato	Assessore alla Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia privata e pubblica, mobilità e viabilità, Verde pubblico, Politiche dell’abitare
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	MISSIONE N 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA’
Programma	n. 5 – Viabilità e infrastrutture stradali
Settore organizzativo	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori Pubblici
Linea programmatica	TEMA 11 LA CITTA’ IN MOVIMENTO
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 11c UN NUOVO SISTEMA CICLABILE
Azione	REALIZZAZIONE BICIPARKING
Impatto sui bisogni	1
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ ^a rilev.	II^ ^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Realizzazione biciparking in piazza Europa	ON/OFF	31/12/2022				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Affidamento incarico professionale esterno di progettazione integrata		P	■												ON/OFF	31.01.2022	
			R															
2	Progettazione di fattibilità tecnica ed economica		P		■	■	■									ON/OFF	30.04.2022	
			R															
3	Progettazione definitiva	Successiva ad azione 2	P					■	■							ON/OFF	30.06.2022	
			R															
4	Progettazione esecutiva	Successiva ad azione 3	P							■						ON/OFF	31.07.2022	
			R															

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



5	Predisposizione atti di gara ed espletamento procedure per individuazione appaltatore delle opere.	Successiva ad azione 4																ON/OFF	30.09.2022	Effettiva disponibilità delle risorse economiche
			R																	
6	Esecuzione delle opere	Successiva ad azione 5	P															ON/OFF	31.12.2022	Imprevisti
			R																	



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Montirosso Agazio	D3	Di controllo, coordinamento e supervisione in ciascuna fase degli interventi (RUP).		5%
	Curreri Clara	D1	Tecnica (di supporto al RUP)		10%

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	

*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato



Periodo di riferimento	2022- 2024
Assessorato	Assessore alla Programmazione e salvaguardia del territorio, Edilizia privata e pubblica, mobilità e viabilità, Verde pubblico, Politiche dell’abitare
Centro di responsabilità	TERRITORIO
Missione	N. 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	N. 1 – Urbanistica e assetto del territorio
Settore organizzativo	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
Servizio organizzativo	Lavori Pubblici
Linea programmatica	TEMA 6: QUARTIERI PIU’ BELLI
Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO 6b AREE VERDI OCCASIONE DI INCONTRO E SOCIALIZZAZIONE
Azione	REALIZZAZIONE AREE “CALISTHENICS”
Impatto sui bisogni	
Stakeholders	

Piano degli obiettivi gestionali
COMUNE DI GORGONZOLA
 Via Italia, n.62 - 20064 Gorgonzola (MI)

2022-2024



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Servizio Contratti

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Realizzazione aree "Calisthenics"	ON/OFF	30.06.2022				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione atti di gare ed espletamento delle relative procedure per l'individuazione del contraente esecutore delle opere		P													ON/OFF	28/02/2021	
			R															
2	Aggiudicazione dei lavori	L'azione 2 succede all'azione 1	P													ON/OFF	31/03/2021	
			R															
3	Consegna dei lavori	L'azione 3 succede all'azione 2	P													ON/OFF	30/04/2022	
			R															
4	Esecuzione lavori	L'azione 4 succede all'azione 3	P													ON/OFF	30/06/2022	Imprevisti
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	Montirosso Agazio	D3	Di controllo, coordinamento e supervisione in ciascuna fase degli interventi (RUP)		5%
	Arnoldi Barbara	D1	Tecnica (di supporto al RUP) e di gestione in ciascuna fase degli interventi		10%
	Fossati Alessandra	C2	Amministrativa (istruttoria atti)		5%
	Piva Claudio	B6	Amministrativa (supporto atti e procedure)		5%

Dotazione finanziaria – ENTRATE*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA*					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	

*Come indicazioni del Segretario Comunale, la dotazione è relativa al PEG approvato



Periodo di riferimento	2022-2024
Assessorato	SINDACO
Centro di responsabilità	SETTORE POLIZIA LOCALE

Missione	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma	01. Polizia Locale e Amministrativa
Settore organizzativo	SETTORE POLIZIA LOCALE
Servizio organizzativo	SETTORE POLIZIA LOCALE

Linea programmatica	7 UNA CITTA' CHE USA CON ATTENZIONE LE SUE RISORSE
Obiettivo strategico	40 INCREMENTARE, SOSTENERE E MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EFFICIENZA DEI PROCESSI, UFFICI E DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE
Azione	2 SANZIONI PER VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA

Impatto sui bisogni	Maggiori controlli sul territorio con strumentazioni innovative
Stakeholders	Cittadini – Automobilisti



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso 2022	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024	% ragg.
	Numero controlli C.d.S. effettuati	➤ 15% (controlli anno 2021 n. 4630)	Entro fine 2022 n. 5324	Entro fine 2023 n. 6122	Entro fine 2024 n. 7040	
	Numero veicoli controllati con strumentazione Falco 193 e Autovelox	➤ 15% (raggiunto anno 2021) n. 1300	Entro fine 2022 n. 1495	Entro fine 2023 n. 1719	Entro fine 2024 n. 1976	
	Maggiori controlli relativi a norme di comportamento CdS finalizzati alla riduzione degli incidenti stradale	n. controlli. 2021 = o inf. (dato 2021: 810)	Entro fine 2022 931	Entro fine 2023 n. 1071	Entro fine 2024 n. 1232	

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Controllare attraverso strumentazione Falco 193 e/o Autovelox norme riguardanti art. 80 – 193 e 142 C.d.S.		P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			R															
2	Elaborare le sanzioni conseguenti ai	Successivo a	P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			



	controlli di cui sopra con predisposizione atti e trasmissione enti preposti	1	R															
3	Provvedere alla gestione degli utenti sanzionati per riscossione e/o informazioni modalità di pagamento nonché di ricorso	Successivo a 2	P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista	% tempo
	AIELLO DOMENICO	C4	1		5	
	BISSOLI ANDREA	C4	1		5	
	CARIDI DARIO	C1	1		5	
	DALLA CHIUSA GIANLUCA	C5	2 - 3		5	
	ISTRUTTORE AGENTE VACANTE	C1	1		5	
	ISTRUTTORE AGENTE VACANTE	C1	1		5	
	MARTINI DANIELE	D1	1-2-3		5	
	MARUCA ANNA	B6	2 - 3		5	
	MERLETTI CINZIA	C5	2 - 3		5	
	PROCOPIO FRANCESCO	C1	1		5	
	RUZITTU MAURO	C1	1		5	
	TODISCO GIOVANNI	C4	1		5	
	TOTARO EMILIO	C1	1		5	
	PIERNI ANTONIO	D3	1-2-3		5	



Dotazione finanziaria – ENTRATE					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022-2024
Assessorato	SINDACO
Centro di responsabilità	SETTORE POLIZIA LOCALE

Missione	3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma	01: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
Settore organizzativo	SETTORE POLIZIA LOCALE
Servizio organizzativo	SETTORE POLIZIA LOCALE

Linea programmatica	7: UNA CITTA' CHE USA CON ATTENZIONE LE SUE RISORSE
Obiettivo strategico	40: INCREMENTARE, SOSTENERE E MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EFFICIENZA DEI PROCESSI, UFFICI E DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE
Azione	9: ATTUAZIONE DI INTERVENTI DI PREVENZIONE E CONTRASTO NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA STRADALE A TUTELA DEGLI UTENTI DEBOLI DELLA STRADA

Impatto sui bisogni	Aumento numero di controlli stradali
Stakeholders	PEDONI, CICLISTI.



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Cod.	Descrizione	Formula	Ril.2022	Ril. 2023	Ril. 2024
	NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI	+ 7% su totale interventi utenti deboli (raggiunto 2021) n. 1560	>7% Entro 2022 (su risult.2021) N.1669	>7% Entro 2023 (su risult.2022) N. 1785	>7% Entro 2024 (su risult. 2023) N. 1910

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuare aree stradali con maggior presenza di utenti deboli		P R	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	Aumentare i controlli riferiti a norme di comportamento del codice della strada nei pressi di istituti scolastici, piste ciclabili, attraversamenti pedonali aree pedonali.	Successivo a 1	P R	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista	% tempo lavoro effettivo
	AIELLO DOMENICO	C4	2		3	
	BISSOLI ANDREA	C3	2		3	
	CARIDI DARIO	C1	2		3	
	DALLA CHIUSA GIANLUCA	C4	2		3	
	ISTRUTTORE AGENTE VACANTE	C1	2		3	
	MARTINI DANIELE	D1	1		3	
	MARUCA ANNA	B6	2		3	
	MERLETTI CINZIA	C4	2		3	
	PROCOPIO FRANCESCO	C1	2		3	
	RUZITTU MAURO	C1	2		3	
	TODISCO GIOVANNI	C4	2		3	
	TOTARO EMILIO	C1	2		3	
	ISTRUTTORE AGENTE VACANTE	C1	2		3	
	PIERNI ANTONIO	D3	1		3	



Dotazione finanziaria – ENTRATE					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>



Periodo di riferimento	2022-2024
Assessorato	SINDACO
Centro di responsabilità	SETTORE POLIZIA LOCALE

Missione	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma	01. Polizia Locale e Amministrativa
Settore organizzativo	SETTORE POLIZIA LOCALE
Servizio organizzativo	SETTORE POLIZIA LOCALE

TEMA 5	CUSTODIRE LA CITTA'
Obiettivo strategico	5 a PIU' SICUREZZA URBANA
Azione	CONTRASTO SI FENOMENI DELLE TRUFFE AGLI ANZIANI 1 Corsi formazione 2 Incontri con cittadinanza 3 Presidi in luoghi sensibili fenomeno truffe 4 Informazione capillare sul territorio (volantinaggio, brochure ,sito internet, centralino polizia locale)

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini – Persone anziane



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula</i>	<i>Valore atteso 2022</i>	<i>Valore atteso 2023</i>	<i>Valore atteso 2024</i>	<i>% ragg.</i>
1	Corsi formazione	On/off	2	2	2	%
2	Incontri con cittadinanza	On/off	1	1	1	%
3	Presidi in luoghi sensibili fenomeno truffe	n. presidi	10	10	10	%
4	Informazione capillare sul territorio (volantinaggio, brochure ,sito internet, centralino polizia locale)	Materiale Prodotto e distribuito	2000	2000	2000	%



Piano operativo																		
	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Corsi formazione operatori		P									x	x			n. Corsi di formazione effettuati		
			R															
2	Incontri con cittadinanza	Successivo a 1	P											x	x	n. incontri		
			R															
3	Presidi in luoghi sensibili fenomeno truffe	Successivo a 1	P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	n. presidi		
			R															
4	Informazione capillare sul territorio (volantinaggio, brochure, sito internet, centralino polizia locale)	Successivo a 1	P									x	x	x	x	Materiale prodotto e distribuito		
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3)	% tempo lavoro prevista
	AELLO DOMENICO	C4	3		3
	ISTRUTTORE AGENTE VACANTE	C1	3		3
	BISSOLI ANDREA	C3	3		3
	CARIDI DARIO	C1	3		3
	DALLA CHIUSA GIANLUCA	C4	3		3
	MARTINI DANIELE	D1	2-3-4		4
	MARUCA ANNA	B6	4		3
	MERLETTI CINZIA	C4	1- 2-4		4
	PROCOPIO FRANCESCO	C1	3		3
	RUZITTU MAURO	C1	3		3
	TODISCO GIOVANNI	C4	3		3
	TOTARO EMILIO	C1	3		3
	ISTRUTTORE AGENTE VACANTE	C1	3		3
	PIERNI ANTONIO	D3	1-2-4		4



Dotazione finanziaria – ENTRATE					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

Obiettivi strategici

OBIETTIVO MIGLIORAMENTO												
RESPONSABILE			SERVIZIO				SISTEMA PREMIANTE					
RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE			POLIZIA LOCALE				PREMIO					
Titolo Obiettivo:	STAGIONE CALCISTICA 2022 - SERVIZIO STADIO E SICUREZZA STRADALE											
Descrizione Obiettivo:	<p>Servizi aggiuntivi durante le partite casalinghe delle squadre di calcio "A.S. Giana" anno 2022 (ritorno campionato 2021/22 e andata campionato 2022/23) - Attività di Polizia Stradale finalizzata al controllo dei flussi veicolari e pedonali sia durante l'orario di interdizione al transito nelle vie interessate dalla manifestazione calcistica e chiuse al traffico, sia durante il deflusso al termine della manifestazione calcistica, con attività di viabilità e deviazione ai vari blocchi, finalizzata anche alla riduzione dei tempi di scorrimento dei veicoli sulle arterie impegnate dal traffico causato in occasione delle manifestazioni sportive. - Controllo segnaletica stradale per chiusura al traffico veicolare e divieto di sosta aree destinate parcheggio tifoseria ospite e in aree vietate per motivi di sicurezza pubblica. Attività di controlli preventivi e repressivi legati a fenomeni di violenza in occasione delle manifestazioni sportive. Controlli legati alle attività commerciali in forma itinerante eventualmente presenti durante le manifestazioni sulle aree interdette a commercio su aree pubbliche come previsto dal Regolamento Comunale su Aree Pubbliche. In considerazione del numero di partite di campionato e di coppa previste per l'anno 2022 si rileva la necessità di servizi per un minimo di ore 200.</p>											
POLIZIA LOCALE												
1	Garantire il regolare flusso e deflusso veicolare e pedonale durante gli incontri casalinghi della squadra di calcio "AS Giana" in particolare nelle aree di interdizione al transito.											
2	Controllo segnaletica stradale per chiusura al traffico e divieti di sosta aree destinate al parcheggio tifoseria ospite e in aree vietate per motivi di sicurezza											
3	Attività di controlli preventivi e repressivi legati a fenomeni di violenza in occasione delle manifestazioni sportive.											
4	Controlli legati alle attività commerciali in forma itinerante eventualmente presenti durante le manifestazioni sulle aree interdette a commercio su aree pubbliche come previsto dal Regolamento Comunale su Aree Pubbliche.											
CENTRO DI COSTO												
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE			CAPITOLO P.E.G.				IMPORTO					
							€ 3.000,00					
INDICATORI DI RISULTATO												
DESCRIZIONE						VALORE ATTESO			VALORE RAGGIUNTO			
Controllo preventivo/repressivo fenomeni violenza						min. 9/mass. 20						
Tempi di scorrimento per ripristino viabilità ordinaria						min. 45"/mass.60"						
Controlli commerciali						min.9/mass.20						
Numero servizi prestati						min.9/mass.20						
Controlli segnaletica stradale per modificata viabilità						min.9/mass.20						
mesi	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC

Obi 2 POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

RESPONSABILE		SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	PREMIO	
VERIFICA				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti				
Cause				
Effetti				
Provvedimenti correttivi				
Intrapresi				
Da attivare				

Obi 2 POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

RESPONSABILE		SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE		
RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	PREMIO		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% partecipazione prevista	valore di partecip.	% Partecip. Effettiva	Costo della risorsa
C4	Aiello Domenico	10,00			
C1	Istruttrice vacante	10,00			
C3	Bissoli Andrea	10,00			
C1	Caridi Dario	10,00			
C4	Dalla Chiusa Gianluca	10,00			
D1	Martini Daniele	10,00			
C1	Procopio Francesco	10,00			
C1	Ruzittu Mauro	10,00			
C4	Todisco Giovanni	10,00			
C1	Totaro Emilio	10,00			
		100,00		0	
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					3.000,00
<p>Gli incontri calcistici, nello stadio comunale di Gorgonzola, della squadra Giana in serie Lega Pro costituiscono un momento importante e delicato sotto il punto di vista della sicurezza per la vita del paese portando, nelle giornate delle partite, afflusso di molte persone sia del posto, dell'interland che della tifoseria delle squadre avversarie (tifoseria non sempre avvezzata al fairplay). Oltre all'intervento delle Forze dell'ordine per problemi relativi alla sicurezza nasce l'esigenza della presenza sul territorio degli Agenti della Polizia Locale innanzitutto per una necessità di polizia stradale e viabilistica ma (come specificato negli obiettivi) anche per attività di controllo ed ausilio di ordine pubblico in collaborazione con le altre forze dell'ordine per eventuali episodi di violenza. Tutto questo comporta un incremento di qualità durante queste importanti manifestazioni, maggiore sicurezza per i cittadini che si recano allo stadio, viabilità controllata e sicura nelle aree chiuse al traffico e nelle aree di sosta della tifoseria, prevenzione di attività illecite e di disturbo alla quiete pubblica. Essendo gli Agenti impiegati in date e orari particolari (serali e/o festivi) non programmabili ma per problemi organizzativi della Lega Pro comunicati con scarso anticipo, si ravvisa la necessità di riconoscere agli stessi un incentivo economico per la disponibilità offerta e per la professionalità dimostrata durante gli eventi proporzionale alla quantità e qualità di impegno profuso durante le manifestazioni.</p>					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione			Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ 3.000,00



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

Piano di azioni positive

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive ha come scopo l'adozione delle misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere e che di fatto impedisca il godimento pieno dei diritti umani e delle libertà fondamentali.

Le azioni positive in generale dovrebbero incentivare:

- l'eliminazione delle disparità nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superare situazioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed nei livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità sia nello svolgimento del lavoro quotidiano e nelle opportunità di carriera professionale. Il Comune di Gorgonzola:

- da ultimo con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 22/03/2021 ha approvato il piano triennale di azioni positive a favore delle pari opportunità;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 19/04/2021, ha approvato il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi, laddove è previsto il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) (Titolo VIII, artt. 83 e 84);
- con Determinazione del Responsabile di Servizio n. 492/2019 ha nominato il Comitato per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Il Piano triennale di Azioni Positive 2022-2024, in uno spirito di continuità con il precedente Piano 2021-2023, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e discriminazione.

Dall'analisi dei dati sul personale del Comune di Gorgonzola - situazione al 31 dicembre 2021 - si evidenzia che:

- il totale dei dipendenti in servizio è n. 97, di cui n. 29 uomini e n. 68 donne;
- il numero dei dipendenti a tempo pieno è di 83, di cui n. 28 uomini e n. 55 donne;
- n. 1 dipendente è a tempo parziale fino al 50%, donna;
- n. 13 dipendenti sono a tempo parziale oltre il 50%, di cui n. 1 uomo e n. 12 donne;
- n. 8 dipendenti hanno funzioni di responsabilità (Posizioni Organizzative), di cui n. 4 uomini e n. 4 donne;
- n. 5 dipendenti sono eletti nella R.S.U., di cui n. 1 uomo e n. 4 donne.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

AZIONE 1:

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di selezione e concorso, la presenza di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di selezione/concorso il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

2. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Gorgonzola valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

3. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

AZIONE 2:

Formazione e riqualificazione del personale.

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale senza discriminazione di genere.

AZIONE 3:

Conciliazione e flessibilità orarie.

1. Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.

2. Conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

3. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.

AZIONE 4:

Sicurezza e benessere sul luogo di lavoro.

1. È stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo.
2. È stato nominato il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione.
3. Si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

AZIONE 5:

Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

1. Particolare importanza verrà data all'informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie sessuali e del mobbing, attraverso comunicazioni e approfondimenti curati dal Comitato Unico di Garanzia.
2. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al Comitato Unico di Garanzia pareri, progetti, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, che potranno essere oggetto di un aggiornamento del presente piano oppure potranno costituire spunto per procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.
3. Verrà istituita, sul sito web del Comune, apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

In questa sottosezione, predisposta) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2019) e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Contesto normativo

L'obbligo di prevedere specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione è introdotto nella legislazione italiana dalla legge del 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i., il cui articolo 1, comma 5 lettera a), statuisce che "*Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.*"

Tale norma, oltre a prevedere l'istituzione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, introduce specifici obblighi nell'ambito del conflitto di interessi, della incompatibilità, della inconvertibilità e della trasparenza amministrativa.

Successivamente, con l'emanazione del D.L. del 24 giugno 2014 n. 90 (legge di conversione n. 114 dell'11 agosto 2014), sono state attribuite all'ANAC le funzioni precedentemente svolte dall'AVCP e, nel contempo, è stato riconosciuto alla stessa il potere di irrogare sanzioni nel caso di omessa adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Il quadro normativo si completa con l'emanazione del D. Lgs. del 25 maggio 2016 n. 97, attraverso il quale si introduce il FOIA (Freedom of Information Act) e si modificano sostanzialmente alcune disposizioni normative contenute nella legge del 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i., prevedendo quanto segue:

- la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano da parte dei dipendenti dell'Amministrazione costituisce illecito disciplinare (Art 1, comma 14, Legge del 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.);
- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (Art 1, comma 8, Legge del 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.);
- l'obbligo di segnalare all'Organismo di valutazione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari devono essere segnalate le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dispone, altresì, l'art. 45, comma 4, del D. Lgs del 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. che il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

Valutazione del contesto esterno

La conoscenza del territorio comunale costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia da applicare per la compilazione del P.T.P.C.T. A tal fine vengono di seguito riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture:

- Superficie Km² 10,81;
- Popolazione N. 20.741;
- Densità abitativa Pop/km² 2074;
- Corsi d'acqua naturali n. 1;
- Corsi d'acqua artificiali n. 1;
- Totale Strade Km 72,38.

Per quanto riguarda la popolazione è doveroso segnalare, per completezza di informazioni, che la presenza della popolazione di origine straniera è limitata a poco più del 10% della popolazione totale sopra indicata. Detti dati derivano dalle risultanze Anagrafiche registrate dai competenti uffici interni all'Ente.

Una corretta valutazione del contesto gorgonzolese non può prescindere dall'analisi del contesto socio economico.

La collocazione delle attività produttive presenti nel territorio di Gorgonzola è caratterizzata dalla formazione di alcuni nuclei insistenti all'interno del sistema urbano.

L'attività prevalente presente sul territorio gorgonzolese riguarda il commercio all'ingrosso, seguita dall'attività artigianale legata al settore delle costruzioni e dal commercio al dettaglio.

Forte è la presenza anche del settore dell'intermediazione immobiliare e delle attività di ristorazione. La presenza delle attività economiche legate al settore agricolo sono pari al 2,65% delle attività totali.

Ambiti ed indicatori dei rischi corruttivi

- Attività autorizzativa e concessoria: la legge definisce i principali poteri amministrativi, sottolineando che i loro elementi sono trasfusi nei provvedimenti finali, che ne costituiscono l'esercizio. I principali poteri amministrativi sono costituiti dai poteri autorizzatori, poteri concessori, poteri ablatori, poteri sanzionatori, poteri di ordinanza, poteri di programmazione e di pianificazione, poteri di imposizione di vincoli e poteri di controllo. Occorre evidenziare che l'attività autorizzativa e concessoria rientra nell'ambito dei provvedimenti autoritativi produttivi di effetti favorevoli per i destinatari;
- Attività di controllo e sanzionatoria: questo indicatore si interfaccia con la problematica della natura giuridica della responsabilità amministrativa, che ha occupato (e tutt'ora occupa) non poco dottrina e giurisprudenza. Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 recante la "*Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, entrato in vigore il 4 Luglio 2001*" è stato introdotto il principio della responsabilità amministrativa a carico degli enti. A tal fine l'Ente deve portare avanti l'attività di controllo e sanzionatoria, che deve essere correttamente applicata al fine di agevolare il rispetto delle regole. Il controllo e l'applicazione delle sanzioni devono essere condotti in maniera oggettiva, tenendo in considerazione la violazione accertata in sé, senza ammettere riduzioni e/o disapplicazioni non dettate dalle regole stesse;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

- Attività produttive: il Comune di Gorgonzola, come già evidenziato in premessa, risulta connotato da attività commerciali di piccole dimensioni. Queste riescono a soddisfare pienamente la domanda;
- Coinvolgimento portatori di interesse (whistleblowing): ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012 n.190, il Comune di Gorgonzola ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini, i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio, al fine di raccogliere eventuali segnalazioni, osservazioni, proposte in materia di misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. I suddetti soggetti sono stati invitati a presentare proposte e/o osservazioni al Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, tramite la pubblicazione di un avviso (dal 15.12.2021 al 10.01.2022), al fine di dare ampio spazio alla partecipazione pubblica;
- Comunicazione e trasporti: il Settore della Comunicazione e dei Trasporti comprende sicuramente le infrastrutture, i veicoli e le ovviamente le attività di gestione. Detto Settore svolge un ruolo importante nell'ambito della crescita economica e della globalizzazione dell'Ente, ma causa nel contempo inquinamento atmosferico, inquinamento acustico e utilizza grandi superfici territoriali. Pertanto, un'efficace pianificazione dei trasporti è essenziale per agevolare il traffico, contrastare la congestione e fronteggiare l'espansione incontrollata del centro urbano. Per poter controllare efficacemente occorre prestare attenzione e controllare gli indicatori sotto evidenziati;
- Contenzioso: l'attività giurisdizionale è volta alla risoluzione di questioni di carattere giuridico dalla quale dipende la definizione di controversie e comporta per l'Ente il conferimento di incarichi a soggetti esterni rispetto all'Amministrazione comunale. Da ciò discende la necessità di applicare una metodologia che renda oggettiva la scelta dei professionisti da individuare, nonché l'applicazione del principio del contenimento della spesa pubblica;
- Erogazione diretta di vantaggi economici: il legislatore, in tema di provvedimenti attributivi di vantaggi economici, detta una disciplina che ha valenza di principio generale dell'ordinamento giuridico. In particolare, le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, le attribuzioni di vantaggi economici consistenti in erogazione di denaro o conferimento di beni, senza obblighi di restituzione o obbligo di pagamento nei confronti della Pubblica Amministrazione, rientrano nel *genus* dei provvedimenti accrescitivi della sfera giuridica dei destinatari, che, sulla base della normativa vigente (art. 12 della Legge n. 241/1990 e art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013), sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni. L'erogazione diretta di vantaggi economici deve essere, però, caratterizzata dall'applicazione di regole predeterminate per quanto riguarda le modalità di individuazione dei destinatari e di determinazione del *quantum*;
- Gestione dei servizi di igiene e tutela ambientale: questo contesto si occupa della disciplina riguardante la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati nel territorio del Comune di Gorgonzola ai sensi e per gli effetti del Codice dell'Ambiente D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152. In particolare, l'attività considerata, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

economicità, deve individuare: le misure per assicurare la tutela igienico-sanitaria in tutte le fasi della gestione dei rifiuti urbani; le modalità del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani; le modalità del conferimento e della raccolta differenziata dei rifiuti urbani ed assimilati, al fine di garantire una distinta gestione delle diverse frazioni di rifiuti e promuovere il recupero degli stessi per il raggiungimento degli obiettivi definiti dalla normativa in materia; l'assimilazione per qualità e quantità dei rifiuti speciali non pericolosi ai rifiuti urbani ai fini della raccolta e dello smaltimento sulla base dei criteri fissati dalla legge; le sanzioni amministrative da applicare in caso di mancato rispetto delle sanzioni previste dalla vigente legislazione. In questo ambito operativo bisogna condurre un'attività di controllo che tenga conto dei diversi fattori e delle complessità inerenti la stessa. Da considerare che la gestione dell'attività di cui trattasi comporta l'affidamento della medesima a ditte esterne;

- Patrimonio immobiliare: la gestione del patrimonio immobiliare pubblico richiede all'Ente lo svolgimento di attività ampie ed articolate che insistono su approcci e metodologie efficaci e sulla conoscenza dei beni e del territorio di appartenenza. Tra le attività di cui sopra spetta un'attenzione particolare alle modalità di affidamento degli immobili stessi, in quanto queste non possono essere di natura discrezionale, ma devono rispondere a criteri scrupolosamente obiettivi;
- Popolazione: questo indicatore esterno costituito dall'insieme delle persone viventi all'interno del territorio gorgonzolese, considerate nel loro complesso e nell'estensione numerica, comporta dei rischi relativi alla diffusione di dati e/o notizie riservate. Pertanto, l'attività di controllo diventa necessaria nonché indispensabile. L'analisi di questo contesto è necessaria per capire come meglio individuare le circostanze di rischio, necessari per l'elaborazione di un piano che abbia delle concrete funzionalità;
- Rapporti con professionisti e imprese locali: detti rapporti devono essere costituiti in seguito ad individuazione di interlocutori basata su criteri di selezione ad evidenza pubblica ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 50/20156 e s.m.i. L'Ente, infatti, nella fase di scelta del contraente deve adoperarsi per individuazioni obiettive di soggetti in possesso di tutti quanti i requisiti richiesti per il caso di specie. L'attività, comunque, deve essere svolta nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica (Art. 4 D. Lgs. 50 del 2016 e s.m.i.). Il controllo e il monitoraggio delle procedure scelte e messe in atto costituiscono presupposto importante per il mantenimento di posizioni di integrità da parte dell'Ente;
- Territorio: il territorio dell'Ente risulta morfologicamente caratterizzato dalla presenza di molte aree verdi e solcato dal Naviglio della Martesana. Le aree adibite a verde pubblico, parchi e giardini ha un'estensione territoriale pari a 350.000 mq. La rete fognaria ha una estensione di 49, 80 km, mentre l'acquedotto è lungo 55,50 km. La rete gas ha una lunghezza pari a 64.50 km. Si registra la presenza di n. 1 depuratore.

Valutazione contesto interno

Il C.C.N.L. comparto Funzioni Locali 2016-2018 è stato sottoscritto in via definitiva da Aran e Organizzazioni sindacali in data 21 maggio 2018. Lo stesso è efficace ed applicabile a far data dal 22/05/2018.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

L'Amministrazione Comunale a partire dall'anno 2018 ha avviato una procedura finalizzata ad eliminare le uniche due figure dirigenziali previste nella dotazione organica del Comune di Gorgonzola. Tale percorso si è concluso il 20/05/2019 con l'emanazione degli atti di seguito indicati:

- Deliberazione Giunta Comunale n. 48 del 15/03/2019 con cui è stata approvata la riorganizzazione parziale della struttura interna dell'Ente;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 10/05/2019 con cui è stata approvata la Macrostruttura dell'Ente. A questa sono stati dati degli "aggiustamenti" in considerazione della compatibilità della stessa con gli obiettivi di mandato. Deliberazione di Giunta Comunale n. 187 del 21.12.2020 con cui è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente che risulta caratterizzata dalla creazione dei Settori e dalla configurazione di una struttura più funzionale e snella;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 204 del 27/12/2021 con cui è stata approvata la nuova macro-struttura dell'Ente, in vigore a decorrere dal 1 gennaio 2022.

Tenuto conto che gli Enti sono tenuti a predisporre un Regolamento in grado di disciplinare: la definizione dei criteri generali per il conferimento e per la revoca degli incarichi di posizione organizzativa nonché la definizione dei criteri per la graduazione ai fini dell'attribuzione della indennità di posizione. Detto regolamento stato approvato nell'anno 2019 al fine di ottemperare all'obbligo sopra considerato.

Il numero delle posizioni organizzative presenti all'interno dell'Ente è di n. 8. A ciascuna posizione apicale sono stati attribuiti Uffici e Servizi, al fine di poter portare avanti l'attività dell'Ente nei suoi molteplici aspetti.

Tutti svolgono la propria attività lavorativa presso la sede istituzionale dell'Ente ubicata Gorgonzola in via Italia 62, ma con ingresso in via Piazzetta Ripamonti.

Solo la Polizia Locale presta la propria attività lavorativa sempre all'interno del territorio gorgonzolese, ma in via Degli Abeti n. 1. Il personale dell'asilo nido comunale Peter Pan svolge la propria attività in via Don Galimberti. Pertanto, l'attività amministrativa risulta centralizzata.

La distribuzione del personale è stata effettuata sulla base dei bisogni di ciascuna struttura organizzativa.

Ambiti ed indicatori dei rischi corruttivi

- **Sistema organizzativo**: la struttura organizzativa è la risultante delle scelte mediante le quali il lavoro è diviso, ordinato e coordinato all'interno di un sistema organizzativo. Costituisce la base operativa concreta dell'Ente. Le sue caratteristiche permettono di connotare l'Ente e di individuare i punti di forza e i punti deboli della macchina comunale. Dal punto di vista funzionale il Comune è suddiviso in Servizi omogenei per ambito di attività. I principali vantaggi di questa tipologia di struttura risultano essere: raggiungimento di elevati fattori di efficienza locale; elevata specializzazione nei ruoli affidati; maggiore efficienza operativa in ciascuna funzione;
- **Attività amministrativa**: l'attività amministrativa provvede alla cura dell'interesse pubblico. Gli atti amministrativi che caratterizzano la realtà del Comune di Gorgonzola sono: atti di amministrazione attiva, atti di amministrazione consultiva (pareri, consigli ecc) e atti di controllo. Il tutto nel rispetto dei due principi costituzionali contemplati dall'art.97: il buon andamento e imparzialità, nonché sulla base dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza, pubblicità contenuti nella Legge 241/1990 e s.m.i.;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

- Governance interna: con il termine di governance si intende il sistema coerente di pianificazione, programmazione e controllo delle risorse organizzative ed economiche dell'Ente. In particolare, l'ambito della governance interna è descritto secondo tre prospettive: prospettiva politica (Giunta e Consiglio), organizzativa ed economica;
- Organismi gestionali: il ruolo e le funzioni delle società partecipate dalle Amministrazioni Pubbliche è stato nel corso del tempo oggetto di numerosi interventi finalizzati alla razionalizzazione del settore, sia per aumentarne la trasparenza che per ridurne il numero, anche allo scopo di un contenimento della relativa spesa. Si tratta di organismi la cui presenza dà luogo a problemi di diverso genere. In particolare occorre evidenziare che le problematiche maggiormente rilevanti riguardano: la differenza tra le diverse tipologie societarie; la individuazione delle regole per la costituzione di società o per l'assunzione o il mantenimento di partecipazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; creazione di un preciso regime in grado di regolare le responsabilità degli amministratori e del personale delle società stesse; individuazione della composizione e dei criteri di nomina degli organi di controllo societario; rafforzamento dei criteri pubblicistici per gli acquisti e il reclutamento del personale, per i vincoli alle assunzioni e le politiche retributive. Le società partecipate dall'ente sono diverse e risultano sotto indicate. Per servizio pubblico locale, invece, si intendere quell'attività finalizzata al perseguimento di scopi sociali e di sviluppo della società civile e dal punto di vista soggettivo questa attività viene ricondotta direttamente o indirettamente ad una figura del diritto pubblico. Questi devono essere espletati nel rispetto dei seguenti principi: uguaglianza e imparzialità, continuità, partecipazione, efficacia ed efficienza. tra i servizi pubblici locali si annoverano: fornitura di gas naturale, di energia elettrica, trasporto pubblico locale, rifiuti urbani, idrico integrato;
- Indirizzo e programmazione: all'interno dell'Ente lo svolgimento dell'attività di indirizzo e programmazione si prefigge di individuare gli obiettivi da porre in essere con tempistiche, mezzi e risorse e quanto altro necessario per il raggiungimento degli stessi. È evidente che una buona attività di indirizzo e programmazione dell'Ente Locale è indispensabile per far sì che l'attività amministrativa sia efficiente ed efficace. L'importanza è tale che la stessa legge ha voluto regolamentare gli aspetti essenziali di quest'attività attraverso il D. Lgs 118/2011, così come integrato dal D. Lgs. 126/2014 secondo cui *"Il processo di programmazione è quel processo di analisi e di valutazione attraverso il quale il Comune organizza, in un arco temporale definito, tutte le attività e le risorse necessarie per la realizzazione dei propri obiettivi, in termini di sviluppo sociale, economico e civile della comunità. Il processo di programmazione deve svolgersi nel rispetto dei vincoli economico-finanziari, sia attuali, sia di quelli che saranno determinati dall'evoluzione della gestione dell'ente; esso, inoltre, richiede il coinvolgimento di tutti gli attori locali, nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente."*;
- Sistema formale: il quadro normativo del Comune risulta costituito dallo Statuto Comunale che deve essere adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. Nell'ambito dei principi fissati dal D.lgs. 267/2000 lo Statuto stabilisce le norme fondamentali su cui si basa l'organizzazione dell'Ente stesso. Detto quadro è completato dalla potestà regolamentare riconosciuta dall'art. 7 del D. Lgs. 267 del 2000 e s.m.i. Recita, infatti, lo stesso *"Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per*



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni";

- **Gestione della spesa:** il termine "*gestione spesa*" riferita al bilancio comunale si riferisce a tutti i costi che, a vario titolo, sono di competenza del Comune nel corso dell'anno di competenza. Questi costi consistono in spese di gestione annuali. La spesa può essere sostenuta solamente se prevista all'interno del bilancio che ne garantisce la copertura finanziaria. La gestione della spesa consta di quattro fasi attraverso cui il Comune predispone la somma da pagare e infine soddisfa economicamente il soggetto terzo. Di seguito si indicano le fasi: impegno; liquidazione; ordinazione; pagamento;
- **Gestione dell'entrata:** le entrate sono costituite da tutti i redditi, proventi e crediti di qualsiasi natura che l'Ente ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi, decreti regolamenti, o altri titoli. Tutte le entrate debbono essere iscritte nel bilancio di previsione. Le fasi dell'entrata sono le seguenti: accertamento; riscossione; versamento. La fase di accertamento evidenzia la fase giuridico – contabile in cui nasce il diritto a riscuotere. Il regolamento di contabilità stabilisce, inoltre che qualora alcune entrate non dovessero essere iscritte nel bilancio di previsione non rimane pregiudicato il diritto a riscuoterle e le competenti amministrazioni debbono ugualmente curarne l'accertamento e la riscossione;
- **Sistema delle garanzie:** l'Ente pubblico è tenuto a rispettare le disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. portante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" nonché le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 portante "*Nuove norme sul procedimento amministrativo*". L'accesso ai documenti amministrativi rappresenta un principio generale dell'attività amministrativa, diretto a favorire la partecipazione dei cittadini all'azione pubblica e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza della stessa. La trasparenza è un principio generale che alimenta l'intera azione amministrativa, l'implementazione della stessa costituisce argine principale alla corruzione, come ha sintetizzato dall'ANAC;
- **Criticità e patologie:** nello svolgimento di compiti e funzioni il dipendente pubblico deve ispirare il proprio comportamento ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il tutto tenuto conto delle specificità che caratterizzano ciascuna organizzazione e competenza istituzionale, nonché della rete dei rapporti con i cittadini-utenti. In merito a quanto appena specificato le pubbliche amministrazioni sono tenute, altresì, ad organizzare attività di formazione nei confronti del personale. Sono chiamati a vigilare sui comportamenti stessi i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
- **Patrimonio:** il Comune di Gorgonzola consta di un patrimonio caratterizzato dalla presenza di beni immobili e beni mobili opportunamente censiti ed inventariati.

Mappatura dei processi – Aree di rischio dell'Ente - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

Di seguito si indicano la mappatura dei processi, le aree di rischio nonché l'identificazione e la valutazione dei processi da mappare.

1. Acquisizione, progressione e gestione del personale

Si tratta di processi relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera.

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la definizione del fabbisogno;
- l'individuazione dei requisiti per l'accesso;
- la definizione delle modalità di selezione;
- la verifica dei requisiti dell'accesso;
- la pubblicazione e trasparenza.

2. Contratti pubblici

Si tratta di processi che comportano la stipula di contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento.

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la programmazione del fabbisogno;
- la progettazione della gara;
- la modalità di scelta del contraente;
- la verifica dell'aggiudicazione e definizione degli obblighi contrattuali;
- la individuazione dei componenti della commissione/del seggio;
- la individuazione della rosa dei partecipanti;
- la esecuzione del contratto;
- la liquidazione/pagamento;
- la escursione della polizza fidejussoria.

3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Si tratta di processi relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.)

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la predefinizione dei requisiti e dei criteri per l'attribuzione di vantaggi;
- la possibilità di facile accesso alle informazioni nel il rispetto della privacy;
- l'individuazione dei destinatari dei benefici;
- la trasparenza amministrativa;

4. la verifica dei presupposti soggettivi.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Si tratta di processi che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la predeterminazione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi;
- la determinazione dell'ammontare dell'erogazione diretta di contributo economico;
- la verifica dei presupposti soggettivi per l'accesso;
- l'accessibilità alle informazioni;
- l'individuazione dei destinatari dei benefici economici;
- la trasparenza amministrativa.

5. Gestione delle entrate



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

Si tratta di processi che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la determinazione degli importi in rapporto anche al titolo di acquisizione delle risorse economiche;
- il mancato accertamento delle risorse economiche dovute;
- la tardività nell'accertamento delle risorse economiche dovute;
- l'incompletezza del procedimento di accertamento;
- il riconoscimento di sgravi non dovuti;
- l'applicazione di esenzioni o riduzioni non dovute;
- la mancata riscossione delle risorse economiche dovute.

6. Gestione della spesa

Si tratta di processi che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- il sistema e modalità di definizione dell'ammontare;
- la regolarità dell'obbligazione;
- l'assenza di vincoli di spesa;
- l'assenza di vincoli per il pagamento;
- la cronologicità.

7. Gestione del patrimonio

Si tratta di processi e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati.

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- il censimento del patrimonio dell'Ente;
- il sistema di affidamento dei beni patrimoniali;
- la definizione e quantificazione dei canoni;
- il sistema di definizione del fabbisogno di aree e/o immobili in locazione passiva;
- la modalità di individuazione dell'area;
- il sistema di determinazione del canone.

8. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Si tratta di processi e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati.

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la decisione in ordine agli interventi da effettuare;
- la determinazione dell'ammontare in caso di violazione di disposizioni normative;
- l'eventuale cancellazione di accertamenti già emessi;
- l'esistenza conflitti di interessi.

9. Incarichi e nomine

Si tratta di processi attraverso cui vengono conferiti di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'Ente.

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- il presupposti normativi per l'affidamento di incarichi esterni;
- la definizione dei requisiti che devono essere posseduti dai soggetti che devono essere



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

incaricati;

- la definizione precisa dell'oggetto della prestazione;
- la verifica della regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione;
- la presenza conflitto di interessi.

10. Gestione servizi al Cittadino e alla Comunità

Si tratta di attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici e dello stato civile.

Gli ambiti di rischio individuati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la veridicità dei dati inseriti;
- le residenze anagrafiche e domicilio;
- il mancato rispetto dei tempi previsti;
- l'inadeguatezza dei controlli dei dati dichiarati.

11. Affari legali e contenzioso

Si tratta di processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie.

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- l'individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio legale;
- la determinazione del corrispettivo da corrispondere;
- gli obblighi di trasparenza e pubblicazione;
- le transazioni;
- il rimborso delle spese legali.

12. Governo del Territorio - Pianificazione Urbanistica

Si tratta di processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie.

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la specificazione del processo di definizione del Piano territoriale dell'Ente;
- la fase di stesura del Piano territoriale dell'Ente;
- la fase di pubblicazione del Piano territoriale e relativa raccolta delle osservazioni;
- la fase di approvazione del Piano territoriale;
- l'emissione Autorizzazioni nelle more;
- le emissioni di Autorizzazioni finalizzate ad elaborare programmi complessi;
- la procedura di urbanistica negoziata;
- l'attuazione scelte finalizzate ad un maggior consumo di suolo in grado di procurare indebito vantaggio ai destinatari del procedimento;
- la disparità di trattamento in relazione ai destinatari;
- la sottostima dei valori del territorio individuato in seguito a variante.

13. Governo del territorio - edilizia privata

Si tratta di processi che riguardano il rilascio e/o il controllo dei titoli abilitativi edilizi.

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- l'autorizzazione nelle more dell'approvazione del piano;
- l'inadeguatezza dell'attività di controllo;
- l'inadeguatezza delle verifiche documentali;
- la mancata effettuazione di sopralluoghi;
- la mancata applicazione delle norme urbanistiche.

14. Affidamenti e benefici nel "terzo settore"

Si tratta di processi finalizzati alla pianificazione e allo svolgimento di servizi relativi alla gestione di attività di tipo assistenziale.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- l'individuazione dei requisiti per l'accesso all'erogazione di interventi di tipo assistenziale;
- la verifica del possesso dei requisiti in capo ai soggetti destinatari dei servizi assistenziali;
- la modalità di affidamento in deroga alle disposizioni del codice dei contratti (D. Lgs 50/2016).

15. Accesso, partecipazione, trasparenza amministrativa, privacy

Si tratta di attività dirette a porre in essere forme di partecipazione diretta ed indiretta alla vita dell'Ente, ivi comprese le attività volte alla diffusione delle caratteristiche tipiche dello svolgimento dell'agire amministrativo.

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la risposta alle richieste di accesso agli atti;
- la risposta alle richieste di accesso civico;
- le pubblicazioni all'albo pretorio on line;
- le pubblicazioni nelle apposite sezioni inerenti l'amministrazione trasparente.
- l'attivazione di forme di partecipazione della cittadinanza.

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Misure generali da adottare:

1. Misure da adottare per verifica di rinvio a giudizio:

- l'ente fornisce comunicazioni a tutti i dipendenti circa l'obbligo di informazione all'Ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 - ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383;
- richiesta certificato di carichi pendenti nei confronti dei dipendenti su cui è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva.

2. Misure da adottare per verifica rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva:

- tempestiva comunicazione all'RPCT della presenza all'interno dell'Ente di eventuale dipendente con azione penale avviata a suo carico;
- disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di dipendente;
- informazione tempestiva all'RPCT dell'avvio di azione penale a carico di un dipendente.

3. Misure e prescrizioni da adottare per verifica in caso di condanna non definitiva:

- acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni di gara per l'aggiudicazione di contratti pubblici;
- in caso di nomina di un RUP tra i dipendenti dell'Ufficio, verifica presso l'ufficio del personale dell'assenza di dichiarazioni riguardo casi di avvio del procedimento penale.

4. Misure da adottare per verifica da adottare in caso di conferibilità e la compatibilità degli incarichi di vertice:

- acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità;
- acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice.

5. Misure da adottare per il rispetto dei tempi procedurali:

- Rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Rilevazione del numero di richieste di danno e di indennizzo da ritardo;

6. Misure da adottare per verifica dei doveri di comportamento:



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

- estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione contrattuale in caso di comportamento assunto in violazione dello stesso;
 - consegna di copia del Codice di comportamento ai dipendenti dell'Ente nonché a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione contrattuale in caso di comportamento assunto in violazione dello stesso;
- 7. Misure da adottare per verifica conflitto di interessi:**
- acquisizione di dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti nel caso in cui vengano investiti dell'attività istruttoria in particolari procedimenti amministrativi (servizio appalti, rilascio di autorizzazioni ecc.);
 - obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi in una delle condizioni di "conflitto di interessi" ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del DPR 62/2013.
- 8. Misure da adottare per verifica incarichi extraistituzionali:**
- acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti già dipendenti di altra pubblica amministrazione al fine di garantire il giusto rispetto della normativa di settore;
 - verifica delle condizioni prescritte dalla normativa in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno da parte del pubblico dipendente, al fine di ottemperare agli obblighi descritti nella misura considerata.
- 9. Misure da adottare per verifica Pantouflage:**
- in caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico secondo la normativa afferente alle gare di appalto, acquisizione di dichiarazione da parte di quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165 del 2001 e s.m.i.
- 10. Misure da adottare per verifica rispetto Patti di integrità:**
- inserimento del "patto di integrità" quale allegato ai contratti di appalto di lavori servizi e forniture e firma dello stesso da parte degli operatori economici.
- 11. Misure da adottare per verifica su Formazione come misura di prevenzione:**
- attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti la fine di garantire l'accrescimento della professionalità in capo agli stessi;
 - indicazione all'RPCT dei dipendenti da avviare a specifici percorsi formativi.
- 12. Misure da adottare per verifica Rotazione ordinaria:**
- comunicazione all'RPCT di eventuali modifiche organizzative o dell'adozione di provvedimenti di rotazione tra i dipendenti nei casi particolari in cui si possa applicare il principio appena indicato.
- 13. Misure da adottare per verifica sulla motivazione dei provvedimenti amministrativi**
- verifica tramite controlli a campione delle motivazioni in fatto e in diritto a corredo dei provvedimenti amministrativi;
 - verifica a campione delle motivazioni per relationem a corredo dei provvedimenti amministrativi.
- 14. Misure da adottare per il controllo di regolarità amministrativa**
- verifica utilizzo sistemi di sorteggio automatizzati in grado di effettuare estrazioni a sorte;
 - utilizzo di "liste di controllo" (check list) a partire dal 1.1.2021 per l'adozione di provvedimenti amministrativi.
- 15. Misure da adottare per verifica Trasparenza amministrativa**
- controlli a campione per verificare l'avvenuta pubblicazione dei documenti all'interno delle apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente per quanto riguarda l'Ente



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

- controlli a campione per verificare l'avvenuta pubblicazione dei documenti all'interno delle apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente per quanto riguarda le partecipate al 100%;
- verifica sulle attività di controllo di gestione condotte dal Responsabile di Settore interessato;
- verifica periodica sulle modalità con cui il Comune, per il tramite del Responsabile interessato, gestisce eventuali rapporti negoziali con la partecipata.

Misure specifiche da adottare per i processi di seguito indicati:

1. Per i processi relativi all'**Acquisizione, progressione e gestione del personale** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. selezioni avviate;
- n. eventuali rettifiche al bando;
- n. assunzioni a tempo determinato;
- n. assunzioni a tempo indeterminato;
- n. progressioni orizzontali;
- n. progressioni verticali;
- eventuali contenziosi avviati.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Conflitto di interessi;
- Formazione;
- Trasparenza e partecipazione;
- Normativa Regolamentazione;
- Organizzazione e attività di aggiornamento.

2. Per il processo relativo ai **Contratti pubblici** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. affidamenti;
- n. affidamenti in somma urgenza;
- n. eventuali contenziosi avviati;
- n. revoche di bandi di gara già pubblicati;
- n. rettifiche di bandi già pubblicati n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Trasparenza partecipazione;
- Controllo;
- Formazione;
- Organizzazione e attività di aggiornamento;
- Normativa e Regolamentazione;
- Etica e codice di comportamento;
- Conflitto di interessi.

3. Per il processo relativo ai **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. autorizzazioni rilasciate;
- n. autorizzazioni negate;
- n. concessioni rilasciate;
- n. concessioni rinnovate;
- n. concessioni revocate;
- Tempo medio per il rilascio di autorizzazioni;
- Tempo medio per il rilascio delle concessioni;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

- Eventuali contenziosi avviati.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Trasparenza e partecipazione
- Controllo
- Organizzazione e semplificazione
- Normativa e Regolamentazione

4. Per il processo relativo ai **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. richieste di contributi esaminate;
- n. richieste di contributi accolte;
- eventuali situazioni patologiche riscontrate.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Trasparenza e partecipazione;
- Controllo;
- Formazione.

5. Per il processo relativo alla **Gestione delle entrate** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. richieste di sgravio presentate;
- n. richieste di aggravio accolte;
- verifiche sulla mancata riscossione di proventi dovuti.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Controllo;
- Organizzazione e semplificazione;
- Trasparenza e partecipazione;
- Trasparenza e partecipazione;
- Normativa e Regolamentazione.

6. Per il processo relativo alla **Gestione delle entrate** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. atti di liquidazione improcedibili;
- eventuali situazioni patologiche riscontrate.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Controllo;
- Trasparenza e partecipazione;
- Formazione.

7. Per il processo relativo alla **Gestione del patrimonio** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- Stato del censimento dei beni patrimoniali appartenenti all'Ente;
- n. sopralluoghi finalizzati alla verifica delle condizioni del patrimonio dell'Ente;
- Adeguatezza e congruità dei canoni relativi alle locazioni attive;
- Adeguatezza e congruità dei canoni relativi alle locazioni passive;
- Stato di riscossione dei canoni relativi alle locazioni attive;
- Stato di pagamento dei canoni relativi alle locazioni passive.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Conflitto di interessi;
- Controllo;
- Trasparenza e partecipazione.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

8. Per il processo relativo ai **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- Attività di pianificazione dei controlli;
 - n. di cancellazioni effettuate per le sanzioni.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Controllo;
 - Etica e codice di comportamento;
 - Normativa e Regolamentazione;
 - Organizzazione e semplificazione;
 - Conflitto di interessi;
 - Trasparenza e partecipazione
9. Per il processo relativo agli **Incarichi e nomine** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- n. di procedure selettive avviate;
 - n. incarichi conferiti;
 - n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità;
 - Eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati;
 - n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati;
 - n. di segnalazioni di possibili irregolarità.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Trasparenza e partecipazione;
 - Controllo;
 - Rotazione.
10. Per il processo relativo alla **Gestione servizi al Cittadino e alla Comunità** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- eventuali rimostranze pervenute;
 - eventuali criticità riscontrate.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Trasparenza e partecipazione;
 - Controllo;
 - Organizzazione e semplificazione;
 - Formazione;
 - Etica e codice di comportamento.
11. Per il processo relativo agli **Affari legali e contenzioso** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- n. incarichi di patrocinio conferiti;
 - n. pratiche di contenzioso pendenti;
 - n. pratiche di contenzioso definite;
 - n. rimborsi per spese legali;
 - n. transazioni effettuate.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Controllo;
 - Trasparenza e partecipazione;
 - Etica e codice di comportamento;
 - Conflitto di interessi.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

12. Per il processo relativo al **Governo del Territorio - Pianificazione Urbanistica** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. varianti in fase di approvazione;
- n. varianti approvate;
- n. osservazioni pervenute;
- n. di osservazioni accolte;
- n. autorizzazioni emesse nelle more;
- n. autorizzazioni emesse per l'elaborazione di programmi complessi.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Conflitto di interessi;
- Controllo;
- Trasparenza e partecipazione;
- Formazione.

12. Per il processo relativo al **Governo del Territorio – Edilizia privata** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. permessi di costruire richiesti;
- n. permessi di costruire rilasciati;
- tempi medi di rilascio permesso di costruire;
- n. segnalazione abusi edilizi;
- n. sopralluoghi;
- n. ordinanze sospensione lavori;
- n. accertamenti mancata ottemperanza.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Controllo;
- Trasparenza e partecipazione.

13. Per il processo relativo agli **Affidamenti e benefici nel "terzo settore"** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. di erogazioni assistenziali;
- n. affidamenti in proroga;
- n. affidamenti a cooperative sociali;
- n. di affidamenti effettuati nei confronti di operatori diversi dalle cooperative sociali.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Trasparenza e partecipazione;
- Controllo;
- Organizzazione e semplificazione;
- Formazione.

14. Per il processo relativo ad **Accesso, partecipazione, trasparenza amministrativa, privacy** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- richieste accesso civico;
- richieste accesso agli atti;
- rispetto delle tempistiche di pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

- rispetto delle tempistiche di pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Controllo;
- Etica e codice di comportamento;
- Trasparenza e partecipazione;
- Normativa e Regolamentazione;
- Formazione.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il PNA 2019 prevede quanto segue: *“Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie”*. Lo stesso deve essere svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ma i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa devono collaborare, fornendo tutte le informazioni ritenute utili per il corretto svolgimento dell'attività considerata.

Le sessioni di monitoraggio hanno lo scopo di verificare l'idoneità delle misure programmate nel PTPCT. Al fine di effettuare un controllo qualificato risulta necessario che dette operazioni siano effettuate “a campione”.

Di seguito si indicano le modalità attraverso le quali effettuare le operazioni di cui trattasi.

a) Monitoraggio - Trasparenza.

Il PTPCT de quo prevede la trasparenza quale la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e s.m.i. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. così come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 recante “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

Operazioni monitoraggio Trasparenza

Queste devono essere effettuate attraverso il sito istituzionale afferente “Amministrazione Trasparente”.

b) Monitoraggio - Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione fondamentale risulta essere strutturata sui due livelli di seguito specificati:

- **livello generale:** questo è rivolto a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze nonché le tematiche dell'etica e della legalità;
- **livello specifico:** questo è rivolto all'RPCT, ai componenti dell'OIV, ai Funzionari Responsabili titolari di PO, addetti a ciascuna delle aree a rischio. Riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione. Il tutto in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno della struttura organizzativa amministrativa.

Operazioni monitoraggio formazione in tema di anticorruzione



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

La formazione sia generale che specifica deve essere svolta. Si precisa, però, che la stessa deve essere implementata in considerazione della propria obbligatorietà.

c) Monitoraggio - Codice di comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

L'attuale Codice di Comportamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 166 del 2013.

Operazioni monitoraggio Codice di Comportamento

La misura deve essere monitorata anche attraverso l'ausilio del Servizio Personale.

d) Monitoraggio - Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica del Comune di Gorgonzola non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Infatti la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“... non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

Operazioni monitoraggio rotazione del personale

L'Ente ha attivato delle iniziative utili per assicurare l'attuazione della misura, tra le quali bisogna annoverare l'uso dello strumento della mobilità, che permette un notevole ricambio in termini di personale.

e) Monitoraggio - Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

Il Comune di Gorgonzola attenziona con puntualità la disciplina di cui al D. Lgs. 39/2013 e s.m.i., dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché dell'art. 60 del D.P.R. 3/1957 ec s.m.i.

Operazioni monitoraggio Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

Il Comune di Gorgonzola ha intrapreso nel corso dell'intero anno 2021 adeguate iniziative per dare conoscenza al personale in servizio dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Sono stati adeguatamente informati gli Amministratori.

Relativamente alle Commissioni di gara costituite bisogna sottoporre alla firma dei componenti dei moduli di autocertificazioni rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

f) Monitoraggio - Attribuzione degli incarichi dirigenziali

All'interno del Comune risultano nominati attraverso apposito Decreto Sindacale annuale i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa. Il tutto attraverso l'applicazione della disciplina di cui agli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

La scelta dei soggetti chiamati a ricoprire gli incarichi di cui sopra è effettuata tenendo in considerazione l'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità.

Operazioni monitoraggio Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'Ente deve provvedere ad effettuare le nomine secondo le indicazioni sopra evidenziate.

g) Monitoraggio - Divieto di svolgere attività incompatibili anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. pone, altresì, condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione

Operazioni monitoraggio Divieto di svolgere attività incompatibili anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Le misure devono essere adottate attraverso un controllo effettuato dai servizi interessati. In particolare. Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione ha reso, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità sopra evidenziate.

Deve, altresì, essere adottata per l'avvenire una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

h) Monitoraggio - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La legge 30 novembre 2017, numero 179, reca le "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*". L'Ente si è dotato di un sistema che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Operazioni monitoraggio Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Le dimensioni della dotazione di personale dell'Ente sono tali da non rendere facilissima la completa tutela dell'anonimato del whistleblower.

i) Monitoraggio - Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio di cui trattasi risulta essere di notevole importanza, in quanto dallo stesso possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

Operazioni monitoraggio Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo dell'Ente. La misura è già operativa. Taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

l) Monitoraggio - Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina delle disposizioni regolamentari adottate dall'Ente attraverso propri Regolamenti.

Operazioni monitoraggio Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

In ottemperanza alle specifiche disposizioni normative devono essere pubblicati i provvedimenti d'attribuzione delle iniziative di cui sopra cui ha fatto seguito la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

m) Monitoraggio - Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Tutte le operazioni afferenti ai concorsi sono state organizzate e portate avanti seguendo i criteri su cui si fonda l'agire amministrativo (trasparenza, tracciabilità, pari opportunità ecc.)

Operazioni monitoraggio Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I principi sopra individuati devono essere adeguatamente adottati e messi in opera riscontrando la propria specifica attuazione

La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D. Lgs n. 33 del 2013

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). La stessa Corte Costituzionale, nella recente sentenza 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la legge 190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione. La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni.

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata, infatti, la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione".



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, devono essere inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater. In particolare, si prevede che ogni Responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del proprio ruolo rivestito.

In materia di Trasparenza, assumono spessore le novità legislative introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, a partire dalla revisione, in senso più allargato, dell'istituto dell'accesso civico, cui si affianca anche la revisione, con finalità semplificatorie, degli obblighi di pubblicazione sul sito ufficiale – sezione Amministrazione Trasparente. L'Ente, nello specifico, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 dell'8.03.2021 ha individuato quali indirizzi strategici da perseguire ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato nel Segretario Generale quanto di seguito indicato:

- Trasparenza e privacy: promuovere azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo non solo l'apertura del formato di pubblicazione, ma anche l'aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate, al fine di assicurare un puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione, in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa; garantire che l'osservanza degli obblighi di pubblicazione avvenga nel pieno rispetto dei principi generali e speciali e delle norme comunitarie, nazionali e regolamentari che disciplinano il trattamento dei dati personali;

- Partecipazione pubblica: favorire momenti di partecipazione e condivisione pubblica delle politiche anticorruptive dell'Ente e di sensibilizzazione civica sul tema della corruzione e della maladministration nella PA, attraverso eventi dedicati e avvalendosi degli istituti di partecipazione previsti a livello statutario e/o regolamentare. Dal punto di vista operativo occorre sottolineare che con il Piano di cui trattasi ci si prefigge di dare piena attuazione agli obblighi scaturiti dall'Allegato 1 della Delibera ANAC del 13.10.2016 n. 1310.

OBBLIGHI PREVISTI - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE PIANO DELLA TRASPARENZA/ RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE - TEMPISTICHE

- 01.** Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) SEGRETARIO GENERALE - tempestivo;
- 02.** Riferimenti normativi su organizzazione e attività SEGRETARIO GENERALE – tempestivo;
- 03.** Atti amministrativi generali SEGRETARIO GENERALE – tempestivo;
- 04.** Statuti e leggi regionali VIRGILLITO SILVIA PROVVIDENZA – tempestivo;
- 05.** Statuto e regolamenti SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO - tempestivo;
- 06.** Codice disciplinare e Codice di condotta IRENE PANZERA – tempestivo;
- 07.** Scadenario obblighi amministrativi TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
- 08.** Organi di indirizzo politico e di amministrazione (art 13) SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO – tempestivo;
- 09.** Atto di nomina e proclamazione (Incarichi politici art. 14 comma 1 lettera a) SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO – tempestivo;
- 10.** Curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura, missioni, assunzioni altre cariche e altri incarichi - Incarichi politici art. 14 comma 1 lettere b), c), d), e) SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO - nessun termine indicato;
- 11.** Dichiarazione diritti reali su beni immobili e beni immobili, dichiarazione dei redditi - Incarichi politici art. 14 comma 1 lettera f) SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO – tempestivo;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

- 12.** Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi SEGRETARIO GENERALE- tempestivo;
- 13.** Atti e relazioni degli organi di controllo LUCA GUIDOLIN – tempestivo;
- 14.** Articolazione degli uffici, Organigramma - art. 13 comma 1 lettere b) e c) IRENE PANZERA – tempestivo;
- 15.** Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma 1, lett. d)) - (Organizzazione) I RESPONSABILI – tempestivo;
- 16.** Consulenti e Collaboratori - estremi degli atti di conferimento art. 15 comma 2 TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
- 17.** Consulenti e Collaboratori - curriculum vitae e dati relativi allo svolgimento di incarichi o di consulenza art.15, c.1, lett. b) TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
- 18.** Consulenti e Collaboratori - compensi - art. 15, c.1, lett. d) - TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
- 19.** Consulenti e Collaboratori - tabelle trasmesse alla Funzione Pubblica art. 15 c. 2 - art. 15, c.2 Tabelle trasmesse alla TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
- 20.** Consulenti e collaboratori - Attestazione assenza incompatibilità art. 53 D. Lgs. 165 del 2001 TUTTI I RESPONSABILI TUTTI I RESPONSABILI - tempestivo;
- 21.** Incarichi amministrativi di vertice - Atto di conferimento, curriculum vitae, compensi art 14, c.1 lett. a) b) e c) e c. 1bis D. Lgs 33/2013 SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO - tempestivo;
- 22.** Incarichi amministrativi di vertice - viaggi e missioni, assunzioni altre cariche, eventuali incarichi art 14, c.1 lett. c) d) e e) e c. 1bis D. Lgs 33/2013 SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO - nessuna tempistica;
- 23.** Incarichi amministrativi di vertice - diritti reali su beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, art 14, c.1 lett. f) c. 1bis D. Lgs 33/2013 SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO entro tre mesi (dalla nomina)
- 24.** Incarichi amministrativi di vertice - copia dichiarazione dei redditi art 14, c.1 lett. f) c. 1bis D. Lgs 33/2013 SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO - tempestivo;
- 25.** Incarichi amministrativi di vertice - dichiarazione inconfiribilità, art 20, c.3 D. Lgs 39/2013 SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO – annuale;
- 26.** Incarichi amministrativi di vertice - variazione situazione patrimoniale art 20, c.3 D.. Lgs 39/2013 SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO - annuale;
- 27.** Incarichi amministrativi di vertice - ammontare complessivi emolumenti art 14, c.1 ter D. Lgs 33/2013 SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO - annuale;
- 28.** Incarichi amministrativi di vertice - dichiarazione incompatibilità art 20, c.3 D.. Lgs 39/2013 SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO - Nessun termine;
- 29.** Incarichi amministrativi di vertice - Dirigenti cessati IRENE PANZERA - tempestivo;
- 30.** Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari d'incarichi dirigenziali IRENE PANZERA - tempestivo;
- 31.** Posizioni Organizzative - art. 14 c.1 quinquies D. Lgs 33/2013 IRENE PANZERA – annuale;
- 32.** Dotazione organica - Conto annuale personale art. 16 c. 1 D. Lgs 33/2013 IRENE PANZERA - annuale;
- 33.** Dotazione organica - Costo personale a tempo determinato art. 16 c. 2 D. Lgs 33/2013 IRENE PANZERA - annuale;
- 34.** Personale non a tempo indeterminato art. 17, c.1 IRENE PANZERA - trimestrale;
- 35.** Costo del personale non a tempo indeterminato art. 17, c.2 IRENE PANZERA - trimestrale;
- 36.** Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori art. 16 c. 3 IRENE PANZERA - tempestivo;
- 37.** Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti art. 18 IRENE PANZERA – tempestivo;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

38. Contrattazione collettiva art. 21 c. 1 IRENE PANZERA - tempestivo;
39. Contrattazione integrativa art. 21 c. 2 IRENE PANZERA – annuale;
40. Contrattazione integrativa - costi contratti integrativi art. 21 c. 2 IRENE PANZERA – tempestivo;
41. Organismo di valutazione - Nominativo curriculum compensi art. 10, c.8 IRENE PANZERA – tempestivo;
42. Bandi di concorso art. 19 IRENE PANZERA - tempestivo
43. Sistema di valutazione della performance IRENE PANZERA – tempestivo;
44. Piano delle Performance art. 10, c.8 IRENE PANZERA – tempestivo;
45. Relazione sulla performance art. 10, c.8 IRENE PANZERA – tempestivo;
46. Ammontare complessivo dei premi art. 20 c.1 IRENE PANZERA – tempestivo;
47. Dati relativi ai premi, (criteri di misurazione e valutazione, distribuzione trattamento accessorio, grado di differenziazione) art. 20 c.2 IRENE PANZERA – annuale;
48. Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni art. 22, c.2 LUCA GUIDOLIN – annuale;
49. Elenco delle società partecipate e relative informazioni art. 22, c.3 LUCA GUIDOLIN - annuale;
50. Enti di diritto privato controllati art. 22, c.1 lett. c) LUCA GUIDOLIN - tempestivo;
51. Tipologie di procedimento art. 35, c.1, lett. a) descrizione del procedimento TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
52. Tipologie di procedimento art. 35, c.1, lett. b) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
53. Tipologie di procedimento art. 35, c.1, lett. c) Recapiti ufficio del procedimento TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
54. Tipologie di procedimento art. 35, c.1, lett. c) ufficio diverso che adotta il procedimento TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
55. Tipologie di procedimento art. 35, c.1, lett. e) modalità informative TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
56. Tipologie di procedimento art. 35, c.1, lett. f) termine del procedimento TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
57. Tipologie di procedimento art. 35, c.1, lett. g) dichiarazione con sostituzione interessato TUTTI I RESPONSABILI - tempestivo;
58. Tipologie di procedimento art. 35, c.1, lett. h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale TUTTI I RESPONSABILI - tempestivo;
59. Tipologie di procedimento art. 35, c.1, lett. i) link per accesso servizio on line TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
60. Tipologie di procedimento art. 35, c.1, lett. l) modalità di pagamento TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
61. Tipologie di procedimento art. 35, c.1, lett. m) titolare del potere sostitutivo TUTTI I RESPONSABILI - tempestivo;
62. Tipologie di procedimento art. 35, c.1, lett. d) atti e documenti da allegare per procedimenti ad istanza di parte TUTTI I RESPONSABILI - tempestivo;
63. Tipologie di procedimento art. 35, c.1, lett. d) uffici a cui rivolgersi per informazioni e per procedimenti ad istanza di parte TUTTI I RESPONSABILI - tempestivo;
64. Recapiti ufficio per accessi diretti di altre amministrazioni art. 35, c.3, TUTTI I RESPONSABILI – semestrale;
65. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico art. 23, c.1 SILVIA PROVVIDENZA VIRGILLITO – semestrale;
66. Provvedimenti dei dirigenti amministrativi art. 23 c. 1 VIRGILLITO SILVIA PROVVIDENZA – annuale;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

- 67.** Bandi di gara - procedure in formato tabellare art. 1, c.32 - legge 190/2012 TUTTI I RESPONSABILI – tempestivo;
- 68.** Atti relativa alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale, avvisi di preinformazione, Delibera a contrarre, atti aggiudicatori per ogni procedura - TUTTI I RESPONSABILI - tempestivo;
- 69.** Sovvenzioni e contributi - art. 26, c.1 Criteri e modalità RAFFAELLA SIRTORI E MICHELA COPPARI – tempestivo;
- 70.** Sovvenzioni e contributi - art. 26, c.2 Atti di concessione di sovvenzioni e contributi RAFFAELLA SIRTORI E MICHELA COPPARI – tempestivo;
- 71.** Sovvenzioni e contributi - art. 26, c.1 lett. a) beneficiario RAFFAELLA SIRTORI E MICHELA COPPARI – tempestivo;
- 72.** Sovvenzioni e contributi art. 27, c.1, lett. b) importo corrisposto RAFFAELLA SIRTORI E MICHELA COPPARI -tempestivo;
- 73.** Sovvenzioni e contributi art. 27, c.1, lett. c) norma o titolo dell'attribuzione RAFFAELLA SIRTORI E MICHELA COPPARI – tempestivo;
- 74.** Sovvenzioni e contributi art. 27, c.1, lett. d) Responsabile del procedimento RAFFAELLA SIRTORI E MICHELA COPPARI – tempestivo;
- 75.** Sovvenzioni e contributi art. 27, c.1, lett. e) modalità individuazione beneficiario RAFFAELLA SIRTORI E MICHELA COPPARI – tempestivo;
- 76.** Sovvenzioni e contributi art. 27, c.1, lett. f) link al curriculum vitae RAFFAELLA SIRTORI E MICHELA COPPARI – tempestivo;
- 77.** Sovvenzioni e contributi art. 27, c.1, lett. f) link al progetto RAFFAELLA SIRTORI E MICHELA COPPARI – tempestivo;
- 78.** Sovvenzioni e contributi art. 27, c.2 elenco beneficiari RAFFAELLA SIRTORI E MICHELA COPPARI – tempestivo;
- 79.** Bilancio preventivo art. 29 LUCA GUIDOLIN – tempestivo;
- 80.** Bilancio consuntivo art. 29 LUCA GUIDOLIN - tempestivo;
- 81.** Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio art. 29, c.2 LUCA GUIDOLIN - tempestivo;
- 82.** Patrimonio immobiliare art. 30 AGAZIO MONTIROSSO – tempestivo;
- 83.** Canoni di locazione e affitto art. 30 AGAZIO MONTIROSSO – annuale;
- 84.** Attestazione OIV assolvimento obblighi di pubblicazione art. 31 IRENE PANZERA – tempestivo;
- 85.** Documento OIV Validazione Relazione sulla Performance art. 31 IRENE PANZERA – tempestivo;
- 86.** Relazioni degli organi di revisione art. 31 LUCA GUIDOLIN – tempestivo;
- 87.** Rilievi della Corte dei Conti art. 31 LUCA GUIDOLIN – tempestivo;
- 88.** Atti degli organi di controllo art. 31 LUCA GUIDOLIN – trimestrale;
- 89.** Dati sui pagamenti art.4 bis D. Lgs. 33/2013 LUCA GUIDOLIN – annuale;
- 90.** Indicatore di tempestività dei pagamenti - tempi medi di pagamento art. 33 LUCA GUIDOLIN – trimestrale;
- 91.** Indicatore di tempestività dei pagamenti - indicatore trimestrale art. 33 LUCA GUIDOLIN – annuale;
- 92.** Indicatore di tempestività dei pagamenti - ammontare complessivo dei debiti art. 33 LUCA GUIDOLIN- tempestivo;
- 93.** Indicatore di tempestività dei pagamenti - IBAN e pagamenti informatici art. 36 LUCA GUIDOLIN - tempestivo;
- 94.** Opere pubbliche - Informazioni, atti di programmazione, tempi costi ed indicatori art. 38 AGAZIO MONTIROSSO - tempestivo
- 95.** Pianificazione e governo del territorio art. 39 GIUSEPPE VITAGLIANO – tempestivo;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

- 96.** Informazioni ambientali (stato ambiente, fattori inquinanti, misure incidenti sull'ambiente ecc.) art. 40 c. 2 GIUSEPPE VITAGLIANO – tempestivo;
- 97.** Altri contenuti - Prevenzione della corruzione - Responsabile art. 43 c. 1 VIRGILLITO SILVIA PROVVIDENZA – annuale;
- 98.** Altri contenuti - Prevenzione della corruzione - Relazione art. 1 c. 14 Legge 190 del 2021 VIRGILLITO SILVIA PROVVIDENZA – tempestivo;
- 99.** Altri contenuti - Accesso civico art. 5 (indicazioni RPTC , uffici competenti) n VIRGILLITO SILVIA PROVVIDENZA- tempestivo.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2022 - 2024

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La attuale struttura organizzativa del Comune è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 204 del 27/12/2021 e prevede:

- n. 8 Settori. Ogni Settore è coordinato da Responsabile titolare di Posizione Organizzativa;
- la presenza di una Unità di staff di supporto agli organi istituzionali;
- n. 1 Segretario Generale;

Si riportano di seguito i Settori:

SETTORI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
1	Servizi Generali e di Supporto Responsabile di Settore
2	Risorse Finanziarie Responsabile di Settore
3	Risorse Umane Responsabile di Settore
4	Entrate e Servizi al Cittadino e alla Comunità Responsabile di Settore
5	Servizi alla Persona Responsabile di Settore
6	Governo e Gestione del Territorio Responsabile di Settore
7	Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio Responsabile di Settore
8	Sicurezza Locale Responsabile di Settore

La metodologia di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 59 in data 25.05.2022 e contiene i criteri generali ai fini della valutazione delle Posizioni Organizzative e relativa graduazione delle funzioni, nonché in applicazione dell'art. 15, comma 2, CCNL 21/5/2018.

I dipendenti al 31 dicembre 2021 sono 92 a tempo indeterminato e 5 a tempo determinato, stratificati per categoria contrattuale.

Si riporta la macrostruttura dell'Ente al 01.01.2022:

SETTORE 1. SERVIZI GENERALI e DI SUPPORTO

Responsabile di Settore P.O.

SEGRETERIA GENERALE
E ORGANI
ISTITUZIONALI

GARE E CONTRATTI
PROVVEDITORATO
CONTENZIOSO

SISTEMA
INFORMATIVO

MESSI COMUNALI
E NOTIFICATORI

SETTORE 2. - RISORSE FINANZIARIE

Responsabile di Settore P.O.

SERVIZI FINANZIARI

CONTROLLI
E SOCIETÀ
PARTECIPATE

RAGIONERIA
FATTURAZIONE
ECONOMATO
FISCALITÀ

BILANCIO E
PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA



SETTORE 4. ENTRATE E SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITÀ

Responsabile di Settore P.O.

ENTRATE

ENTRATE TRIBUTARIE

ENTRATE EXTRATRIBUTARIE
E PATRIMONIALI

CONTENZIOSO TRIBUTARIO

SPORTELLO POLIFUNZIONALE
E SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZI DEMOGRAFICI
E DI STATO CIVILE

SERVIZI ELETTORALI,
LEVA E STATISTICA

SERVIZI
CIMITERIALI

PROTOCOLLO
E GESTIONE
DOCUMENTALE

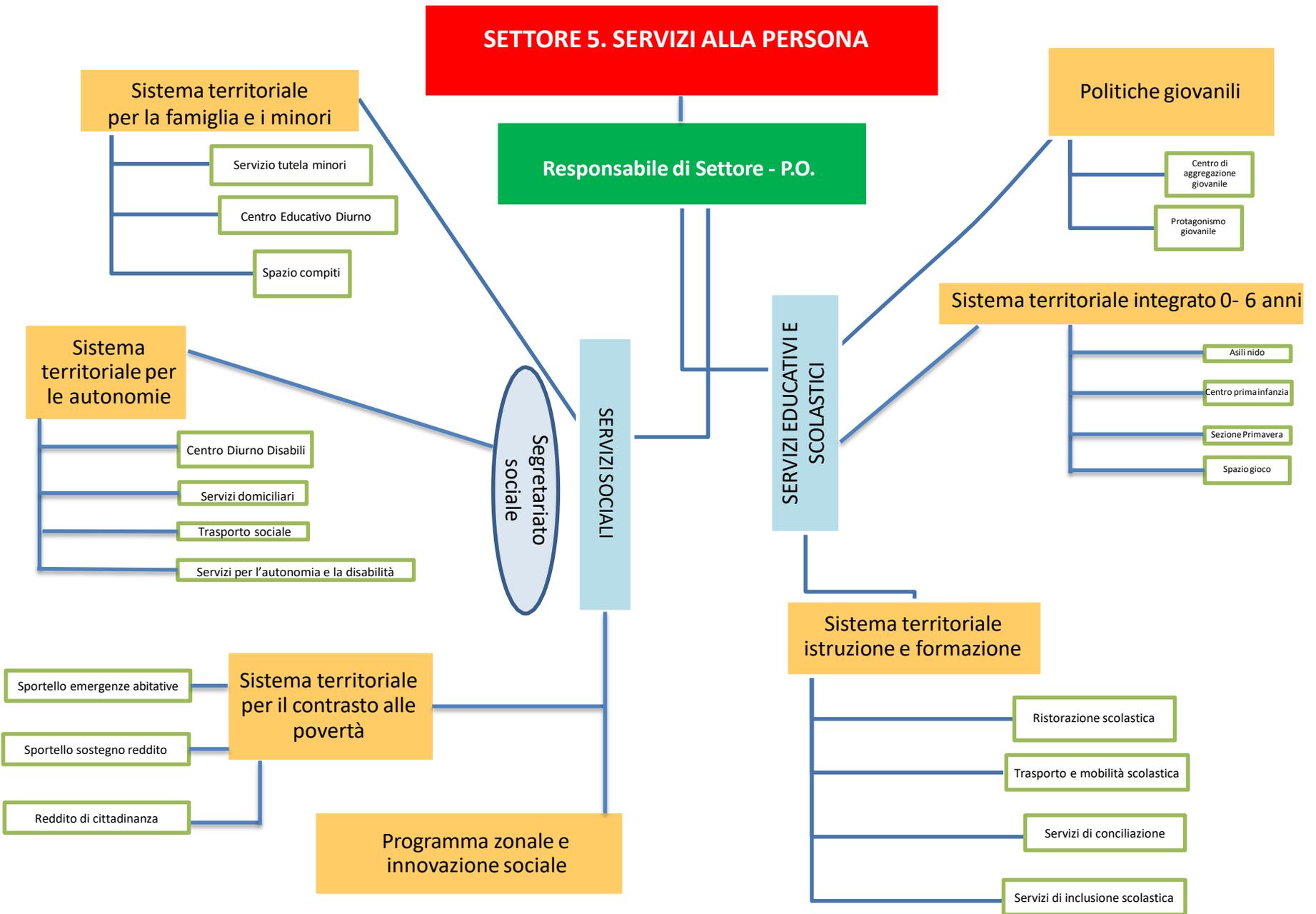
SERVIZI ALLA
COMUNITÀ

BIBLIOTECA

CULTURA, TURISMO E
PROMOZIONE DEL TERRITORIO

SPORT, TEMPO LIBERO E
ASSOCIAZIONISMO

Supporto
esterno /
riscossione
coattiva



SETTORE 6. GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile di Settore - P.O.

SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO

URBANISTICA

EDILIZIA PRIVATA

COMMERCIO E
ATTIVITÀ
PRODUTTIVE

Centro servizi
sovracomunale –
SUAP/SUE/CATASTO

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

AMBIENTE, ECOLOGIA
e RIFIUTI

VERDE PUBBLICO e
DECORO URBANO

SERVIZI
MANUTENTIVI

Gorgonzola
Servizi
Comunali srl «in
house»

SETTORE 7. LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE e PATRIMONIO

Sicurezza
sui luoghi
di lavoro
RSPP

Responsabile di Settore - P.O.

PROGETTAZIONE
OPERATIVA, STRATEGICA
E INFRASTRUTTURALE

MOBILITÀ e
TRASPORTI

LAVORI E OPERE
PUBBLICHE

PATRIMONIO e
E.R.P.



SETTORE 8. SICUREZZA LOCALE

Responsabile di Settore - P.O.

POLIZIA LOCALE

PROTEZIONE
CIVILE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **triennio 2022 - 2024**

3[^] Sezione di programmazione

sottosezione 3.02

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Il Comune di Gorgonzola agevola le politiche per la conciliazione. Queste, infatti, rappresentano un importante fattore di innovazione dei modelli sociali, economici e culturali e si propongono di fornire strumenti che, rendendo compatibili sfera lavorativa e sfera familiare.

Uno strumento che permette il perseguimento delle politiche per la conciliazione è sicuramente lo svolgimento del lavoro in modalità agile. Il Comune di Gorgonzola ha avuto modo di sperimentare questa modalità durante il corso della pandemia. Il lavoro agile ha permesso di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Sulla base di quanto sopra specificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 17.01.2022 recante "*Misure organizzative connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile*" l'Ente ha approvato le linee guida per l'accesso al lavoro in modalità agile (DPCM 8 ottobre 2021), corredate dal modello di istanza di attivazione del lavoro agile e dall'accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

Obiettivi lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Gorgonzola intende perseguire gli obiettivi di seguito indicati:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze dei lavoratori e migliorare il loro benessere organizzativo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Il Comune di Gorgonzola è impegnato da tempo nella digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Alcuni procedimenti sono stati "dematerializzati" e la loro gestione trasformata in modalità esclusivamente on line

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Nel 2020 si è perfezionata la migrazione del servizio telefonia analogica a quello erogato tramite tecnologia VOIP. Il servizio VOIP unitamente agli strumenti di connessione remota ha permesso la fruizione del servizio fonia anche per il lavoro da remoto.

Competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile saranno sviluppate, ove carenti, attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, saranno valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto alle competenze tecniche, informatiche e gestionali/manageriali. Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, saranno previsti specifici percorsi formativi.

LINEE GUIDA PER L'ACCESSO AL LAVORO IN MODALITÀ AGILE - DPCM 8 OTTOBRE 2021 -

- 1) La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza;
- 2) Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà avvenire solo nel rispetto delle sottoelencate condizioni:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b) dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c) i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e i responsabili dei procedimenti dovranno prevalentemente svolgere in presenza la prestazione lavorativa;
 - d) ciascun Responsabile di Settore, ove sia stato accumulato lavoro arretrato, dovrà predisporre un piano di smaltimento dello stesso prima di procedere alla sottoscrizione di accordi individuali;
- 3) **Procedura da seguire:** la richiesta di attivazione di lavoro agile dovrà essere inoltrata al Responsabile di Settore competente (per i Responsabili titolari di posizione Organizzativa la richiesta andrà trasmessa al Segretario Comunale) secondo il modello allegato A).

In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente, di concerto con il Responsabile, predisponde la scheda dei processi e delle attività da espletare. Successivamente le parti dovranno sottoscrivere



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 secondo il modello allegato B).

L'accordo sottoscritto deve essere trasmesso all'Ufficio del Personale per gli adempimenti conseguenti.

4) Ai lavoratori in condizione di fragilità accertata ai sensi della normativa vigente, dovranno essere garantite special tutela e procedure semplificate, laddove previste dalla normativa.

5) Nella individuazione, da parte dei Responsabili di Settore, delle attività lavorative da svolgere nella forma di lavoro agile, dovranno essere tenute in debita considerazione: livello di utilizzo degli strumenti informatici, l'entità del rapporto con l'utenza e di interscambio con colleghi e posizioni organizzative, possibilità di misurabilità e pesatura del lavoro non in presenza, necessità di interazione con addetti del processo, ricorrenza di situazioni a carattere di urgenza. Devono ritenersi **non compatibili con il lavoro agile** le seguenti attività:

- attività di polizia locale;
- servizi di trasporto pubblico locale;
- personale in servizio presso l'asilo nido;
- attività di accoglienza (sportello) se previste in presenza;
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività connesse con i servizi di protezione civile;
- attività connesse con la manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio pubblico e attività connesse con i cantieri per lavori pubblici;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali (a titolo esemplificativo e non esaustivo stampanti per carte identità elettroniche);

È comunque rimessa ad ogni Responsabile di Settore la valutazione della compatibilità dell'attività effettivamente svolta dai dipendenti con lo svolgimento in modalità agile.

6) Il Titolare di Posizione Organizzativa, nell'autorizzazione del lavoro agile, deve garantire - laddove necessario - un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working, autorizzando - in via prioritaria - i lavoratori che si trovano nelle condizioni di particolare necessità, come sottoindicati:

- a) dipendenti con familiari minori e/o conviventi in condizioni di disabilità (ex l. 104/1992) o con figli con disturbi specifici di cui alla L. 170/2010;
- b) dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- c) genitori con figli affetti da SARS CoV-2, in quarantena da contatto o con attività didattica o educativa in presenza sospesa o con centri diurni assistenziali chiusi;
- d) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- e) lavoratrici in stato di gravidanza;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

- f) genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- g) dipendenti con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a 1 ora per singolo viaggio;
- h) altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile;
- 7) Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile costituiscono una **violazione degli obblighi disciplinari**:
- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
 - la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisi motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
 - la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.
- 8) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile **non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio etc.**
- 9) Dovrà di norma essere utilizzata la strumentazione tecnologica in dotazione a ciascun Settore e dovranno essere garantite misure specifiche per la connessione, l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2022 - 2024

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

Consistenza di personale al 31 dicembre 2021

Di seguito si riporta la consistenza del personale in servizio presso l'Ente, in termini quantitativi, accompagnata dalla suddivisione delle risorse umane in relazione alla tipologia di contratto ed ai profili professionali presenti;

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO al 31/12/2021:

SETTORE AMBITO OPERATIVO	POSTI OCCUPATI	PERSONALE IN SERVIZIO							SECRETARIO
		CATEGORIE						POSTI ORGANIZZATI	
		A	B1	B3	C	D1	D3		
SETTORE 1. SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO	8			3	4	1		1	
SETTORE 2. RISORSE UMANE E FINANZIARIE	8			1	5	1	1	1	
SETTORE 3. ENTRATE	4				3	1		1	
SETTORE 4. SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'	15		1	1	11	2		1	
SETTORE 5. SERVIZI ALLA PERSONA	23	5	2	2	8	6		1	
SETTORE 6. GOVERNO E GESTIONE DEL TERRITORIO	12			3	6	2	1	1	
SETTORE 7. LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO	10	1		2	4	2	1	1	
SETTORE 8. SICUREZZA LOCALE	13			1	10	2		1	
TOTALI	93	6	3	13	51	17	3	8	

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AL 31/12/2021:

- n. 1 unità cat. A1 tempo pieno Settore 5. Servizi alla Persona
- n. 3 unità cat. C1 tempo pieno Settore 5. Servizi alla Persona
- n. 1 unità cat. D1 tempo pieno Staff del Sindaco (art. 90 Tuel)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

TREND DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Nel corso degli ultimi anni (dal 2014 al 2021) la situazione del personale dipendente e dirigente relativa all'organico e alla spesa di cui ai sensi della Legge 296/2006 art. 1, comma 557 e s.m.i., risulta la seguente:

CTG.	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO							
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
A	7	7	7	6	6	6	6	6
B	23	22	20	19	16	16	16	16
C	51	47	48	48	52	53	50	51
D	16	14	15	17	17	16	18	20
DIR.	2	2	2	2	2	0	0	0
Segretario Comunale	1	1	1	1	1	1	1	0
Totale (Incluso Segretario)	100	93	93	93	94	92	91	93
Spesa di cui ai sensi della L. 296/2006 art. 1 c.557 e smi (rendiconti della gestione)	3.605.350,83	3.458.550,95	3.214.277,58	3.234.422,73	3.293.979,63	3.157.699,75	3.205.068,87	3.350.454,07

Programmazione strategica delle risorse umane.

La programmazione strategica delle risorse umane è stata predisposta ed approvata dall'Ente con deliberazione di Giunta comunale n. 176 del 29/11/2021, avente ad oggetto "Ricognizione delle eccedenze di personale, rideterminazione della dotazione organica e piano dei fabbisogni di personale 2022 - 2024. Approvazione", come da ultimo modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 13.07.2022.

Si riporta, pertanto, il vigente piano triennale dei fabbisogni di personale (annualità 2022-2024), corredato dai prospetti dimostrativi del rispetto dei limiti alle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni (come declinato dal decreto interministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33 del decreto-legge 34/2019) nonché del rispetto del limite massimo di spesa per la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.:

PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022 - 2024

TERZA MODIFICA

N.	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE E TEMPO LAVORO	SETTORE	2021 (assunzioni previste nel piano 2021-2023 da concludere alla data di approvazione del piano)	2022 (assunzione già prevista nel piano 2021-2023)	2022	2023	2024	Procedura di reclutamento
1	D	Istruttore direttivo amministrativo (tempo pieno)	Settore 5. Servizi alla persona	X					Tutte quelle previste per legge.
1	C	Istruttore Amministrativo (tempo pieno)	Settore 1. Servizi generali e di supporto	X					Tutte quelle previste per legge.
1	C	Istruttore Amministrativo (tempo pieno)	Settore 3. Entrate (dal 01/01/2022 Settore 4. Entrate e Servizi al cittadino e alla comunità)	X					Tutte quelle previste per legge.
1	C	Istruttore Amministrativo (tempo pieno)	Settore 4. Servizi al cittadino e alla comunità (dal 01/01/2022 Settore 4. Entrate e Servizi al cittadino e alla comunità)	X					Tutte quelle previste per legge.
1	C	Istruttore Amministrativo (tempo pieno)	Settore 2. Risorse umane e finanziarie (dal 01/01/2022 Settore 2. Risorse Finanziarie)	X					Tutte quelle previste per legge.
1	C	Istruttore Tecnico (tempo pieno)	Settore 7. Lavori pubblici, infrastrutture e patrimonio	X					Tutte quelle previste per legge.
2	C	Agente di Polizia Locale (tempo pieno)	Settore 8. Sicurezza locale	X					Tutte quelle previste per legge. (Assunzione realizzata tramite concorso pubblico)
1	C	Istruttore Amministrativo (tempo pieno)	Settore 3. Entrate (dal 01/01/2022 Settore 4. Entrate e Servizi al cittadino e alla comunità)		X				Tutte quelle previste per legge.
1	C	Istruttore Amministrativo (tempo pieno)	Settore 5. Servizi alla persona			X			Tutte quelle previste per legge. (Assunzione realizzata tramite concorso pubblico)
1	D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale (tempo pieno)	Settore 5. Servizi alla persona			X			Tutte quelle previste per legge.
1	C	Istruttore Amministrativo (tempo pieno)	Settore 6. Governo e gestione del territorio			X			Tutte quelle previste per legge. (Prioritariamente scorrimento di graduatoria dell'ente)
1	A	Operatore (tempo pieno o tempo parziale pari o superiore al 70%)	Settore 4. Entrate e Servizi al cittadino e alla comunità			X			Procedura di mobilità interna
1	C	Agente di Polizia Locale (tempo pieno)	Settore 8. Sicurezza locale			X			Tutte quelle previste per legge. (Prioritariamente scorrimento di graduatoria dell'ente)
1	C	Istruttore Amministrativo - Assunzione ai sensi della L. 68/1999, art. 1	Settore 4. Entrate e Servizi al cittadino e alla comunità			X			Tutte quelle previste per legge. (Prioritariamente scorrimento di graduatoria dell'ente se presenti candidati con i requisiti prescritti)
1	C	Istruttore Amministrativo - Assunzione ai sensi della L. 68/1999, art. 18, comma 2	Settore 8. Sicurezza locale			X			Tutte quelle previste per legge. (Prioritariamente scorrimento di graduatoria dell'ente se presenti candidati con i requisiti prescritti)
MODIFICA	Posizione eliminata	4	C	Istruttore Amministrativo (tempo pieno)	Settore 6. Governo e gestione del territorio	X			Tutte quelle previste per legge. (Prioritariamente scorrimento di graduatoria dell'ente)
	Posizione di nuova introduzione	1	C	Istruttore Tecnico (tempo pieno)	Settore 7. Lavori pubblici, infrastrutture e patrimonio	X			Tutte quelle previste per legge. (Prioritariamente scorrimento di graduatoria dell'ente)

ASSUNZIONI FINANZIATE DA CONTRIBUTO STATALE

1	D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale (tempo pieno)	Settore 5. Servizi alla persona			X			Tutte quelle previste per legge.
---	---	---	---------------------------------	--	--	---	--	--	----------------------------------

**PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022 - 2024**

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO													
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	TEMPO LAVORO	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO	Assunzioni previste nel piano 2021-2023			2022	2023	2024	COSTO ANNUO 2022	COSTO ANNUO 2023	
					2021	2022	2023						
	C	Educatore nido	Settore 5. Servizi alla persona	Pieno	proroga contratti in essere fino alla durata massima ex art. art. 19 del d.lgs. n. 81 del 2015,	da 1/9/2021 a 31/8/2023						€ 29.598,93	€ 19.353,15
	C	Educatore nido	Settore 5. Servizi alla persona	Pieno	proroga contratti in essere fino alla durata massima ex art. art. 19 del d.lgs. n. 81 del 2015,	da 1/9/2021 a 31/8/2023						€ 29.598,93	€ 19.353,15
	C	Educatore nido	Settore 5. Servizi alla persona	Pieno	proroga contratti in essere fino alla durata massima ex art. art. 19 del d.lgs. n. 81 del 2015,	da 1/9/2021 a 31/8/2023						€ 29.598,93	€ 19.353,15
M O D I F I C A	Posizione di nuova introduzione	C	Educatore nido	Settore 5. Servizi alla persona	Pieno	prioritariamente tramite scorrimento di graduatoria concorsuale in essere				da 1/9/2022 a 31/8/2023		€ 10.245,78	€ 19.353,15
Totale spesa											€ 99.042,57	€ 77.412,59	
Per maggiore completezza informativa si riporta il limite di spesa per lavoro flessibile dell'ente											€ 180.500,32	€ 180.500,32	
Differenza											-€ 81.457,75	-€ 103.087,73	

ALLEGATO B - CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019 E DM 17 MARZO 2020 - DATI DI CONSUNTIVO (2021)

BILANCIO 2022-2024 - ANNUALITA' 2022 - PREVISIONE

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	
DETERMINAZIONE DELLA FASCIA DEMOGRAFICA	20808	f	
FASE 2	BDAP: U.1.01.00.00.000		3.315.654,85
	BDAP: U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999		0,00
	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2021		3.315.654,85
VERIFICA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO	ENTRATE RENDICONTO 2019		16.345.525,03
	ENTRATE RENDICONTO 2020		16.868.470,93
	ENTRATE RENDICONTO 2021		15.771.566,21
	FCDE PREVISIONE 2021 (ASSESTATO)		1.067.099,00
	ENTRATE NETTO FCDE		15.261.421,72

FASE 3	21,73%
CALCOLO % ENTE	

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON TABELLA 1 E TABELLA 3 (VALORI SOGLIA PER FASCIA DEMOGRAFICA)	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

FASE 5	804.929,02	27,00%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE MASSIMO TEORICO DISPONIBILE (Art. 4, c. 2)		

FASE 6	spesa di personale 2018	3.472.356,26	Tabella 2	ANNO 2022
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2 (Art. 5, c. 1)		19,00%	0-999	33,00%
			1000-1999	33,00%
			2000-2999	28,00%
	incremento massimo teorico	804.929,02	3000-4999	26,00%
	incremento entro limite Tabella 2 (spesa 2018 * 19%)	659.747,69	5000-9999	24,00%
	incremento effettivo	659.747,69	10000-59999	19,00%
		60000-249999	14,00%	
		250000-1499999	8,00%	
		1500000>	4,00%	

FASE 7	NUOVO LIMITE SPESA	
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	spesa 2018 + incremento entro limite Tabella 2	4.132.103,95

FASE 8	TURN OVER RESIDUO	14.268,59
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO (Art. 5, c. 2)	incremento entro limite Tabella 2 (spesa 2018 * 19%)	659.747,69
	INCREMENTO EFFETTIVO (opzione più favorevole tra turn over e incremento Tabella2)	659.747,69

FASE 9	VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1 (Art. 5, c. 2)	applicazione valore massimo teorico	INCREMENTO EFFETTIVO	659.747,69
			NUOVO LIMITE SPESA	4.132.103,95
			CALCOLO % ENTE	27,08%
			DECURTAZIONE PER RISPETTO % soglia TABELLA 1	-11.520,08
			NUOVO LIMITE SPESA	4.120.583,87
			CALCOLO % ENTE	27,00%
			INCREMENTO EFFETTIVO RIDETERMINATO	648.227,61

Determinazione spese di personale anni 2022-2024 ai sensi co. 557- 557 quater art. 1 L. 296/2006 e s.m.i.

Dati relativi alla media del triennio 2011/2013 e relativi al Bilancio di previsione 2022-2024

	Spese di personale	media triennio 2011/2013	preventivo 2022	preventivo 2023	preventivo 2024
A	Intervento I poi - Macroaggregato - Personale	3.658.767,80	3.924.633,74	3.675.681,19	3.636.283,00
B	- spese derivanti dai rinnovi contrattuali	16.045,80	107.713,36	0,00	0,00
C	+ Irap relativo alle spese di cui al punto A	199.814,91	223.356,45	216.777,00	216.777,00
D	- Irap relativo alle spese di cui al punto B	1.363,89	9.155,64	0,00	0,00
E	+ Costo complessivo: co.co.co., altre forme di lavoro flessibile (interinali) cap 5400, personale in convenzione. <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nelle prestazioni di servizi)</i>	97.039,82	0,00	0,00	0,00
F	+ Irap relativo alle spese di cui al punto E	0,00	0,00	0,00	0,00
G	+ Compensi accessori quali incentivi progettazione, incentivi recupero ICI, ecc. <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. incentivo progett)</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
H	+ Irap relativo alle spese di cui al punto G	0,00	0,00	0,00	0,00
G'	- Compensi accessori quali incentivi progettazione, incentivi recupero ICI, ecc. (corte dei conti sez autonoma delib 16 depositata 13/11/2009)	34.186,30	46.202,20	25.000,00	25.000,00
H'	- Irap relativo alle spese di cui al punto G	2.905,84	3.927,19	2.125,00	2.125,00
I	+ Spesa personale piano di zona (art. 17 bozza convenzione piano di zona) +Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni <i>N.B.: questa aggiunta va effettuata solo se tali spese sono</i>	21.025,54	21.025,54	21.025,54	21.025,54
L	+ Irap relativo alle spese di cui al punto I	0,00	0,00	0,00	0,00
M	- Rimborsi ricevuti per personale comandato o in convenzione ad altre amministrazioni + convenzione di segreteria cap 14800 + 14799	44.188,74	0,00	0,00	0,00
N	- Spese per proroghe contratti di formazione e lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00
O	- Spese per diritti di rogito (corte dei conti sez autonoma delib 16 depositata 13/11/2009) cap 250	8.550,54	13.572,00	10.000,00	10.000,00
P	- Spese per assunzione di lavoratori categorie protette	109.235,21	115.890,81	115.890,81	115.890,81
Q	- Spese per formazione del personale	0,00	0,00	0,00	0,00
R	- Spese per missioni del personale (spostate nell'intervento 3 anche per siope)	0,00	0,00	0,00	0,00
S	- Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti dello stato, comunitari o privati	0,00	36.024,00	36.024,00	36.024,00
T	- Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale	0,00	112.308,00	30.000,00	30.000,00
U	- Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (circolare ministero dell'interno n. FL 05/2007 del 8/03/2007)	18.454,85	0,00	0,00	0,00
V	- Spese per personale il cui contratto di lavoro a tempo determinato, anche se in forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia stato stipulato nel 2005 (solo se l'ente presenta avanzo di bilancio negli ultimi tre esercizi)	0,00	0,00	0,00	0,00
W	- Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'Istat (D.L. 78/2010, art. 50, c. 2 e 7) CAP. 1495 + CAP 1564 + CAP 1569	26.214,00	0,00	0,00	0,00
X	+ buono mensa non nell'intervento I (cap 456)	78.099,09	0,00	0,00	0,00
Z	- Irap relativo alle spese di cui ai punti N - O - P - Q - R - S - T - U - V - se non già compreso nelle rispettive voci (non M perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato)	0,00	1.153,62	16.312,76	16.312,76
	Totale spesa di personale	3.793.601,99	3.723.068,91	3.678.131,16	3.638.732,97
	differenza rispetto alla media del triennio 2011/2013		-70.533,08	-115.470,83	-154.869,02
	spese personale lorde	4.054.747,16	4.169.015,73	3.913.483,73	3.874.085,54
	spese correnti	15.057.140,84	17.268.042,80	16.685.206,00	16.620.357,00
	incedenza spese personale su spese correnti	26,93	24,14	23,45	23,31



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

Formazione del personale

Per il Comune di Gorgonzola la formazione e l'aggiornamento professionale risultano fondamentali per la crescita professionale dei dipendenti

Le attività di formazione sono finalizzate a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente;
- incrementare la qualità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni sopravvenute;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti;
- garantire la diffusione dell'etica e delle legalità in tutti gli ambiti dell'organizzazione
- sostenere i processi di cambiamento organizzativo e la digitalizzazione dei servizi.

Per il 2022, la formazione prevista per il personale contempla interventi formativi di natura trasversale, i cui temi sono indicati all'interno della seguente tabella:

Qualifica Group AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 Responsabile Protezione Dati (RPD) Comune di Gorgonzola	FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE DIPENDENTE IN MATERIA DI PRIVACY
UPEL MILANO	AREA FINANZIARIA AREA TRIBUTI AREA CONTRATTI PUBBLICI AREA SOCIETA' PARTECIPATE AREA SOCIALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRAZIONE DIGITALE E PRIVACY
A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale	PARTECIPAZIONE GRATUITA a tutti gli incontri di studio ed approfondimento Master Brevi Tributarie e Finanziarie - Corsi per Messi Notificatori - senza limite di partecipanti; Assistenza tecnico-giuridica nell'interpretazione delle norme in materia Tributaria e Finanziaria (IVA – IRAP – IRES – Bilancio – ecc.)
A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile D'Anagrafe	Formazione Ufficiali di Stato Civile e D'Anagrafe



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2022 - 2024

4[^] Sezione di programmazione

Governance e Monitoraggio

GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione. A tal fine, il Comune di Gorgonzola nella persona del Segretario Generale si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore Titolari di Posizione Organizzativa.

Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che effettua il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPTC Nucleo di valutazione	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Nucleo di valutazione	Al variare dell'assetto organizzativo
LAVORO AGILE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance