



**Città di
Paderno Dugnano**

PIANO

INTEGRATO

A DI
TTIVITA'

O E
RGANIZZAZIONE

2024

2026

Indice

PREMESSA	4
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1. LA POPOLAZIONE	6
2. MISSIONE ISTITUZIONALE	9
2.1 INDIRIZZI STRATEGICI	9
3. PRINCIPALI ATTIVITÀ	12
Servizi alla persona	12
Partecipazione	13
Comunicazione	13
Cultura, Promozione, Progetti, Sport e Tempo Libero	13
Digitalizzazione	14
Servizi di staff	14
Ufficio appalti di beni e servizi economato	15
Sicurezza	15
Servizi alle imprese	15
Ambiente	15
Energia	15
Cura della Città e Manutenzioni	15
Patrimonio comunale	16
Viabilità – Mobilità – Trasporti	16
Pianificazione del Territorio	16
Sportello Unico Edilizia	16
4. STRUTTURA DEL COMUNE E ANALISI DI CONTESTO INTERNO	16
4.1 LA STRUTTURA POLITICA	16
4.1.1 Sindaco e Giunta Comunale	17
4.1.2 Consiglio Comunale	17
4.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	19
4.3 IL CONTESTO ESTERNO	31
4.3.1 Il Tessuto associativo	33
4.3.2 Il portafoglio dei servizi	34
4.3.3 Il territorio	35
4.3.4 Lo stato di salute finanziaria.	41
4.3.5 Sicurezza e controllo del territorio	42
4.3.6 Controllo del Vicinato	43
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	45
1. VALORE PUBBLICO	45
1.1 OBIETTIVI E RISULTATI	45
1.2 ACCESSIBILITÀ, SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI	46
Servizi comunali online	52
1.3 OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE	55
1.3.1 Premessa	55
1.3.2 Quadro normativo e regolamentazione interna	56
1.3.3 La pianificazione strategica delle pari opportunità	58
1.3.4 Gli attori del processo	59
1.3.5 Cosa abbiamo già realizzato	61
1.3.6 Caratteristiche e obiettivi del Piano di azioni positive	62
1.3.7 Obiettivi del piano	64
Obiettivo 4 – Conoscere il contesto	67
2. PERFORMANCE	71
2.1 IL PIANO DELLA PERFORMANCE	71
2.1.1 Premessa	71
2.1.2 Cosa facciamo e Come operiamo	72
2.1.3 Mandato istituzionale e Albero della performance: la Mappa strategica	72

2.1.4	Le Aree Strategiche e il PEG finanziario 2024-2026: dagli indirizzi strategici agli obiettivi esecutivi	73
2.1.5	Il portafoglio delle attività e dei servizi e la loro misurazione	73
2.1.6	I 79 processi del SGQ	74
2.1.7	La mappa dei servizi, definizione standard, intervento sostitutivo e gestione reclami	78
2.1.8	L'elenco dei servizi e la misurazione della qualità	78
2.1.9	I servizi affidati all'esterno e la misurazione della qualità indiretta	82
2.1.10	misurazione e valutazione della performance	84
2.1.11	Raccordo e integrazione del Piano della Performance con il Sistema di Programmazione e Controllo	86
2.1.12	Le responsabilità nella definizione, adozione ed attuazione della sottosezione Piano della Performance	86
2.1.13	La Performance Organizzativa	87
2.1.14	Obiettivi individuali assegnati al personale dirigenziale	89
2.1.15	Trasparenza, comunicazione e aggiornamento del Piano – monitoraggio e audit	90
2.2	PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI	91
2.2.1	ELENCO OBIETTIVI ESECUTIVI PROGETTO	92
2.2.2	Integrazione tra PDO e piano anticorruzione	95
3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	96
3.1	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (RCT)	100
3.2	IL CONTESTO ESTERNO	101
3.3	IL CONTESTO INTERNO	114
3.3.1.	I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e le responsabilità	114
3.4	IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE RCT	118
3.5	IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	120
3.6	LA GESTIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE”	121
3.6.1.	Dalla mappatura dei processi interni al catalogo dei processi a rischio	122
3.6.2.	La mappatura dei processi interni (processi SGQ)	122
3.6.3.	La valutazione del rischio	126
3.6.4	Il trattamento del rischio	129
3.7	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	130
3.7.1.	Misure programmate e Piano di Trattamento 2024	130
3.7.2.	Misure obbligatorie previste dal PNA 2013-2016	131
3.8	MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE RCT E RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT	150
3.9	ENTI PUBBLICI E PRIVATI PARTECIPATI DAL COMUNE - ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DELLE SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO – ATTIVITÀ DI IMPULSO E VIGILANZA	151
3.9.1	Enti pubblici e privati partecipati dal Comune	151
3.9.2	Società o altri enti di diritto privato in controllo pubblico.	151
3.9.3	Società partecipate o altri enti di diritto privato con compiti di interesse pubblico.	152
3.9.4	Assolvimento degli obblighi da parte delle società in controllo pubblico – Attività di impulso e vigilanza	153
3.10	MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FUNZIONE DI ANTIRICICLAGGIO	154
3.10.1	Inquadramento normativo	154
3.10.2	Il progetto “RAFFORZAMENTO COMPETENZE PER CONTRASTARE RICICLAGGIO E CORRUZIONE NELLA P.A.”	155
3.10.3	Attività di contrasto al riciclaggio	156
3.11	TRASPARENZA	157
3.11.1	Introduzione	157
3.11.2.	Soggetti responsabili e contenuto della responsabilità - Monitoraggio	160
3.11.3.	Attuazione della trasparenza	162
3.11.4.	Modalità e strumenti di comunicazione ai fini della trasparenza	163
3.11.5.	ACCESSO CIVICO	165
	SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	167
3.1	<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	167
3.2	<i>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	167
3.2.1	IL NOSTRO MODELLO	168
3.2.1.1	L'aspetto digitale	168
3.2.2	IL PRIMO PIANO PER IL LAVORO AGILE	170
3.2.3	MODALITÀ OPERATIVE	171
3.2.4	CRITICITÀ E CONVENIENZE	172
3.2.5	LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE	175

3.2.6 LAVORO AGILE E PERFORMANCE INDIVIDUALE	175
3.2.6.1 Stato attuale	176
3.2.6.2 i primi dati del lavoro agile	177
3.2.6.3 L'organizzazione del POLA	179
3.3 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 – 2026	181
Premessa	181
3.3.1 LE DIRETTIVE PER LA CREAZIONE DEL NUOVO PIANO	187
Copertura dei posti a tempo indeterminato	187
Comando di personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni	188
Contratti con rapporto di lavoro flessibile	188
Riserva al personale interno di una quota dei posti messi a concorso	189
Progressioni fra aree funzionali	189
Sostituzione dei posti vacanti di operatore esperto area amministrativa (ex cat. B3) con posti di istruttore amministrativo (ex cat. C)	190
3.3.2 ANALISI FINALI	191
Analisi sul dimensionamento delle strutture di supporto all'organizzazione e sulle dotazioni organiche di posti relativi alla dirigenza non generale	191
Definizione dei profili professionali specifici	191
Riqualficazione del personale e percorsi di carriera	192
Sostituzione del personale cessato, eccedenze di personale	193
Inserimento personale con disabilità ai sensi della legge n. 68/99	193
Altre assunzioni obbligatorie e riserve di legge	194
Modalità svolgimento concorsi e selezioni	194
3.3.3 RISORSE PER LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	195
3.4 LA RILEVAZIONE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE	210
3.5 LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	211
3.5.1 L'APPROCCIO PER COMPETENZE	212
3.5.2 METODOLOGIA FORMATIVA E CONTENUTI	213
3.5.3 IL FABBISOGNO FORMATIVO	214
3.5.4 ANALISI DEI DOCUMENTI ORGANIZZATIVI SIGNIFICATIVI	215
3.5.5 LE LINEE GUIDA DEL PIANO FORMATIVO	216
3.5.6 IN BREVE...LE STRATEGIE	217
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	218
ALLEGATI	219

PREMESSA

Nell'ambito delle misure urgenti per rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, l'art. 6 del Decreto Legge 09/06/2021 n. 80 ha introdotto un nuovo strumento di programmazione: il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.

La finalità di tale strumento è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO è un documento di programmazione di durata triennale, soggetto ad aggiornamento annuale, che accorpa, tra gli altri, i seguenti piani:

- il piano della performance;
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il piano dei fabbisogni di personale;
- il piano per il lavoro agile (conosciuto come POLA);
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

Il PIAO è suddiviso in quattro sezioni:

- 1) Identità dell'amministrazione
- 2) Valore pubblico, performance e anticorruzione
- 3) Organizzazione e capitale umano
- 4) Monitoraggio

Per ciascuna amministrazione il PIAO deve definire:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività

inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Infine, nel PIAO devono essere indicate le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, da realizzare anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti e le modalità di monitoraggio dei procedimenti.

L'obiettivo del Legislatore è quello di assorbire, in un'ottica di massima **semplificazione** e **razionalizzazione**, molti degli atti di pianificazione redatti dalle Pubbliche Amministrazioni, assicurando la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Con l'introduzione del PIAO prende forma un disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, caratterizzato invece da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti e ripetitivi per alcune informazioni, sostenendo una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantendo la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici per il soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Ha inoltre il vantaggio economico di far confluire i principali documenti strategici dell'Ente in un unico documento progettuale e ne delinea i principi e le linee di azione.

Nel PIAO 2024-2026 ci si focalizza sui principi e valori che guidano l'agire dell'Amministrazione cercando di generare il massimo ritorno in termini di valore pubblico rispetto ai servizi resi che sono erogati con l'apporto di differenti strumenti che dialogano tra loro per contribuire a dare un servizio efficiente, perché il servizio reso rispecchia quelli che sono gli obiettivi di performance da perseguire, le politiche e strategie in termini di fabbisogno del personale, il supporto formativo, le visioni e i valori comuni.

Il presente Piano è stato elaborato assicurando la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, che ne costituiscono il necessario presupposto.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Paderno Dugnano si trova nel cosiddetto “hinterland milanese”, a circa 12 km di distanza dal confine comunale del capoluogo, Milano, della Regione Lombardia.

Confina con i comuni di: Limbiate, Varedo, Nova Milanese, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino, Cormano, Bollate e Senago.

Il territorio ha una superficie complessiva di 14,11 kmq, quasi totalmente pianeggiante (il dato è estrapolato dalle cartografie dell'ufficio SIT) ed è diviso in sette Quartieri: Calderara, Cassina Amata, Dugnano, Incirano, Palazzolo Milanese, Paderno, Villaggio Ambrosiano.

1. LA POPOLAZIONE

La densità abitativa del Comune, al **31/12/2023**, è pari a **3.350,81** abitanti per Kmq (**47.280** residenti ed una superficie pari a 14,11 kmq). Tale dato è elevato con riferimento al dato medio della Città Metropolitana di Milano ma inferiore rispetto a quella dei Comuni del settore nord-ovest milanese confinanti.

Ciò denota una forte conurbazione del territorio che, tuttavia, appare mitigata dalla presenza di vaste aree a verde e Parchi urbani di cui alcuni di grande estensione, come il Parco Lago Nord in centro, i Parchi Belloni e Spinelli a Cassina Amata, il Parco di Vicolo Borghetto ed il Parco di Viale Bagatti a Palazzolo, il Parco “De Marchi”, il Centro Sportivo “Toti” di Via Serra, oltre alle aree comprese nei parchi di rilevanza ed interesse sovra comunale Parco Grugnotorto Villoresi e Parco del Seveso.

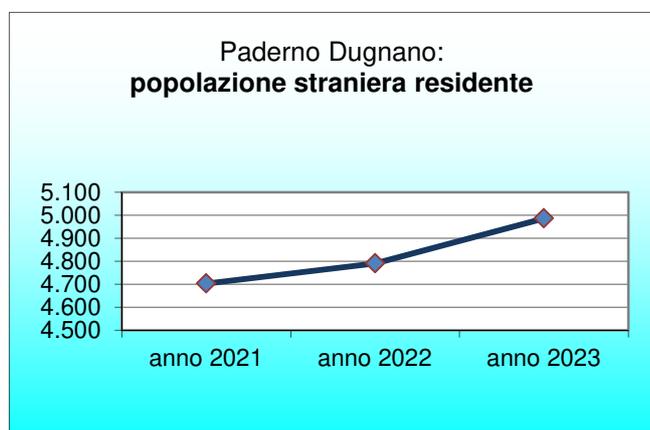
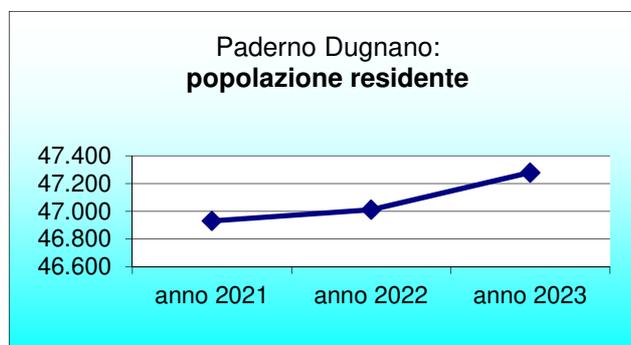
La popolazione è suddivisa nei sette quartieri che compongono la città determinati in modo da individuare aree consolidate di aggregazione storica e culturale oltre che omogenee per lo sviluppo del territorio e caratteristica degli insediamenti. I quartieri sono: Calderara, Cassina Amata, Dugnano, Incirano, Paderno, Palazzolo Milanese e Villaggio Ambrosiano.

Fino agli anni '50 il Comune aveva mantenuto le sue caratteristiche rurali iniziali, conseguentemente la crescita della popolazione era avvenuta secondo un ritmo “fisiologico”. A partire dagli anni '50 inizia un processo di crescita demografica, che ha portato gli abitanti dai 14.277 del 1951 ai 31.988 del 1961. Questo ritmo di espansione demografica era alimentato prevalentemente dal processo di immigrazione nel comune fino al 1965.

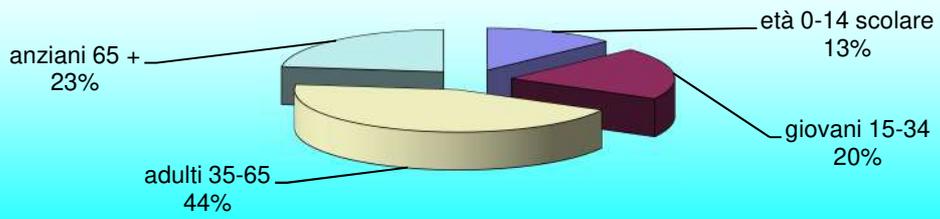
La popolazione residente al **31/12/2023** è costituita da **21.555** nuclei familiari: di seguito si rappresenta l'andamento demografico, la distinzione per genere e classi di età.

Popolazione		2018	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione residente al 31/12		46.306	45.762	46.400	46.931	47.011	47.280
di cui popolazione straniera		3.910	3.997	4.362	4.703	4.791	4.987
nati nell'anno		380	346	316	315	304	344
deceduti nell'anno		437	465	554	488	554	472
immigrati		914	1.039	2.207	2.446	1.883	2.008
emigrati		1.252	1.464	1.331	1.743	1.553	1.611
<i>Saldo naturale (differenza tra nati e morti)</i>		-57	-119	-238	-173	-250	-128
<i>Saldo migratorio (differenza tra immigrati e emigrati)</i>		-395	-425	+876	703	330	397
Popolazione per fasce d'età ISTAT al 31/12							
Popolazione in età prescolare - scuola dell'obbligo	0-14 anni	6.409	6.090	6.067	6.050	6.052	6.146
Popolazione in forza lavoro	15-34 anni	9.278	8.948	9.537	9.483	9.492	9.456
Popolazione in età adulta	35-65 anni	20.776	20.726	20.719	20.827	20.837	20.804
Popolazione in età senile	oltre 65	9.843	9.998	10.377	10.571	10.630	10.874

La densità abitativa del Comune (3.350,81), è molto elevata in relazione alla media della Città Metropolitana di Milano, seppure inferiore rispetto a quella dei Comuni del settore nord milanese confinanti che raggiungono livelli molto più elevati.



Paderno Dugnano:
popolazione residente per classi di età (al 31/12/2023)



2. MISSIONE ISTITUZIONALE

2.1 INDIRIZZI STRATEGICI

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP), con riferimento alle priorità individuate nel programma di mandato, viene indicata la visione strategica dell'azione comunale per il periodo di mandato 2019/2024.

Dal contenuto del DUP e attraverso la sua attuazione è possibile rilevare l'obiettivo di questa Amministrazione di rendere Paderno Dugnano una città aperta, accogliente e sicura per i suoi residenti, una Città che collabora costruttivamente con tutte le forze attive sul territorio, capace di ascoltarne le necessità e di farle proprie per garantire un futuro più equo, più sostenibile e più innovativo.

Il DUP declina, quindi, sei priorità che caratterizzeranno trasversalmente l'azione amministrativa:

1. Collaborazione:
2. Partecipazione civica
3. Semplificazione, innovazione e trasformazione digitale
4. Sostenibilità
5. Investimenti
6. Sicurezza personale, del territorio e delle condizioni dell'ambiente

PA SEMPLICE E DIGITALE	<p>Per il nostro Comune, essere una PA semplice e digitale significa, innanzitutto, assicurare la trasformazione digitale per garantire servizi più funzionali alle esigenze della collettività e più accessibili a tutti. E' necessario curare la massima qualità e l'efficienza di tutto l'apparato informatico, che garantisca l'ottimale svolgimento in digitale dei servizi resi dall'utenza. Tutto ciò viene completato dall'attenzione al contatto diretto con l'utente, valorizzando l'accoglienza offerta dall'accoglienza degli utenti .</p>	SOSTENIBILITA'	<p>La sostenibilità è un elemento distintivo dell'azione amministrativa; è uno strumento volto al miglioramento della qualità della vita dei cittadini, conciliando le esigenze di crescita produttiva e coinvolgendo tutti gli attori del territorio. Le azioni prioritarie sono: 1) sviluppo e miglioramento della mobilità leggera: camminabilità e ciclabilità urbana; 2) miglioramento della qualità del sistema dei trasporti con lo sviluppo di un sistema con mezzi a basso impatto ambientale, qualificazione e sviluppo dei nodi di interscambio; 3) integrazione delle politiche urbanistico/territoriali con quelle di difesa dal rischio idraulico, promuovendo lo sviluppo e la riqualificazione orientata alla tutela della risorsa idrica ed al recupero di suolo; 4) perseguimento dell'obiettivo del recupero di suolo, quale riferimento primario per le politiche urbanistiche secondo criteri di sostenibilità ambientale e nell'ottica del recupero di aree compresse da rinaturalizzare; 5) attuazione del Patto dei Sindaci per il Clima & l'Energia dell'UE (PAESC) volto a implementare gli obiettivi comunitari su clima ed energia.</p>
COLLABORAZIONE	<p>La collaborazione con altre istituzioni, gli stakeholder e le imprese del territorio è un valore fondamentale per il nostro Comune. Si possono evidenziare 3 tipi di collaborazione che il nostro Ente pone in essere: a) sovracomunale per costruire una rete di contatto tra tutti i Comuni della zona omogenea del Nord Milano sotto l'attenta regia della Città Metropolitana di Milano per creare opportunità di crescita alle imprese di un territorio unito da caratteristiche simili; b) con le imprese e le associazioni di categoria per essere attori delle trasformazioni che interesseranno il Nord Milano i cui effetti avranno ricadute sia sul tessuto urbano che su quello economico e sociale; c) con le imprese, associazioni o gruppi di cittadini che operano sul territorio comunale per stipulare accordi di partenariato pubblico-privato utili a sperimentare soluzioni più innovative nell'erogazione dei servizi che rispondano ai bisogni della collettività.</p>	PARTECIPAZIONE CIVICA	<p>La partecipazione va intesa come la relazione tra il Comune e collettività per consentire ai cittadini, in forma singola o associata, di contribuire al processo decisionale e all'attività programmatica dell'Ente secondo vari livelli di intensità e con ruoli diversi. Il coinvolgimento dei cittadini e dei cosiddetti stakeholder, portatori di interesse, pubblici e privati, che possano contribuire a migliorare la qualità delle scelte in ordine all'interesse pubblico. In tal senso l'Ente si dota di un sistema di governance che individua come metodo trasversale l'attività di ascolto, interlocuzione, coinvolgimento attivo dei cittadini in processi programmatici e decisionali di rilevanza collettiva: progetti di riqualificazione e rigenerazione urbana; definizione di strategie per lo sviluppo locale e la politica ambientale; in presenza di situazioni di conflitto attuale o potenziale; nei processi di costruzione di percorsi e progetti che possano vederli protagonisti nel realizzare qualcosa di concreto per la città; in tutti gli altri casi previsti dalla legge.</p>
FORMAZIONE - COMPETENZE - OPPORTUNITA'	<p>Obiettivo fondamentale di questa Amministrazione è quella di assicurare investimenti per creare opportunità di formazione e nuove competenze professionali affinché chi è in difficoltà possa investire su se stesso per tornare ad essere autonomo; investimenti nell'ambito culturale, dell'apprendimento e della prevenzione dei bisogni sociali per creare nuove opportunità</p>	SICUREZZA	<p>La sicurezza deve essere declinata in molti aspetti: personale, del territorio e delle condizioni dell'ambiente; è fondamentale per guardare al futuro con maggiore serenità e ottimismo.</p>

In osservanza del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, che prevede al punto 8.1 che nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti gli obiettivi strategici per ogni missione di bilancio da perseguire entro la fine del mandato si riporta di seguito, per completezza di informazioni, una tabella sintetica che per ogni area strategica individua gli obiettivi strategici e una tabella con l'elenco delle missioni:

Area strategica	Obiettivi strategici	Missioni
A01 COSTRUIRE FUTURO	01 – SEMPLIFICAZIONE	01 - Servizi istituzionali generali e di gestione
	02 – GESTIONE ENTI PARTECIPATI	
	03 – LEGALITA' E TRASPARENZA	03 - Ordine pubblico e sicurezza
	04 – PARTECIPAZIONE CIVICA	
	05 – EQUITA' FISCALE	
	06 – VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE – GESTIONE ACCURATA ALLOGGI	04 - Istruzione e diritto allo studio
	07 – RAFFORZAMENTO E INNOVAZIONE DIGITALE NELL'AMMINISTRAZIONE	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
	08 – CITTA' DIGITALE	
	09 – SPORTELLI EUROPA	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
	10 – COMMERCIO IN CITTA'	
A02 PRENDERSI CURA DEL FUTURO	01 – LA PADERNO DUGNANO DEL FUTURO – IL TERRITORIO: UN BENE DA PRESERVARE	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
	02 – UNA CITTA' SOSTENIBILE E VIVIBILE	
	03 – PIU' OPPORTUNITA' PER TUTTI	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	04 – LA CURA DELLA CITTA' E DEI SUOI LUOGHI PUBBLICI	
A03 SOSTENERE IL FUTURO	01 – GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
	02 – PROGETTARE LA CULTURA, VIVERE LA CITTA', MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA	
	03 – UNA CITTA' PER I GIOVANI	11 - Soccorso civile
	04 – LO SPORT PER TUTTI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	05 – MOBILITA' URBANA E METROPOLITANA	
	06 – LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	14 - Sviluppo economico e competitività
A04 DARE SICUREZZA AL FUTURO	01 – PROMUOVERE LA SICUREZZA URBANA	
	02 – PROMUOVERE UN SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE EFFICIENTE, EFFICACE E PARTECIPATO	15 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

3. PRINCIPALI ATTIVITÀ

Per dare contenuti operativi alla gestione del territorio del Comune di Paderno Dugnano, l'Ente imposta la propria azione utilizzando il metodo della concertazione e, collocandosi al centro di una rete di relazioni istituzionali, elabora strategie e definisce azioni di intervento per favorire lo sviluppo del Comune in un'ottica di inclusione sociale, tutela del mercato del lavoro, conservazione dell'ambiente e promozione delle imprese.

Il Comune si può definire "un'organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio". E' l'ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione dei servizi istituzionali. Come in tutti gli enti, anche in quello comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell'ente (organi) ed altri rendono possibile l'attività dei primi (uffici).

Il Comune, in quanto ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall'insieme delle persone che vi lavorano che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Servizi alla persona

I Servizi demografici (suddivisi in ufficio Anagrafe, ufficio di Stato Civile, ufficio Elettorale e ufficio Leva e servizi cimiteriali) si occupano dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale. Queste funzioni sono svolte attraverso la registrazione, l'aggiornamento e la certificazione di tutte le posizioni anagrafiche, elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza, nonché con l'accertamento, la registrazione e la pubblicità delle vicende giuridicamente rilevanti riguardanti le singole persone avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti. L'anagrafe gestisce anche la banca dati AIRE- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero. Il 16 novembre 2020 il Comune di Paderno Dugnano è subentrato nell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente). L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente è istituita presso il Ministero dell'Interno quale base dati di interesse nazionale. Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e in particolare i gestori di pubblici servizi nel rispetto assoluto della tutela dei dati personali. L'attività anagrafica è alla base di numerosi servizi pubblici, quali quello elettorale, tributario, assistenziale, scolastico ecc. L'anagrafe riceve le comunicazioni dallo stato civile tra le quali nascite e morti, matrimoni, divorzi nonché tutti gli eventi di stato civile che comportano una variazione in Anagrafe. Si parla di anagrafe in tempo reale per i cambi di indirizzo e di residenza. Viene gestito lo schedario della popolazione temporanea_ comprende i cittadini che essendo dimoranti nel Comune da non meno di 4 mesi non vi stabiliscono la residenza. Infine il 29 agosto 2023 sono stati trasferiti nell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) tutte le liste elettorali e i dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.

Al Comune spetta il compito di rilasciare le attestazione di idoneità alloggiativa relativamente anche ai requisiti igienico-sanitari degli alloggi locati/posseduti da cittadini stranieri.

L'Ufficio Catasto comunale fornisce prime informazioni e ragguagli ai cittadini sui principali adempimenti da effettuare sul patrimonio immobiliare; rilascia visure, estratti mappa e copie planimetrie catastali relative a tutto il territorio nazionale

Assicura, tramite i messi comunali, la consegna diretta ai cittadini di atti e/o notificazioni individuali.

Gestisce tutte le attività connesse al percorso di istruzione, in particolare con attenzione alla gestione degli Asilo Nido e all'organizzazione e gestione dei servizi scolastici, inclusa la formazione professionale in collaborazione con Afol Nord Milano.

Il Comune si occupa di gestire ed organizzare i servizi sociali del territorio rivolti ad anziani, minori e famiglie, persone con disabilità e appartenenti all'area della fragilità sociale.

Una particolare area dedicata ai giovani adolescenti di età compresa tra gli 11 e 14 anni per dare un valido supporto con il "CiaoRagazzi" in un momento di vita particolare, dove interazione e socializzazione divengono risorse fondamentali.

L'U.R.P. è lo sportello del Comune che rappresenta un punto d'incontro fra l'Istituzione e il Cittadino, dove si coniugano il diritto-dovere dei cittadini di conoscere, partecipare, utilizzare i servizi e quello dell'Ente Pubblico di amministrare, informare, comunicare, erogare. Grazie a questo servizio il cittadino può avere velocemente informazioni sulla struttura organizzativa e sulla modulistica; sulla vita della città, sulle manifestazioni e iniziative culturali e sportive. Tramite l'U.R.P. sono anche accolte le segnalazioni che vengono poi indirizzate agli uffici preposti in un'ottica di valorizzazione del bisogno, provando a migliorare sempre i servizi offerti ai cittadini.

E' presente in Comune uno sportello dedicato all'immigrazione, a disposizione per tutte le informazioni tecniche e per dare assistenza nelle procedure di richiesta o compilazione.

Vengono gestiti i tributi da versare al Comune, fornendo al cittadino un supporto informativo in tema di tributi locali anche attraverso lo "sportello amico" della gestione delle tasse e delle imposte comunali secondo le fasi previste dalla legge statale e dai Regolamenti comunali.

Partecipazione

Il Comune si occupa della gestione delle segnalazioni, delle petizioni e delle richieste di sponsorizzazione/mecenatismo perseguendo l'obiettivo di incentivare le forme di cittadinanza attiva e di partecipazione.

In applicazione a quanto previsto dal nuovo Regolamento della Partecipazione, approvato dal Consiglio Comunale il 13 giugno 2022, sono state avviate le prime tre Consulte Territoriali per i quartieri di Paderno, Palazzolo Milanese e Villaggio Ambrosiano a seguito di incontri sul territorio e avvisi pubblici. E' stato inoltre istituito un ufficio all'interno del settore Direzione Generale dedicato alla Partecipazione per la gestione dei procedimenti che regolano l'avvio dei diversi istituti di partecipazione popolare previsti dal Regolamento stesso.

Comunicazione

Attraverso l'ufficio stampa si occupa dei comunicati stampa, conferenze, incontri ed eventi stampa. Segue l'attività di editing per ogni pubblicazione a stampa prodotta dal Comune. Settimanalmente redige la rassegna stampa.

Cultura, Promozione, Progetti, Sport e Tempo Libero

Forte e costante è sempre l'attenzione a tutta l'area culturale e del tempo libero, promuovendo e sviluppando progetti sia legati all'attività della Biblioteca, sia relativi a tutte le attività di intrattenimento sul territorio.

La biblioteca, oltre naturalmente al prestito inter-bibliotecario, ha a disposizione diverse aree dedicate a tutta la tipologia di utenti.

L'attività promozionale e progettuale è svolta amministrativamente dagli uffici preposti che si occupano di tutte le funzioni dedicate e connesse alle attività culturali e ricreative.

Digitalizzazione

Il comune promuove e sviluppa la digitalizzazione e l'ampliamento dell'offerta di servizi on-line anche operando una standardizzazione dei processi.

Attraverso il Sistema Informatico Comunale (S.I.C.) organizza e controlla le banche dati informatiche ed il funzionamento delle attrezzature informatiche del Comune.

Il Comune, mediante i Sistemi Informativi Territoriali, si occupa della gestione informatizzata dei dati geografici, gestisce la funzionalità e il potenziamento della sezione Cartografia del sito istituzionale.

Servizi di staff

Il Comune supporta la parte politica per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco e agli organi politici per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi di programma dell'amministrazione.

Attraverso l'ufficio stampa si occupa dei comunicati stampa, conferenze, incontri ed eventi stampa. Segue l'attività di editing per ogni pubblicazione a stampa prodotta dal Comune. Settimanalmente redige la rassegna stampa.

Il Comune di Paderno Dugnano ha fra i suoi uffici l'Avvocatura civica, che provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale, che di volta in volta può affidare singole cause.

Viene assicurata la cura, la conservazione, la custodia e l'archiviazione di tutti gli atti comunali, garantendo l'accesso, la visione e/o il rilascio di copia a chiunque, avendone titolo, ne faccia legittima richiesta.

Fra i servizi di staff gestiti dal nostro Comune va ricordato l'attività di misurazione e monitoraggio della performance organizzativa, che restituisce le informazioni sui risultati ottenuti dall'Ente e dai settori con riferimento agli obiettivi-indicatori e agli standard programmati e assegnati nel PEG, permettendo di individuare le cause di possibili criticità e di porre in essere interventi per l'eliminazione di eventuali disallineamenti.

L'Ente è chiamato a porre in essere misure, ai sensi della legge 190/2012, per contrastare e prevenire la corruzione e per favorire lo sviluppo dell'integrità, anche attraverso l'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, per la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ora confluito nella sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del presente PIAO. Viene inoltre gestita l'attività afferente il trattamento dei dati personali (cd privacy).

Il Comune esercita in proprio l'attività relativa alle Risorse Umane, occupandosi dell'amministrazione, gestione e sviluppo del personale del Comune di Paderno Dugnano e delle procedure di selezione concorsuale. Si occupa dell'elaborazione dei piani formativi e valutazione dell'impatto dell'attività formativa. Elabora le proposte innovative riguardanti strumenti di gestione e sviluppo delle risorse umane: ridefinizione degli assetti organizzativi di ente, studio di sistemi di valutazione delle prestazioni e delle progressioni, valutazione dell'impatto organizzativo prodotto dall'introduzione di elementi gestionali innovativi ecc.

L'Amministrazione gestisce le risorse economico-finanziarie direttamente attraverso gli strumenti del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, effettuando controlli per l'equilibrio finanziario del

bilancio e curando tutti gli adempimenti relativi alla stipulazione e gestione dei mutui passivi, alla tenuta della contabilità economica e patrimoniale e alla gestione I.V.A. Si occupa dell'articolazione delle attività che costituiscono il processo della programmazione finanziaria dell'ente.

Il Comune di Paderno Dugnano è un Comune certificato della Qualità per tutti i servizi dell'Ente in conformità ai requisiti di cui alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

Ufficio appalti di beni e servizi economato

Il servizio gestisce gli appalti di beni e servizi. Direttamente per le attività trasversali e di supporto per i servizi relativi alle attività seguite dai settori interessati ed in base agli importi previsti.

Sicurezza

Il Corpo di Polizia locale svolge un servizio pubblico finalizzato a migliorare la sicurezza urbana, anche in parallelo con le Forze di Polizia dello Stato. La Polizia locale opera negli spazi pubblici per garantire la regolarità della vita quotidiana e collabora con le forze di Polizia dello Stato nel contrasto alla criminalità e nel mantenimento dell'ordine pubblico.

Servizi alle imprese

Lo Sportello Unico per le attività produttive è il punto di riferimento sul territorio, che mette in contatto l'imprenditore con gli Enti pubblici competenti per le questioni amministrative che riguardano la sua attività, come i procedimenti di localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi. Attraverso lo Sportello Unico è possibile avere una risposta veloce e certa da parte di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento (Regione, Provincia, ASL, ARPA, VV.FF.), dalla gestione della pratica fino al rilascio delle autorizzazioni.

Ambiente

Il Comune, attraverso un appalto, si occupa della gestione dei rifiuti solidi urbani, la disinfestazione, il controllo del randagismo, il controllo dell'ambrosia. Gestisce la procedura concernente la bonifica del suolo e lo smaltimento dei manufatti contenenti amianto. Promuove il supporto tecnico-amministrativo all'associazione cinofila con cui l'Amministrazione Comunale si è convenzionata.

Si occupa della gestione complessiva del verde pubblico e della promozione del Parco del Seveso, anche per il "Contratto di Fiume", del Parco Grugnotorto, e il Parco Lago Nord. Promuove la conservazione e valorizzazione del verde all'interno del tessuto urbano.

Energia

Attua il controllo dell'Appalto Calore degli edifici pubblici, perseguendo obiettivi di efficientamento energetico, razionalizzazione e riduzione dei consumi. Opera attraverso gli uffici deputati alla manutenzione degli immobili comunali alla programmazione/progettazione/esecuzione di interventi aventi profili di efficientamento energetico.

Cura della Città e Manutenzioni

Cura la programmazione e dà impulso all'esecuzione di lavori di manutenzione negli immobili comunali e nelle aree aperte pubbliche. Agisce in termini di programmazione/progettazione/affidamento/esecuzione - in attuazione degli indirizzi di programmazione degli interventi di manutenzione/ristrutturazione/ampliamento relativi ad immobili del patrimonio comunale destinati a residenza, ad attività didattica, ad uffici amministrativi, attività socio-sanitarie, sedi delle forze dell'ordine, luoghi della cultura, attività sportiva nonché ai cimiteri comunali.

Cura, all'interno di tutti gli immobili di proprietà comunale, gli aspetti inerenti la prevenzione incendi, la sicurezza impiantistica (comprensiva degli impianti ascensori laddove presenti), i presidi anti-intrusione (impianti di videosorveglianza, cancelli, ...)

Cura lo sviluppo delle infrastrutture territoriali e gestisce i rapporti con gli Enti e le Società erogatrici dei servizi, occupandosi delle reti tecnologiche e di quanto connesso (es. pubblica illuminazione) oltre che alle conseguenti strategie per migliorare l'efficienza e la razionalizzazione dei servizi.

Patrimonio comunale

Il comune gestisce i beni immobili patrimoniali di sua proprietà. Gestisce le locazioni attive e passive, i canoni di affitto e gli atti amministrativi inerenti, atti relativi alle formalizzazioni contrattuali dei rapporti di locazione

Viabilità – Mobilità – Trasporti

Il Comune si occupa della progettazione di opere inerenti la viabilità, della gestione delle problematiche organizzative e d'impatto delle pubblicità e della segnaletica lungo le strade e nei parcheggi pubblici, della gestione e del controllo dell'attuazione del contratto del trasporto pubblico locale. Rilascia le autorizzazioni occupazioni e lavori del suolo pubblico, emanando, nel caso e d'intesa con la Polizia Locale, le necessarie ordinanze.

Pianificazione del Territorio

Provvede alla redazione e gestione degli strumenti urbanistici di governo del territorio di carattere generale e delle loro varianti in funzione dell'elaborazione delle strategie di pianificazione territoriale, attraverso i quali viene disegnata la città attuale e la Paderno che verrà. Gestisce i procedimenti per l'approvazione di Piani Attuativi e di atti negoziali in attuazione del PGT.

Si occupa di atti di programmazione negoziata quali i Permessi di Costruire convenzionati, la gestione delle attività connesse all'Edilizia convenzionata e privata sociale, tra cui gli obblighi connessi alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree ex legge 167/62.

Si occupa anche della gestione del S.I.T con riferimento all'aggiornamento cartografico e georeferenziazione dei dati territoriali ed edilizi, rendendoli disponibili a consultazione pubblica, sia dell'ufficio di Piano che per altri settori interessati da restituzioni cartografiche afferenti le proprie tematiche.

Sportello Unico Edilizia

L'ufficio si occupa dell'istruttoria e la predisposizione degli atti riferiti a pratiche e titoli edilizi e loro varianti, alla verifica delle pratiche edilizie autoassequate, alle procedure di carattere paesaggistico, della gestione dell'acquisizione di pratiche inerenti la denuncia delle strutture portanti garantendo i controlli necessari alle pratiche sismiche, alla gestione delle idoneità alloggiative.

Si occupa del controllo del territorio volto a contrastare il fenomeno dell'abusivismo edilizio secondo la disciplina sancita nel testo unico dell'edilizia di cui al DPR 380/01.

Si occupa di fornire supporto allo SUAP nell'espressione dei pareri di compatibilità urbanistica.

4. STRUTTURA DEL COMUNE E ANALISI DI CONTESTO INTERNO

4.1 LA STRUTTURA POLITICA

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Paderno Dugnano sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio e 9 giugno 2019 (turno di ballottaggio); essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e dagli Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto dal Sindaco e da n. 24 Consiglieri Comunali.

4.1.1 Sindaco e Giunta Comunale

Nome e Cognome	Delega
Ezio Casati Sindaco	
Giovanni Di Maio Vicesindaco	Personale, Protezione Civile , Polizia Locale, Sicurezza, Servizi al cittadino
Antonella Maria Caniato Assessore	Bilancio, Tributi, Aziende Partecipate, Patrimonio, Servizi Informatici, Legalità e Trasparenza, Sportello Europa
Giorgio Rossetti Assessore	Lavori Pubblici, Reti Idriche e Tecnologiche, Infrastrutture, Ambiente, Ecologia, Igiene Pubblica e Decoro Urbano
Michela Scorta Assessore	Servizi e Politiche Sociali, Famiglia, Diritti Civili, Integrazione Sociale, Sport, Associazionismo, Casa
Anna Varisco Assessore	Scuola, Cultura, Giovani, Partecipazione, Comunicazione ai Cittadini, Educazione Ambientale, Qualità della Vita
Paolo Mapelli Assessore	Commercio, Attività Produttive, Lavoro, Innovazione, Agricoltura

4.1.2 Consiglio Comunale

Presidente: Arosio Simona

Vicepresidente: Boffi Roberto Carlo

Gruppo consiliare	Consiglieri	Gruppo consiliare	Consiglieri
Partito Democratico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caputo Daniela ▪ Cattaneo Federico ▪ Marelli Eugenio ▪ Danza Napoleone ▪ Mazzola Pietro ▪ Romani Lucio ▪ Sette Marco 	Sette Frazioni Paderno Dugnano	*
		Lega Paderno Dugnano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bogani Gianluca ▪ Papaleo Annunziato Orlando ▪ Boatto Francesco ▪ Landro Alessandra ▪ Rienzo Francesco Ignazio ▪ Mosconi Mario Giovanni
		Paderno Dugnano Cresce	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ghioni Alberto
Insieme per Cambiare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiano Walter ▪ Tominetti Ilaria Ivonne ▪ Montini Arnaldo 	Forza Italia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Torraca Umberto
		SI***	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Vivere Paderno Dugnano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laganà Daniela ▪ Scirpoli Michele 	(*) A seguito delle Elezioni Amministrative del 26 maggio e del turno di ballottaggio del 9 giugno 2019, Simona Arosio è stata proclamata Consigliere Comunale per la lista Sette Frazioni Paderno Dugnano come unico componente	
Paderno Dugnano Futura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Testa Valerio 		

<p>Persone al Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zanardi Elia 	<p>dell'omonimo Gruppo consiliare e, quindi, Capogruppo dello stesso. In data 23 luglio 2019 il Consigliere Comunale Simona Arosio è stata eletta Presidente del Consiglio Comunale.</p> <p>Il ruolo di garanzia e di terzietà proprio della funzione di Presidente dell'assemblea comporta la perdita delle prerogative di Capogruppo consiliare e, pertanto, il gruppo consiliare Sette Frazioni Paderno Dugnano, dalla data del 23 luglio 2019, non è rappresentato in Consiglio Comunale.</p> <p>(**) In data 6/11/2023 il Consigliere Ghioni ha comunicato la volontà di cambiare gruppo consiliare, lasciando il gruppo SI' e aderendo al gruppo PADERNO DUGNANO CRESCE, contestualmente il Capogruppo Boffi ha accettato l'ingresso del Consigliere Ghioni nel gruppo PADERNO DUGNANO CRESCE ed il Consigliere Ghioni ne assume il ruolo di Capogruppo.</p> <p>In data 6/11/2023 il Consigliere Boffi comunica di lasciare il gruppo consiliare PADERNO DUGNANO CRESCE e pertanto in Consiglio Comunale non rappresenta alcun gruppo.</p>
---------------------------------	--	--

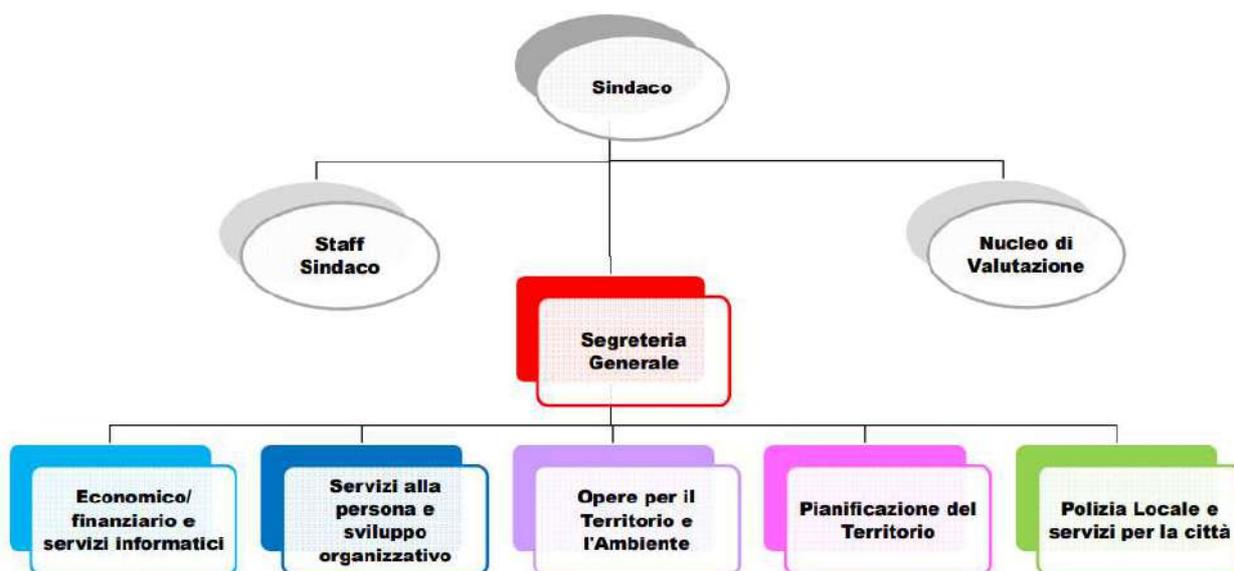
4.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per rendere aderente il PIAO con l'organizzazione e la struttura del Comune di Paderno Dugnano è necessario partire da alcuni dati che rappresentano il contesto dell'Ente.

Il contesto esterno, la struttura organizzativa e le politiche conciliative interne non sono totalmente slegate. Per conoscere una struttura non si può prescindere dal conoscere il contesto in cui questa è inserita e come è strutturata.



La base di partenza è sicuramente l'organigramma di primo livello attualmente esistente, ricordando che è demandata a ciascuna Direzione la definizione degli organigrammi di secondo e terzo livello.



L'attuale struttura organizzativa di 1° livello del Comune è definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 28 aprile 2022.

Le unità di 1° settore sono definite settori e costituiscono raggruppamenti omogenei di servizi, attività, funzioni, processi di lavoro e prodotti. Al loro interno sono organizzati in servizi, uffici e unità operative, le cui attività sono state definite con la sopra citata deliberazione di Giunta Comunale.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che costituisce l'interfaccia tra il governo politico dell'ente e la sua struttura organizzativa, sovrintendendo e coordinando le funzioni dei Direttori di settore al fine di garantire l'unitarietà di intervento delle attività dell'ente.

Il modello organizzativo adottato dal Comune di Paderno Dugnano è di tipo gerarchico-funzionale; l'Ente è suddiviso in 6 Direzioni (Settori) attribuite alla responsabilità del Segretario Generale e dei dirigenti, la finalità di tale strutturazione è quella di assicurare decisioni tempestive ed efficaci.

I servizi sono distinti in servizi di Linea e di Staff: i primi svolgono funzioni orientate all'erogazione dei servizi finali, i secondi operano per garantire le condizioni migliori per lo svolgimento delle funzioni di linea, considerando le interconnessioni operative con gli uffici di Staff.

Per conoscere la nostra organizzazione è utile evidenziare alcuni dati che definiscano e illustrino la quantificazione del personale e la sua composizione.

STRUTTURA ORGANIZZAZIONE - Personale in servizio al 31 dicembre						
Descrizione	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Segretario Generale	1	1	1	1	1	0
Dirigenti a tempo indeterminato	4	4	4	4	4	4
Dirigenti con contratto di lavoro flessibile	0	0	0	0	1	1
Posizioni Organizzative	14	12	12	11	12	12
Dipendenti a tempo indeterminato	220	228	216	203	197	203
Dipendenti a tempo determinato	2	1	1	1	1	1
Totale Personale in servizio	241	246	234	220	216	221
Età media del personale						
Dirigenti	53,34	53,27	54,27	55,27	54,44	55,05
Elevata Qualificazione	50,31	49,82	50,82	51,09	52,36	53,25
Dipendenti	49,82	49,94	49,81	50,57	49,99	49,92
Età media ponderata	51,16	51,01	49,96	50,71	50,71	50,22
Indici di assenza						
Malattia+Ferie+Altro	17,93%	17,52%	18,95%	25,67%	15,27%	14,10%
Malattia+Altro	5,22%	4,80%	9,69%	12,36%	3,47%	2,82%
Indici di spesa						
Spesa complessiva per il personale ¹	9.200.143,97	9.337.784,99	9.458.642,85	9.023.775,92	9.594.492,90	10.509584,42 ²
Spesa per la formazione (stanziato)	60.532,00	76.200,00	63.200,00	79.700,00	69.200,00	79.700,00
Spesa per la formazione (impegnato)	35.757,22	72.885,22	49.507,30	42.786,25	48.552,57	50.362,75

¹ Dati ultima relazione performance approvata

² I dati relativi alla spesa del personale e delle spese correnti sono quelli previsionali certificati in sede di approvazione del DUP 2023/2025 (avvenuta con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 21/12/2022)

SPESA PER IL PERSONALE						
Descrizione	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1. Costo personale su spesa corrente						
Spesa complessiva personale	29,116%	29,53%	28,13%	26,33%	26,14%	27,551%
Spese correnti						
2. Costo medio del personale³						
Spesa complessiva personale	€ 38.174,87	37.958,48	€ 40.421,55	€ 41.017,16	€ 44.418,95	€ 46.502,59
Numero dipendenti						
3. Costo personale pro-capite						
Spesa complessiva personale	€ 198,68	€ 212,11	€ 203,85	€ 192,28	204,44	41.427,12
Popolazione						
4. Rapporto dipendenti su popolazione						
Popolazione	192,14	186,02	198,29	213,32	217,27	223,56
Numero dipendenti						
5. Rapporto dirigenti su dipendenti⁴						
Numero dipendenti	59,00	60,25	57,25	43	42,00	36,57
Numero dirigenti						
6. Rapporto E.Q. su dipendenti						
Numero dipendenti	15,90	19,10	18,08	18,50	16,50	17,30
Numero posizioni organizzative						
7. Capacità di spesa su formazione						
Spesa per formazione impegnata	59,07	95,65	78,33%	53,68%	70,16%	63,19%
Spesa per formazione prevista						

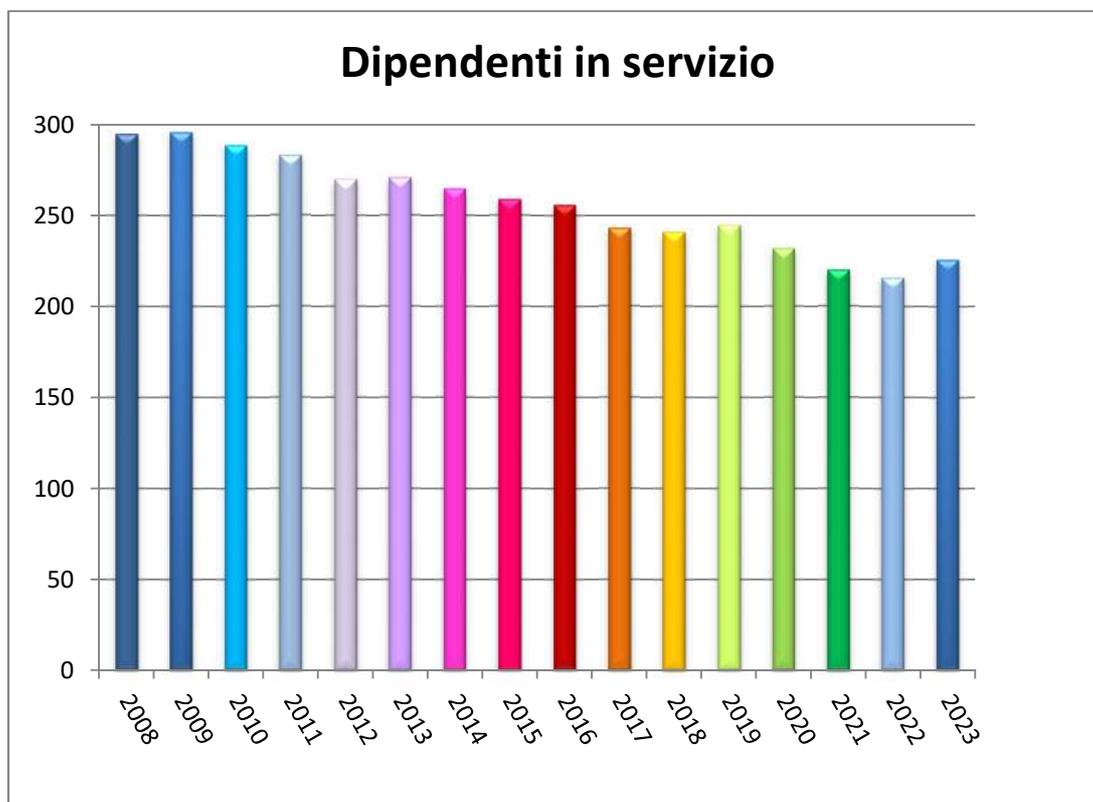
È utile evidenziare la ripartizione numerica delle singole aree professionali



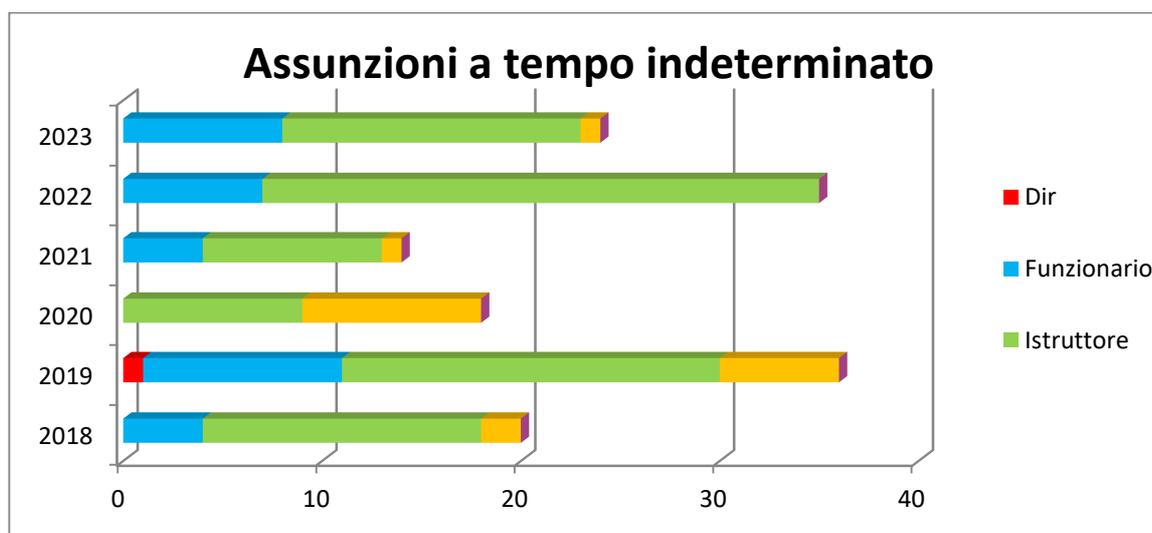
³ **Costo medio del personale:** Il dato relativo al costo medio del personale è stato ottenuto dividendo il costo totale annuo del personale per il numero del personale in servizio al 31 dicembre di ogni anno. È comprensibile che questo dato non sia aderente al reale costo medio di un dipendente dell'Ente, poiché la spesa del personale tiene in considerazione i dipendenti cessati o assunti nel corso dell'anno.

⁴ **Rapporto dirigenti su dipendenti:** Il dato relativo al rapporto fra personale di qualifica dirigenziale e il restante personale è stato calcolato sommando al numeratore i dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato) e le posizioni organizzative, poiché queste categorie di personale rispondono funzionalmente dal personale con qualifica dirigenziale.

Nei diagrammi che seguono si vuole rappresentare come si è evoluta la situazione del personale in servizio nell'arco di tempo compreso tra il 31 dicembre 2008⁵ ed il 31 dicembre 2023. Ciò al fine di avere una rappresentazione di come le esigenze connesse alla politica di *spending review* abbiano influito sul ricambio del personale cessato dal servizio.

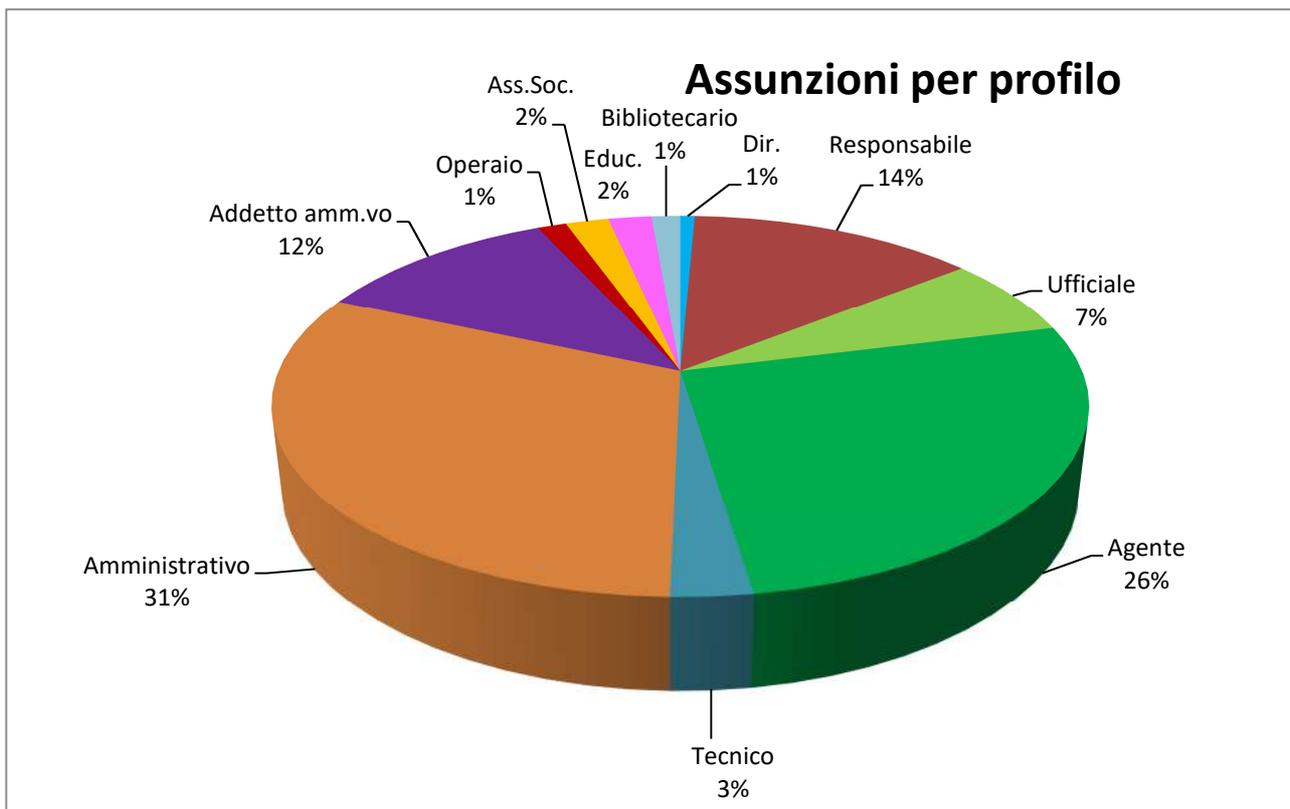


ASSUNZIONI – Le assunzioni di personale a tempo indeterminato in servizio nel Comune di Paderno Dugnano dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2023 risultano essere 147. Relativamente alla categoria, i dipendenti a tempo indeterminato assunti nell'ultimo triennio appartengono per la maggior parte all'area degli istruttori, circa il 60% del totale delle assunzioni effettuate.



⁵ I dati dall'anno 2008 al 2019 sono quelli estratti dal conto annuale per le spese del personale, certificato dall'organo di revisione contabile e approvato dalla ragioneria Generale dello Stato, suddivisi nelle categorie come previsto dal conto stesso.

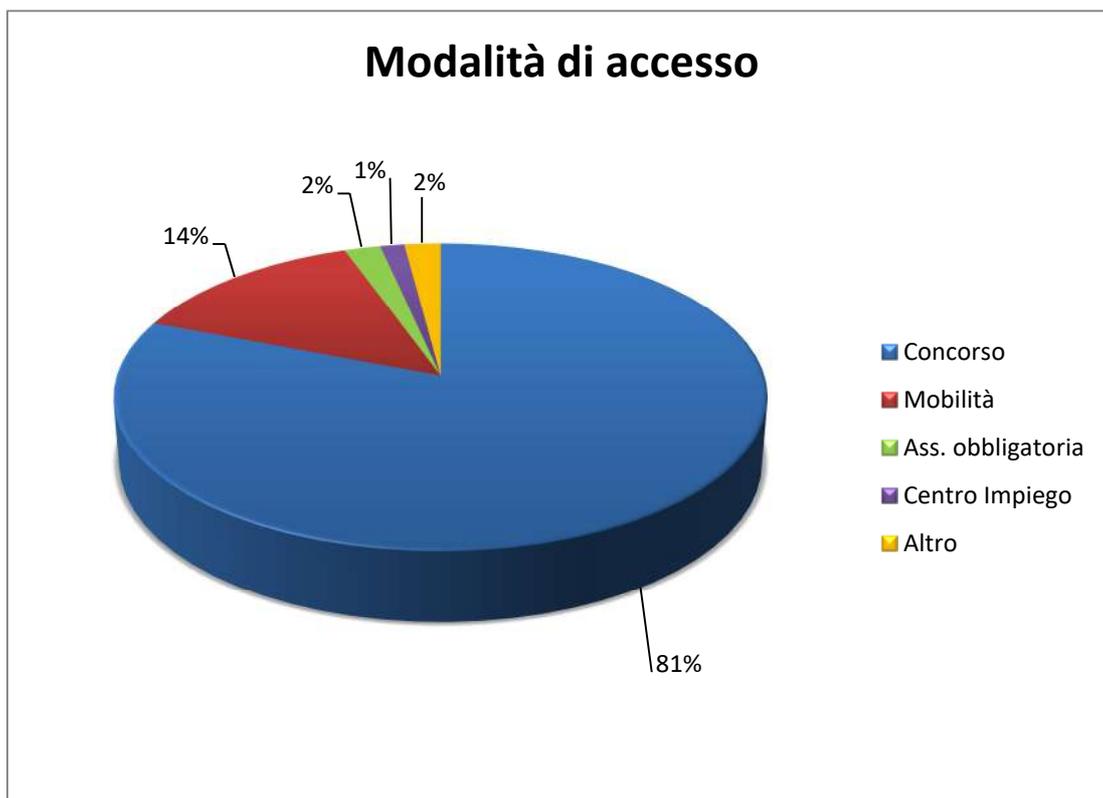
Per quanto riguarda il profilo professionale degli assunti nel periodo preso in considerazione, si deve evidenziare che il 33% delle assunzioni ha riguardato il Corpo di Polizia Locale (7% Ufficiali e 26% per gli Agenti di PL).



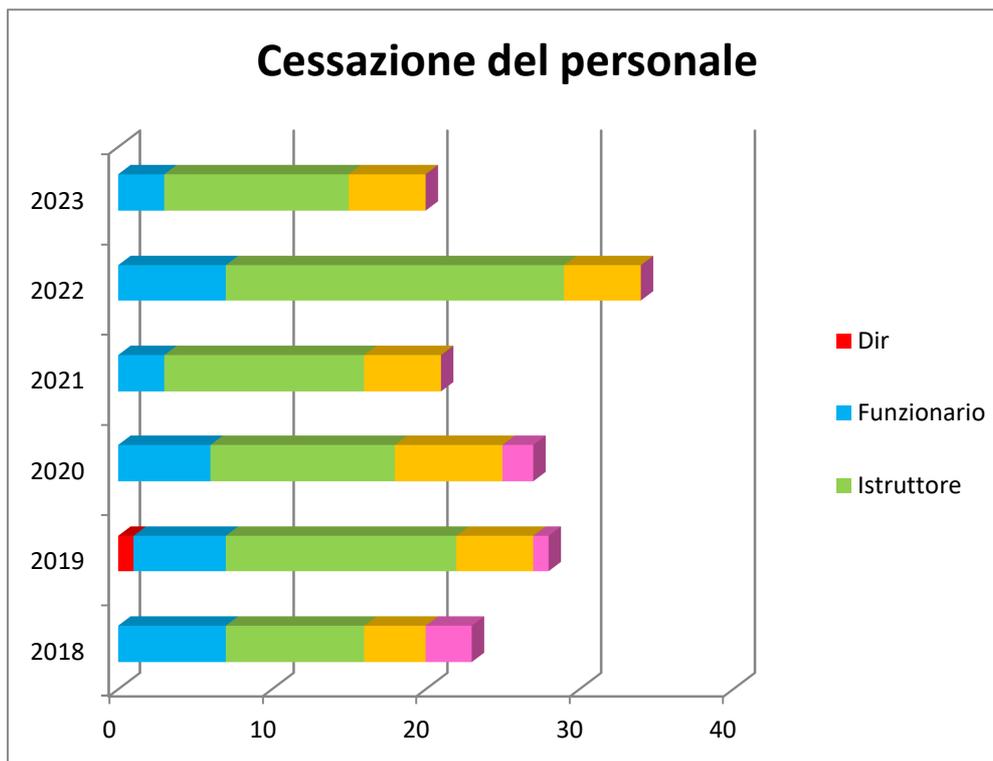
Una puntualizzazione deve essere fatta relativamente al personale amministrativo assunto nel nostro Ente.



Relativamente alla modalità di accesso nel nostro Comune nel periodo di riferimento, si deve evidenziare che la gran parte degli accessi (circa 80%) è avvenuto tramite concorso pubblico; ciò ha comportato benefici e difficoltà. Da un lato l'età media, grazie ai nuovi ingressi, si è abbassata e nell'Ente sono arrivate persone con professionalità diverse e un *background* culturale diversificato, ma dall'altro le persone immesse nell'organizzazione non avevano esperienze lavorative nella PA significative, richiedendo la loro formazione *ex novo*.



CESSAZIONI -Nel periodo considerato si sono verificate 153 cessazioni di personale a tempo indeterminato, a fronte di 147 assunzioni.



Per quanto riguarda il profilo professionale dei cessati nel periodo preso in considerazione, si deve evidenziare che il 30% delle cessazioni ha riguardato il Corpo di Polizia Locale (5% Ufficiali e il 25% per gli Agenti di PL); nei profili amministrativi rientrano dipendenti delle aree degli Operatori esperti e degli Istruttori (complessivamente il 37% delle cessazioni) assegnati ai diversi settori dell'Ente.



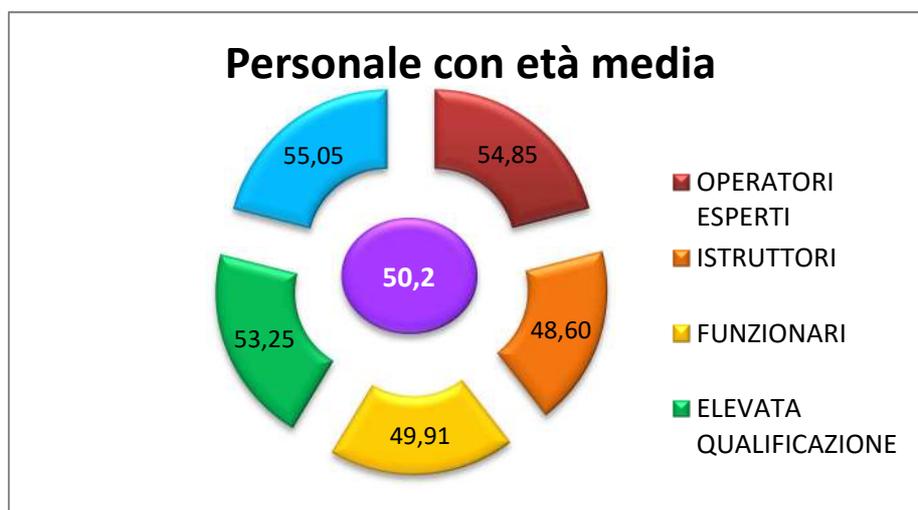
LA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE - Un'altra caratteristica del personale comunale, sulla quale vale la pena di focalizzare l'attenzione, è l'età: a fronte di una età media piuttosto elevata (circa 50 anni),

si riscontra che la maggioranza dei dipendenti ha tra 45 e 60 anni (59%), anche se questa percentuale è diminuita rispetto allo scorso anno (circa il 66%). Il 14% del personale supera, però i 60 anni di età. Nessun dirigente ha meno di 35 anni e tutti i dirigenti superano i 50 anni. Va evidenziato che il trend dell'età registra una minima flessione sceso e il personale sotto i 30 anni è arrivato al 5%.



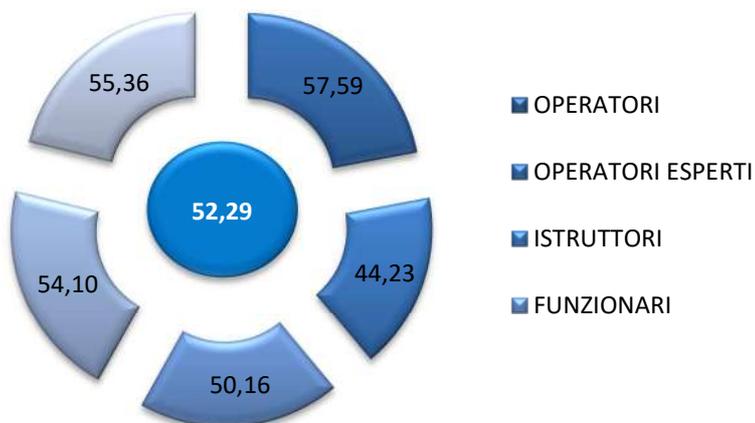
Va evidenziato che il panorama normativo in tema di assunzioni di personale nella PA ha, di fatto, portato un innalzamento dell'età pensionabile, in combinazione con un forte "ingessamento" del *turn-over*; gli ultimi interventi normativi sembra che possano permettere alle PA di "rompere" questo trend.

La scelta di evidenziare il dato relativo all'età media del personale è importante per diversi aspetti, non ultimo quello di avere un *alert* sull'entità del personale che nel breve e medio periodo cesserà dal servizio per limiti di età. A tale proposito si fa presente che attualmente la disciplina fissa il requisito anagrafico per accedere alla pensione di vecchiaia a 67 anni. Va evidenziato che l'anzianità di servizio del personale è aumentata e questo fa sì che nei prossimi anni parte del personale raggiungerà i requisiti di anzianità di servizio e di età necessari per il collocamento a riposo. Le tabelle di seguito riportate rappresentano la composizione demografica per fasce di età del personale in servizio il quale ha un'età media complessiva di 50 anni.

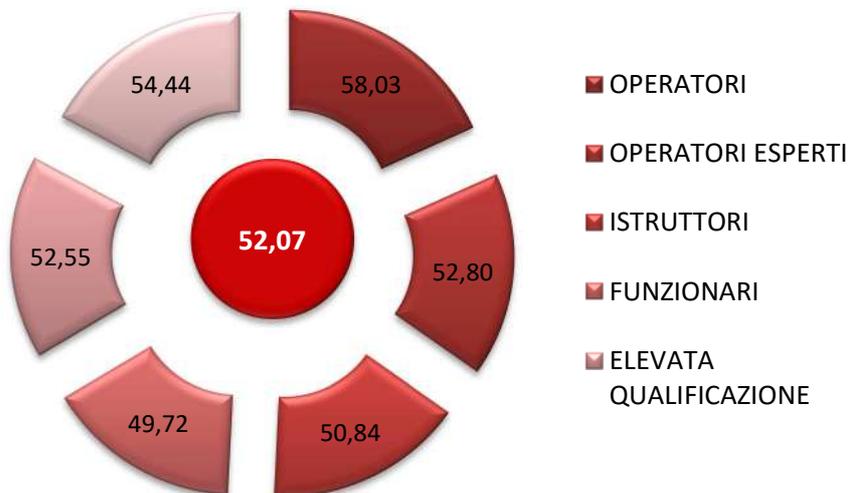


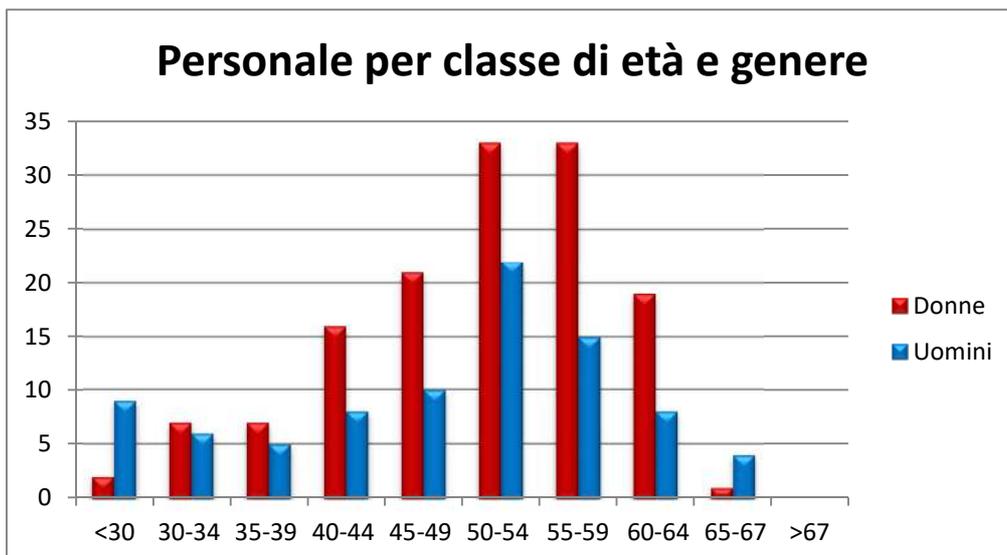
Nelle due tabelle che seguono si riportano i dati dell'età media del personale suddiviso per area di appartenenza e genere.

Personale maschile con età media

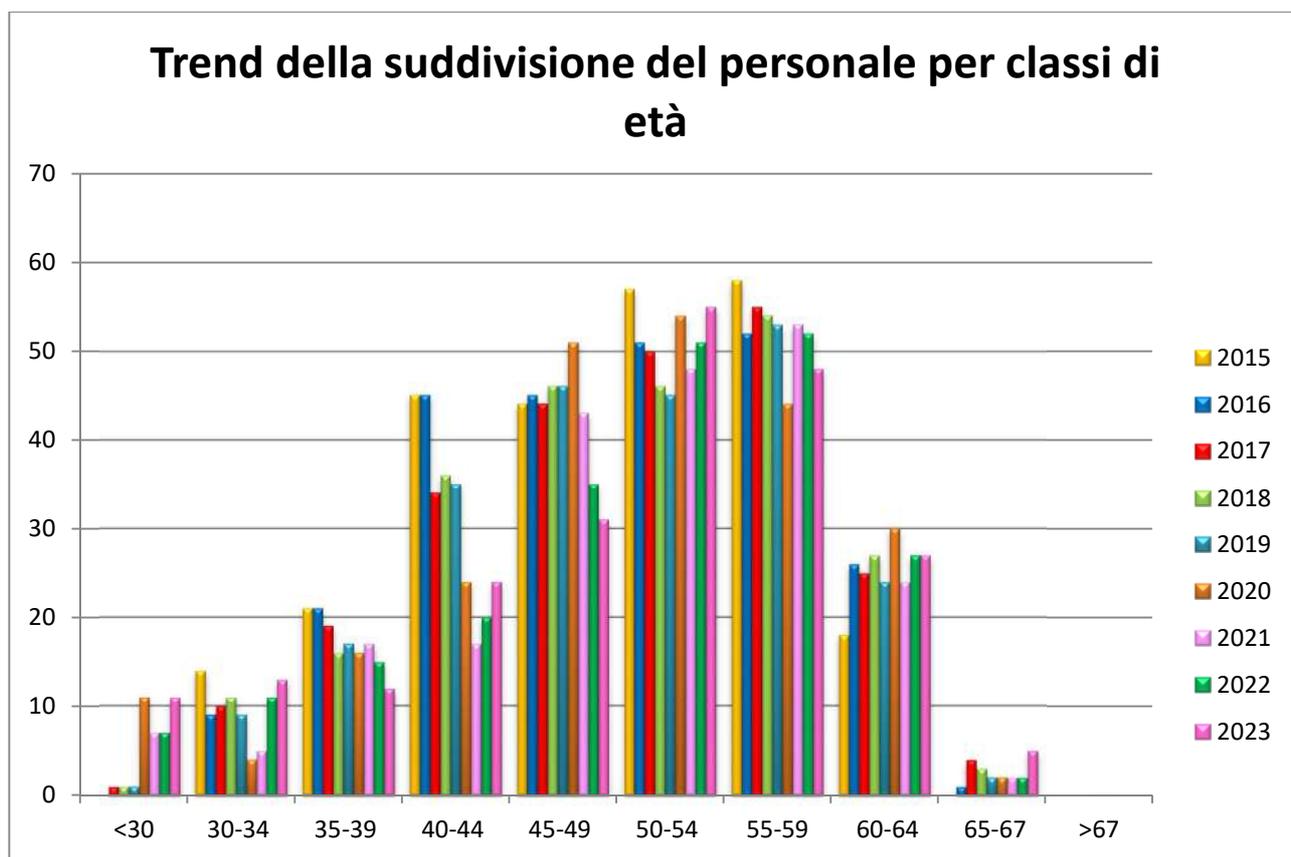


Personale femminile con età media



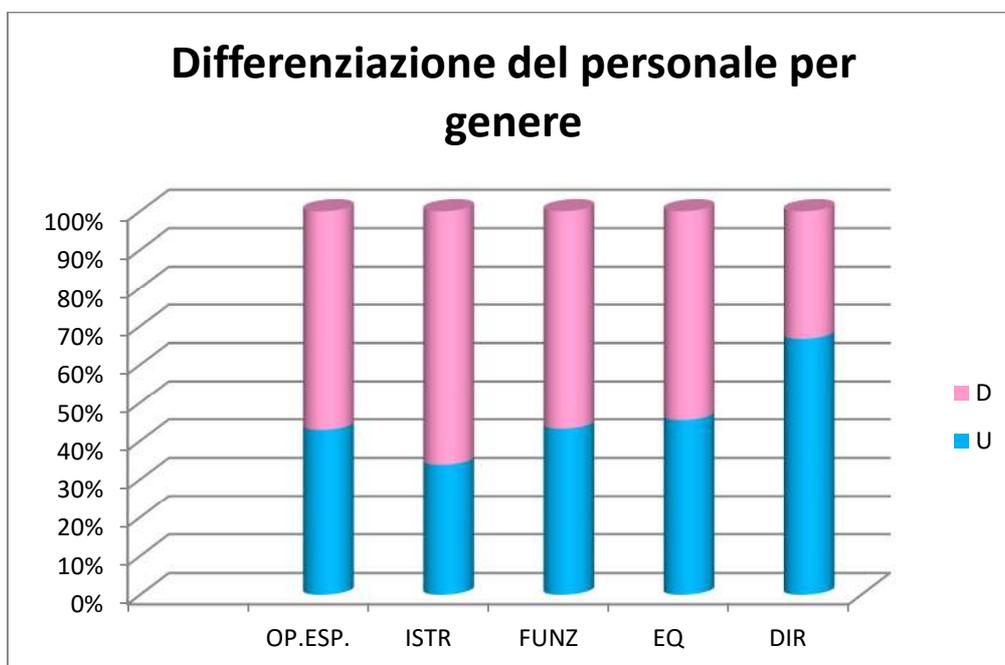
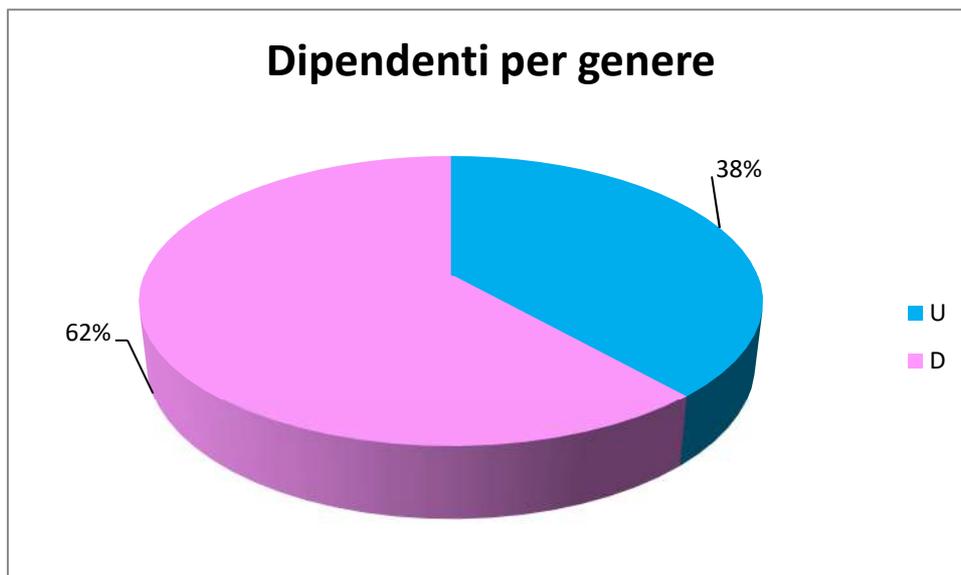


Si è voluto, quindi, evidenziare la distribuzione del personale in alcune classi di età, come strutturato nel conto annuale delle spese del personale. Nelle tabelle che seguono si riportano i dipendenti suddivisi per tali classi e per genere e si conclude con la rappresentazione dal 2015 ad oggi⁶.



Nella tabella che segue si riporta la lettura della struttura demografica del personale in servizio, integrata con il grafico che rappresenta la distribuzione di genere del personale stesso.

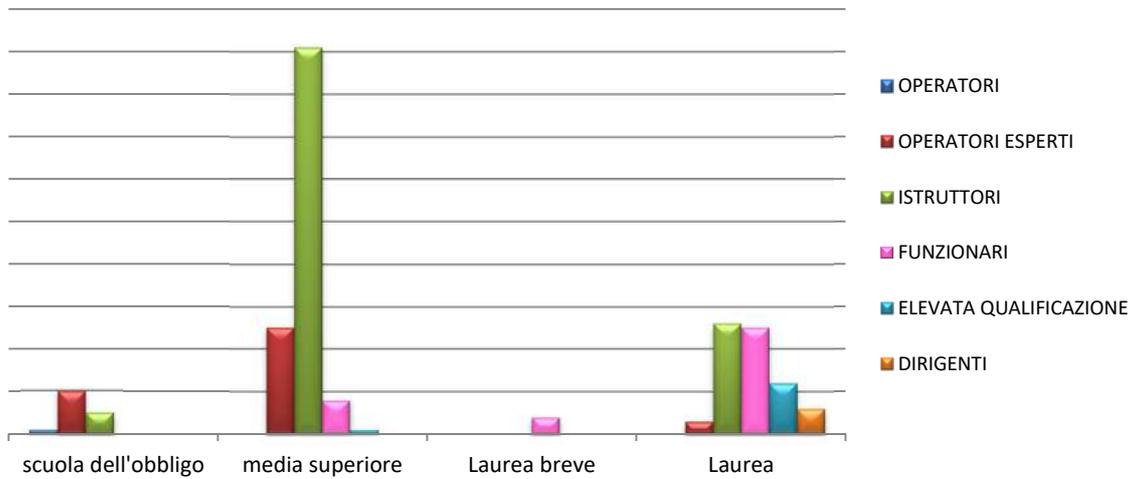
⁶ I dati dall'anno 2015 al 2022 sono stati estratti dal conto annuale per le spese del personale, certificati dall'organo di revisione contabile e approvati dalla ragioneria Generale dello Stato, suddivisi nelle categorie come previsto dal conto stesso.



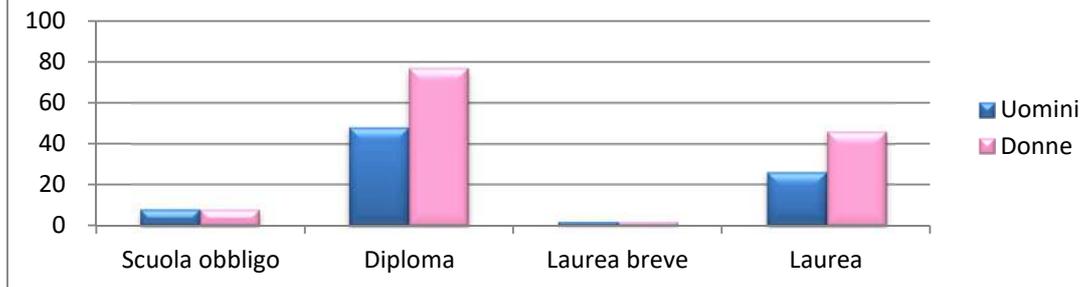
La lettura della struttura demografica del personale in servizio è completata con il grafico che rappresenta i titoli di studio in possesso del personale stesso⁷.

⁷ I dati contenuti nella tabella sono riferiti al conto annuale per le spese del personale anno 2021.

Titolo di studio posseduto dal personale



Titolo di studio posseduto dal personale per genere



4.3 IL CONTESTO ESTERNO

Il quadro economico e sociale è rimasto caratterizzato dal persistere di incertezze sugli sviluppi a breve dell'economia e da problemi strutturali che incidono sul potenziale di crescita e sulle condizioni di sostenibilità di medio e lungo termine del Paese. Il clima di fiducia degli operatori economici e dei mercati finanziari è stato così fortemente influenzato, portando all'adozione di strategie attendiste rispetto ai programmi di investimento, in un contesto di crescente incertezza.

Sul piano sociale, nel 2022, la spesa complessiva dell'Ente per sostenere famiglie, scuole e realtà associative nella gestione dell'emergenza e nelle attività di ripartenza, hanno coinvolto trasversalmente tutti i settori con azioni dirette (contributi e progettualità mirate) e indirette (spese per personale dedicato ad attività di supporto, contenimento di tasse e tributi che in alcuni casi sono stati azzerati e in altri calmierati, realizzazione di opere).

Sul piano dei servizi sociali, del sostegno ai soggetti più disagiati e alle nuove povertà, sono state periodicamente attivate azioni 'adattive' rispetto all'evoluzione della crisi. Nel 2022 (ultimo dato consolidato disponibile), la spesa per il sociale ha superato complessivamente 8 milioni e 371 mila euro incidendo per oltre il 24,21% della spesa corrente comunale.

Qui di seguito il dato sulla spesa sociale del 2022

Spesa sociale 2022	€ 8.370.790,72
% su spesa corrente 2021	24,20%

Nel grafico che segue, la distribuzione delle risorse:



In relazione alle misure del sostegno alimentare relative al Covid-19, la misura si è conclusa il 30/4/2022_dopo 24 mesi consecutivi. Qui di seguito i dati riepilogativi

- 4 linee guida approvate per allineare la misura ai mutamenti dei bisogni delle famiglie
- Richieste totali pervenute: 3.997
- Domande accolte: 3.394
- Budget complessivo erogato: € 956.996 finanziato con fondi comunali e stanziamenti arrivati dal Governo per la gestione dell'emergenza Covid.

Il quadro produttivo e occupazionale della città ha subito un drastico impoverimento nel primo decennio degli anni 2000 per la dismissione di importanti aziende, soprattutto quelle specializzate nella lavorazione dei metalli che hanno avuto nel passato notevole peso sull'economia locale. Prima dell'emergenza pandemica più volte richiamata, si registrava una buona tenuta dei settori

commerciali, terziario e dei servizi. Nei settori della ristorazione, dei servizi alle imprese e in quelli alla persona, la domanda di lavoro è, come in altri contesti territoriali, per lo più occasionale. Nel corso del 2021, l'Amministrazione Comunale ha sostenuto (con fondi propri e quelli resi disponibili dal Governo per fronteggiare l'emergenza) le attività commerciali e produttive che hanno subito perdite di fatturato proprio a causa della pandemia e alle chiusure imposte per contenere il rischio contagio. Con tre bandi pubblici, sono stati erogati complessivamente 459mila euro come contributo a fondo perduto cumulabile con quelli riconosciuti anche con provvedimenti governativi e regionali.

Nel corso dell'anno 2022 è stato riconosciuto il Distretto del Commercio (DUC) del Comune di Paderno Dugnano: successivamente l'Ente ha partecipato al bando per l'attribuzione di contributi per lo sviluppo del DUC, con il riconoscimento di un contributo economico in parte quale spesa corrente ed in parte a titolo di spese di investimento.

L'anno 2023 ha visto il Comune sviluppare parte degli obiettivi inseriti nella progettualità riconosciuta da Regione Lombardia nell'ambito della partecipazione al citato bando, il quale, tra gli interventi primari ha portato all'attribuzione a seguito di bando comunale, di contributi alle attività economiche presenti nell'ambito del perimetro del DUC, risultate idonee ed ammesse al contributo che hanno provveduto a rendicontare le spese sostenute per gli interventi di riqualificazione ed ammodernamento delle attività economiche, secondo le tempistiche previste dalle linee guida regionali.

L'anno 2024 vedrà il Comune portare avanti gli obiettivi inseriti nella progettualità di cui al citato bando, con l'attribuzione di una seconda tranches di contributi alle attività economiche presenti nell'ambito del perimetro del DUC, già risultate idonee ed ammesse al contributo, che provvederanno a rendicontare le spese sostenute entro i termini stabiliti per l'anno in corso da Regione Lombardia, nello spirito di favorire l'attrattività del centro urbano e la riqualificazione del tessuto economico comunale.

Commercio ed attività produttive	2023	2022	2021	2020
esercizi commerciali di vicinato	253	250	249	246
attività artigianali di servizio	134	134	80	72
pubblici esercizi	145	143	142	134
medie strutture di vendita	36	36	36	36
centri commerciali di grande struttura	2	2	2	2
attività di panificazione e di produzione di asporto	52	60	34	35
cinema multisala in centro commerciale di media struttura	1	1	1	1
cinema	1	1	1	1
attività di commercio su aree pubbliche suddivise tra mercato.....	198	203	211	220
attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante	133	132	130	126
acconciatori	86	81	66	66
estetisti	33	34	30	34
attività funebri	8	8	8	8
attività produttive non commerciali	241	178	326	314
attività di logistica e facchinaggio	4	4	6	6
imprese di pulizie e facility management in generale	8	7	8	5

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva delle attività commerciali e dei pubblici esercizi nuovi e cessati sul territorio di Paderno Dugnano suddivise per quartieri (Fonte: banca dati www.impresainungiorno.gov.it).

	CALDERARA	CASSINA AMATA	VILLAGGIO AMBROSIANO	PADERNO	DUGNANO	INCIRANO	PALAZZOLO MILANESE	TOTALE
ANNO 2023								
ATTIVITA' COMMERCIALI								
NUOVE	4	3	2	4	2	//	3	18
CESSATE	4	1	1	5	3	1	//	15
PUBBLICI ESERCIZI								
NUOVI	4	//	//	//	//	//	//	4
CESSATI	//	//	//	//	1	//	1	2
	CALDERARA	CASSINA AMATA	VILLAGGIO AMBROSIANO	PADERNO	DUGNANO	INCIRANO	PALAZZOLO MILANESE	TOTALE
ANNO 2022								
ATTIVITA' COMMERCIALI								
NUOVE	1	//	//	3	2	1	1	8
CESSATE	4	3	//	2	2	//	1	12
PUBBLICI ESERCIZI								
NUOVI	1	1	//	1	2	//	3	8
CESSATI	2	1	//	//	1	//	4	8
	CALDERARA	CASSINA AMATA	VILLAGGIO AMBROSIANO	PADERNO	DUGNANO	INCIRANO	PALAZZOLO MILANESE	TOTALE
ANNO 2021								
ATTIVITA' COMMERCIALI								
NUOVE	2	1	//	2	6	//	1	12
CESSATE	4	1	//	3	5	//	2	15
PUBBLICI ESERCIZI								
NUOVI	4	2	1	//	2	1	1	11
CESSATI	//	//	//	1	1	//	1	3

4.3.1 Il Tessuto associativo

A Paderno Dugnano è molto forte e ramificato il tessuto associativo, che opera nei campi del volontariato e lavoro, della cultura-scuola-ambiente e dello sport. Nel territorio sono presenti, come risultanti dal registro comunale degli organismi di partecipazione popolare, 307 soggetti appartenenti al terzo e quarto settore, con alcuni dei quali l'Amministrazione Comunale ha instaurato rapporti di partnership e/o protocolli operativi per allargare la rete di servizi erogati ai soggetti più deboli della comunità. Inoltre, l'Amministrazione Comunale ha attivato da anni politiche in campo socio-culturale che mirano ad incentivare la co-progettazione in ambito locale

per valorizzare le realtà del territorio secondo un principio di sussidiarietà. A tal fine, è stato previsto come obiettivo di mandato una rivisitazione degli strumenti della partecipazione, che dal punto di vista degli istituti e dei percorsi metodologici garantiscano maggiore efficacia al sistema di relazioni tra amministrazione, associazioni, cittadini. Nello specifico, nel 2022 è stato approvato il nuovo Regolamento sulla partecipazione, che prevede – tra le altre cose – la possibilità di istituire consulte territoriali tematiche, tavoli di scopo e patti di collaborazione.

4.3.2 Il portafoglio dei servizi

L'offerta dei servizi sul territorio del Comune di Paderno Dugnano mostra una discreta consistenza di attrezzature pubbliche e di interesse generale, qualificabili in servizi costruiti e spazi a verde fruibili per la popolazione residente.

Una prima valutazione sugli aspetti quantitativi e qualitativi dell'offerta di servizi, fa riconoscere una prassi consolidata da parte dell'Amministrazione Comunale nel promuovere e gestire la “cosa” pubblica.

Siamo in presenza inoltre di una dotazione di servizi di livello sopra comunale che, oltre a soddisfare la popolazione residente, svolge il compito di forte attrattività rispetto ad una popolazione gravitante, favorita dall'attestazione delle due stazioni ferroviarie di Palazzolo Milanese e Paderno Dugnano, quest'ultima recentemente riqualificata, prevedendo anche una nuova Velostazione.

I servizi offerti nel Comune di Paderno Dugnano sono quelli di seguito indicati:

Servizi Sociali: RSA, centri diurni integrati, centri ricreativi per anziani, assistenza domiciliare ai minori, agli anziani e alle persone con disabilità, comunità alloggio per disabili, centri socio educativi per persone con disabilità; ecc.;

Sanità: Clinica S. Carlo-Casa di cura polispecialistica, strutture ambulatoriali, pronto soccorso, farmacie private e comunali, cimiteri, ecc.;

Istruzione: asili nido, servizi per l'infanzia, scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di 1° grado ed un istituto d'istruzione superiore statale.

Cultura: biblioteca comunale, centro culturale e sala mostre, con annesse n° 4 attività commerciali;

Sport: sono presenti 19 palestre, 1 stadio comunale, 6 impianti sportivi per il calcio, 1 piscina comunale, 3 centri sportivi con campi di calcio, calcetto, tennis, basket e bocce, 1 impianto per la pesca sportiva, 1 impianto per il minigolf;

Verde: parchi urbani, verde di quartiere, verde d'arredo, ecc.;

Edilizia sociale: sono presenti 533 alloggi di edilizia residenziale pubblica, di cui 318 di proprietà Aler e 215 di proprietà comunale suddivisi in n° 23 condomini di cui: n° 13 completamente di proprietà comunale e amministrati dall'Ufficio Patrimonio e n° 10 in cui il Comune è proprietario in parte;

Attrezzature religiose: luoghi per il culto e centri di confessioni religiose, oratori e opere parrocchiali, ecc.;

Sicurezza e Protezione Civile: Polizia Locale, Tenenza Carabinieri, Compagnia Guardia di Finanza, GOR Paderno quale Associazione di Protezione Civile sul territorio comunale, Associazione Nazionale Carabinieri;

Amministrativo: uffici comunali, sedi di quartiere, INPS, Poste, ecc.;

Infrastrutture tecnologiche e per l'ambiente: depositi e autorimesse, impianti di raccolta e smaltimento, attrezzature comunali, ecc.;

Mobilità e trasporto pubblico: Ferrovie Nord Milano S2 e S4 (Stazioni in Palazzolo Milanese e Paderno Dugnano), ATM linea 166 (Via Erba) e tranviaria 179 (Comasina), Brianza Trasporti z219 (Paderno-Monza con capolinea “Gadda”) e z229 (Paderno-Cinisello Balsamo con capolinea in Via Marzabotto), Air Pullman z114 (Saronno-Palazzolo Milanese con capolinea Stazione FNM), z150 (Cantù-Milano con fermata a Cassina Amata) e 566 (Paderno-Milano Roserio con capolinea Stazione FNM Paderno), RTI Autoguidovie Spa – Airpullman Spa per linee urbane verde, blu, rossa e gialla, deposito automezzi Trasporto Pubblico Locale, parcheggi ad uso pubblico in superficie ed interrati, autolinee interurbane a servizio delle Scuole superiori di Paderno Dugnano e Bollate (Airpullman) Z182 e Z183, Z186 e Z195. Si evidenzia che, nel corso di questi anni a livello nazionale e regionale, è intervenuta una complessa riforma normativa che ha portato alla definizione delle *Agenzie per il Trasporto Pubblico Locale* (aventi natura di ente pubblico non economico, dotate di personalità giuridica e di autonomia organizzativa e contabile), con lo scopo di svolgere in modo associato le funzioni degli enti locali in materia di programmazione, organizzazione, monitoraggio, controllo e promozione dei servizi di trasporto pubblico locale. Il Comune di Paderno Dugnano fa parte dell'*Agenzia del Trasporto Pubblico Locale del bacino della Città Metropolitana di Milano, Monza e Brianza, Lodi e Pavia*.

4.3.3 Il territorio



Milano (12 km)

- **DOVE:** Regione Lombardia, nel settore settentrionale della Città Metropolitana di Milano. Il suo centro dista, in linea d'aria, circa 12 Km dal centro del capoluogo.
- **CONFINI:** Limbiate, Varedo, Nova Milanese, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino, Cormano, Bollate e Senago.
- **TERRITORIO:** superficie complessiva di 14,11 kmq, quasi totalmente pianeggiante (il dato è estrapolato dalle cartografie dell'ufficio SIT).
- **POPOLAZIONE:** 47.280 abitanti al 31.12.2023.
- **DENSITA':** 3.350,81 abitanti per Kmq.
- **QUARTIERI:** Calderara, Cassina Amata, Dugnano, Incirano, Palazzolo Milanese, Paderno, Villaggio Ambrosiano.
- **SCUOLE PRESENTI:** 7 scuole dell'infanzia statali, 5 scuole dell'infanzia paritarie, 6 scuole primarie statali, 1 scuola primaria paritaria, 4 scuole secondarie di primo ciclo statali, 1 scuola secondaria di primo ciclo paritaria, 1 scuola secondaria di secondo ciclo statale.
- **MOBILITÀ E TRASPORTO PUBBLICO:** Ferrovie Nord Milano S2 e S4 (Stazioni in Palazzolo Milanese e Paderno Dugnano), ATM linea 166 (Via Erba) e tranviaria 179 (Comasina), Brianza Trasporti z219 (Paderno-Monza con capolinea “Gadda”) e z229 (Paderno-Cinisello Balsamo con capolinea in Via Marzabotto), Air Pullman z114 (Saronno-Palazzolo Milanese con capolinea Stazione FNM), z150 (Cantù-Milano con fermata a Cassina Amata) e 566 (Paderno-Milano Roserio con capolinea Stazione FNM Paderno), RTI Autoguidovie Spa – Airpullman Spa per linee urbane verde, blu, rossa e gialla, deposito automezzi Trasporto Pubblico Locale, parcheggi ad uso pubblico in superficie ed interrati, autolinee interurbane a servizio delle Scuole superiori di Paderno Dugnano e Bollate (Airpullman) Z182 e Z183, Z186 e Z195.

- **CENTRI CULTURALI:** Biblioteca Tilane, Centro culturale e sala mostre Tilane.
- **VERDE PUBBLICO E PRIVATO:** % superficie aree a verde, pubblico e privato, 37,48%.
- **VERDE PUBBLICO:** % superficie aree a verde pubblico, 13,37%.
- **VERDE PUBBLICO PRO-CAPITE:** superficie aree a verde pubblico / popolazione, 39,92 mq.
- **PARCHI:** Lago Nord in centro, Belloni e Spinelli a Cassina Amata, Parchi del Borghetto e del Viale Bagatti a Palazzolo, Parco De Marchi, il Centro sportivo "Toti", e i parchi di rilevanza sovra comunale: GruBria e Parco del Seveso
- **SOCIETÀ PARTECIPATE DAL COMUNE:** Ages srl (partecipata al 100%), Cap Holding Spa (partecipata al 2,3442%).

La Città di Paderno Dugnano è situata nella zona del Nord Milano, il suo centro dista, in linea d'aria, circa 12 Km dal centro del capoluogo e rappresenta un territorio di 'cerniera' tra l'area metropolitana milanese e la Brianza. Attraversata dalle superstrade Milano-Meda e Rho-Monza, è uno snodo viario importante per il sistema dei trasporti viabilistici sull'asse ovest-est del Nord Italia. Le stazioni ferroviarie di Paderno Dugnano e Palazzolo Milanese sono collocate sulla linea delle Ferrovie Nord (Ramo Milano) che dal capoluogo lombardo raggiunge il capolinea Canzo-Asso. La città è attraversata anche dalla linea tramviaria Milano-Limbiate.

Il territorio ha una superficie complessiva di 14,11 kmq, quasi totalmente pianeggiante (il dato è estrapolato dalle cartografie dell'ufficio SIT), conta 117 km di strade in ambito urbano ed è diviso in sette Quartieri: Calderara, Cassina Amata, Dugnano, Incirano, Palazzolo Milanese, Paderno, Villaggio Ambrosiano.

La città è interessata da cantieri relativi alla realizzazione di opere di rilevanza sovra comunale.

Su tutte, si annovera la riqualificazione della Rho-Monza nel tratto che attraversa Paderno Dugnano, in un contesto altamente urbanizzato e abitato, e nei punti di raccordo con la Milano-Meda e con la Tangenziale Nord. Un'opera dal forte impatto sulla città per le ricadute viabilistiche e la gestione di cantiere. Il Comune di Paderno Dugnano è tuttora impegnato nella definizione e realizzazione delle opere di compensazione ambientale per le quali sono state chieste ulteriori implementazioni, validate dalla società Milano Serravalle ed in attesa di assenso formale del Ministero delle Infrastrutture e altri Enti interessati. Inoltre, Regione Lombardia, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2022,, ha previsto uno stanziamento di circa un milione e zoomila euro per finanziare le opere che consentiranno di ripristinare il collegamento intercomunale (Paderno Dugnano - Bollate - Cormano - Novate Milanese) tra le vie La Cava e Beccaria che si era deciso di interrompere nell'ambito della riqualificazione della Rho-Monza. Tali opere dovranno essere eseguite, fatta salva la conclusione della procedura di progettazione e affidamento dei lavori, nel triennio 2022-2024.

Il territorio è interessato anche dalla definizione di progetti di riqualificazione per la linea tramviaria Milano-Limbiate e di realizzazione di una sull'asse Milano-Desio di concerto con gli altri Comuni interessati dalle linee di trasporto, Comune di Milano, Città Metropolitana di Milano e Regione Lombardia.

Nell'ambito del trasporto pubblico locale, l'Amministrazione Comunale ha sollecitato il finanziamento di uno studio per approfondire le risultanze dello studio di fattibilità redatto dalla società MM, incaricata dal Comune di Milano a seguito di relativo accordo con Regione Lombardia, per la valutazione tecnica ed economica del possibile prolungamento della linea M3 dalla fermata capolinea Comasina fino a Paderno Dugnano.

Dal punto di vista della rigenerazione urbana, l'Amministrazione Comunale ritiene strategica per la crescita e lo sviluppo socio-economico della comunità la riconversione delle aree dismesse che sono presenti in quasi tutti i quartieri cittadini. Tali aree di proprietà privata necessitano per lo più di bonifiche ambientali propedeutiche alla loro trasformabilità e ricadono quasi tutte in zone promiscue produttivo-residenziale.

Nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, come evidenziato nelle risultanze di cui all'allegato alla Deliberazione di Consiglio Comunale nr 47 del 30/10/2019, sono riportate le azioni ed i progetti che si intendono realizzare nel corso del mandato 2019- 2024. Nelle stesse linee programmatiche sono, dunque, precisate le azioni ritenute prioritarie per questa Amministrazione. Tra queste è individuata come prioritaria la revisione generale dello strumento urbanistico Piano di Governo del Territorio quale base di progetto per il futuro della città. In virtù di dette linee programmatiche l'ufficio Pianificazione del Territorio ha avviato, nell'anno 2020 le procedure iniziali propedeutiche alla variante dello strumento generale, che hanno avuto gli sviluppi di seguito dettagliati.

Una condizione inderogabile che ha contribuito all'avvio del procedimento di Variante è stata altresì la necessità di dare riscontro alla evoluzione del quadro normativo tra cui emergono alcuni provvedimenti che impongono l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione comunale, tra questi le diverse integrazioni della L.R. 12/2005, tra queste si possono richiamare L.R. 31/2014 recante disposizioni in materia di riduzione del consumo di suolo, la L.R. 18/2019 recante disposizioni in materia di rigenerazione urbana e territoriale e la L.R. 4/2016 che, con i successivi regolamenti attuativi (RR 7/2017 e aggiornamento 2019) e introducono e disciplinano i principi di invarianza idraulica ed idrologica.

Il processo di revisione del PGT si pone come prima strategia il consolidamento della matrice ambientale, quale armatura di fondo del tessuto urbanizzato e delle future trasformazioni, agendo sulle reti ecologiche con l'obiettivo di incorporare i tasselli ancora mancanti per perseguire la loro continuità e operare una concreta deframmentazione del sistema naturale.

In questo quadro, nella matrice ambientale si conferma il ruolo dell'asta fluviale del Seveso, verso la quale si interviene con azioni di riqualificazione e valorizzazione in quanto se ne riconosce un ruolo in termini di fornitura di servizi ecosistemici e in vista delle più ampie possibilità fruibili, per ripensarne il ruolo all'interno della struttura urbana in coerenza con il riconoscimento della trama unificante dell'impianto urbano del sistema degli spazi aperti.

L'azione sul Seveso in rapporto con le aree urbanizzate circostanti contempera un processo di rigenerazione con una specifica attenzione alla fattibilità e al rischio idraulico che riguarda le aree individuate dagli approfondimenti degli studi geologici sul corso del fiume.

Gli atti della Variante di Piano assumono le iniziative in atto per i nuovi interventi sugli spazi aperti, come i parchi territoriali o gli interventi di forestazione urbana promossi dal Comune o in cooperazione con Enti territoriali di livello sovraordinato, secondo un approccio che pone in primo piano la sicurezza ambientale - a scala locale e a scala metropolitana - e la valorizzazione del paesaggio finalizzati anche a risolvere elementi di criticità idrogeologica.

La variante generale pone particolare attenzione alla:

- Valorizzazione dei corridoi infrastrutturali del trasporto collettivo. Ciò impone la necessità di attivare percorsi di co-pianificazione, alle diverse scale territoriali per affrontare in modo efficace non solo i temi legati agli aspetti più strettamente ambientali ma anche a quelli conseguenti allo sviluppo dei nuovi corridoi infrastrutturali dai sistemi di trasporto collettivo. In questo quadro il Piano recepisce la strategia dei LUM del PTM (Luoghi Urbani della Mobilità) favorendo l'integrazione funzionale di attrezzature di servizio per lo scambio modale e la maggiore flessibilità rivolta ad inserire usi che meglio sappiano fruire della accessibilità all'area metropolitana
- Rigenerazione urbana con l'implementazione degli ambiti di Rigenerazione Urbana favorendo la costituzione di nuove centralità in continuità con i tessuti storici esistenti con l'obiettivo di integrare le diverse parti di città.
- Riduzione consumo di suolo. La revisione del Piano ha condotto ad una verifica dell'attuale consumo di suolo e al contemporaneo processo di riduzione delle previsioni del Documento di Piano che ricadono su suolo libero, secondo i criteri stabiliti dal PTR e fatti propri dal PTM. Tali azioni riguardano in particolar modo le aree libere di maggiore pregio in quanto formanti parte di corridoi ecologici individuati dal PTM o le aree assoggettate ad ambito agricolo di interesse strategico nel Piano Territoriale di Città Metropolitana.
- Sicurezza ambientale. Un criterio fondativo, ineludibile, della revisione del PGT riguarda una specifica attenzione alla sicurezza ambientale. Questa attenzione riguarda, in primo luogo il tema del rischio idraulico, tralasciando gli studi di fattibilità geologico/idraulica il Piano di Gestione del Rischio Alluvioni (PGRA) di Regione Lombardia, al fine di assicurare gli appropriati livelli di sicurezza nella distribuzione dei carichi insediativi e negli interventi di completamento e rigenerazione urbana. Viene posta attenzione alla verifica degli ambiti soggetti a bonifica e ai livelli di compatibilità con le trasformazioni urbane e agli studi ERIR riferiti alle aree in cui sono presenti attività a rischio di incidente rilevante in territorio comunale e nei comuni contermini.
- Revisione dei criteri compensativi/perequativi del Piano vigente, finalizzata all'aggiornamento del modello di compensazione/perequazione a favore di una migliore efficienza nella attuazione delle previsioni di Piano, in un quadro di aderenza al dettato legislativo regionale.
- Introduzione del commercio di vicinato e all'artigianato di servizio alla persona. A tal fine è stata rivista la normativa riferita al commercio favorendo le attività commerciali di prossimità come presidio sociale dei tessuti urbani e come elemento determinante della qualità urbana, riconoscendo a tale fine anche il ruolo dell'artigianato di servizio alla persona, in modo di superare l'attuale limite delle norme di Piano in tale senso.
- Ridefinizione e rimodulazione degli ambiti di trasformazione e delle ARU
- Ripensamento e riclassificazione dei servizi.

Nello specifico la variante generale adottata tiene conto degli approfondimenti e delle valutazioni sulla Componente Geologica, Idrogeologica e Sismica ai sensi della l.r. 12/2005 e s.m.i. e secondo i criteri della d.g.r. n. ix/2616/2011 ed ai sensi dell'art. 57 della L.R. 12/2005.

Le principali azioni svolte sino ad oggi dall'amministrazione sino ad oggi per la variante generale, sono:

- avvio del procedimento e definizione dei termini i quali acquisire suggerimenti e proposte, con pubblicazione dei relativi atti secondo le disposizioni della L.R. 12/2005;
- delineazione delle "basi di progetto per il futuro della città: individuazione dei contenuti strategici e delle linee guida per la redazione del nuovo strumento urbanistico comunale" approvate con delibera di Giunta Comunale n. 39 del 25/03/2021,
- affidamento del servizio di supporto tecnico alla redazione della variante al PGT approvato con determinazione dirigenziale n. 507 del 05/07/2022

- affidamento del servizio di redazione della Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di cui alla determinazione dirigenziale n. 949 del 29/11/2022,
- avvio del procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS), nomina dell'autorità competente e procedente ad individuare preliminarmente i soggetti competenti in materia ambientale, gli enti territorialmente interessati, il pubblico e il pubblico interessato,
- prima conferenza di VAS del PGT di Paderno Dugnano sul documento di scoping conclusasi con verbale prot. 18347/2023 del 16/03/2023,
- conclusione dell'iter di Valutazione Ambientale Strategica delle scelte di Piano le Autorità Competente e Procedente con Parere Motivato 64450 del 11/10/2023 e la relativa Dichiarazione di Sintesi prot. 64476 del 12/10/2023,
- acquisizione del parere delle parti "economiche e sociali" così come evidenziato nell'avviso con termine del 04/10/2023. La fase partecipativa e di consultazione è stata condotta anche attraverso i seguenti ulteriori specifici incontri pubblici sul territorio per l'illustrazione della variante generale di PGT:
 - o 8/09/2023 ore 21 presso Centro Falcone Borsellino;
 - o 13/09/2023 ore 21 presso Centro Anziano Calderara;
 - o 15/09/2023 ore 21 presso Sala Magretti Cassina Amata;
 - o 18/09/2023 ore 21 presso Centro Anziani Palazzolo;
- valutazione dei contributi pervenuti da "parti sociali ed economiche" di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 12/10/2023,
- commissioni territorio e capigruppo nelle sedute del 04/09/2023, 20/09/2023, 22/09/2023,
- commissione territorio e servizi nella seduta del 23/10/2023
- commissione territorio nelle sedute del 21/11/2023, 05/12/2023;
- adozione della variante con delibera di C.C. n. 59 del 10/11/2023 e successiva deliberazione di C.C. n. 71 del 14/12/2023, quest'ultima resasi necessaria per eliminare una parte viziata procedendo in autotutela.

Nel 2020 è stato siglato l'accordo tra l'Amministrazione Comunale e la società Open Fiber per la realizzazione di un'infrastruttura di rete a banda ultra larga (BUL) interamente in fibra ottica per offrire ai cittadini, alle imprese e a tutti gli Enti (pubblici e privati) la possibilità di poter sfruttare a pieno le più moderne tecnologie grazie a una moderna rete di connessione; gli interventi sono stati avviati nel maggio del 2020.

Il territorio di Paderno Dugnano è inoltre interessato da un progetto di sostenibilità ambientale strettamente connesso al contenimento delle piene del fiume Seveso e all'invarianza idraulica. Il progetto, elaborato dal Gruppo Cap (di cui il Comune di Paderno Dugnano è socio) e altri partner, ha già trovato la condivisione e il contributo economico anche di Regione Lombardia. L'Amministrazione Comunale ha svolto (tra novembre 2020 e aprile 2021) un percorso di partecipazione e co-progettazione con i cittadini che sono stati coinvolti attivamente nella definizione degli aspetti paesaggistici, della fruibilità dei servizi e della mobilità, connessi alla realizzazione di un parco. Tale progetto strategico si pone, infatti, l'obiettivo di salvaguardare il suolo agricolo, riqualificare il reticolo idrico, mitigare l'impatto di infrastrutture idrauliche tramite spazi aperti fruibili e la gestione sostenibile delle acque urbane.

Sempre sul fronte della sostenibilità ambientale, AIPO e Regione Lombardia hanno proseguito, il percorso di partecipazione per coinvolgere i cittadini nella definizione della progettazione verde della futura area di laminazione (per contenere le eventuali piene del Seveso) la cui realizzazione è prevista nell'area ex Snia che ricade sui Comuni di Paderno Dugnano, Varedo e Limbiate.

Nell'anno 2023, l'Amministrazione Comunale, ha dato avvio ai lavori finalizzati a dare concretezza ai finanziamenti conseguiti attraverso la partecipazione a bandi in ambito regionale e nazionale, anche a valere su risorse PNRR- per realizzare - entro i termini e le milestone dettate da ogni specifico

bando- opere diffuse sul territorio per la riqualificazione e l'ammodernamento di luoghi e strutture che, a vario, titolo possono favorire la vivibilità stessa della città.

Fondazione Cariplo ha concesso un contributo di € 150mila per la riqualificazione dell'anfiteatro del Parco Lago Nord e la ripresa di attività di partecipazione culturale; il Ministero dell'Interno ha assicurato un finanziamento di € 315mila nell'ambito del bando 'Sport e Periferie' per la riqualificazione del campo da calcio di via Gadames nel quartiere Villaggio Ambrosiano.

Altri interventi su scuole e strade sono già stati eseguiti con fondi messi a disposizione dalla Legge di Bilancio 2022 e da Regione Lombardia che ha contribuito a finanziare anche la realizzazione della nuova sede della Protezione Civile e la ristrutturazione di ponti cittadini (l'importo complessivo di quest'ultimo intervento è di € 200mila).

Confluito nell'alveo del PNRR è invece il finanziamento nazionale di € 330.000 stanziati dal Ministero dell'Interno e riconosciuto ai sensi dell'art. 1, c. 139, L. 145/2018, dedicato ad opere di messa in sicurezza di ponti ad alta priorità d'intervento e finalizzato alla riqualificazione dei ponti di Via Leonardo da Vinci. Investimento specifico, sostenuto da risorse proprie dell'Ente, è invece stato finalizzato alla progettazione e ristrutturazione delle opere funzionali alla riattivazione del ponte che collega le vie Camposanto e Battisti. Tale sovrappasso (a scavalco del fiume Seveso e della linea ferroviaria) è stato chiuso al transito a fine maggio 2021 per un ammaloramento di parte della struttura portante e, a seguito di analisi diagnostiche e attività progettuale, è stato parzialmente abbattuto e ricostruito. I lavori hanno avuto inizio a settembre 2022 e sono conclusi nella prima metà di dicembre 2023.

L'Amministrazione Comunale, in sinergia con Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano, segue con attenzione i bandi relativi all'assegnazione dei fondi previsti dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) proponendo luoghi e strutture cittadine meritevoli di riqualificazione e rigenerazione urbana nell'ottica di un ri-utilizzo più conforme ai nuovi canoni di efficientamento energetico e destinati a progetti di condivisione e partecipazione civica.

Su tutti, la riqualificazione di Palazzo Sanità (che ospita i servizi socio-sanitari erogati da ASST Rhodense) che, a seguito di candidatura avanzata negli ultimi mesi del 2021 (aderendo alla manifestazione di interesse promossa da ATS Città Metropolitana di Milano per individuare gli immobili che saranno destinati al potenziamento della rete sanitaria in tutti gli ambiti territoriali), è stato individuato come sito idoneo ad ospitare la futura Casa di Comunità che fungerà da presidio territoriale per l'erogazione di prestazioni e servizi sanitari e socio-sanitari. L'immobile necessita di una ristrutturazione importante soprattutto nell'ottica della rimodulazione degli spazi, l'accessibilità garantita, l'efficientamento energetico e l'innovazione delle reti di servizio.

Rispondendo ad iniziative promosse dalla Città Metropolitana di Milano, il territorio del Comune di Paderno Dugnano è coinvolto in due interventi afferenti la linea di finanziamento PNRR - Piani Urbani Integrati (M5C2 - Investimento 2.2): "Città Metropolitana Spugna" (direttamente attuato da CMM con l'obiettivo di eseguire una serie di interventi Nature Based, che consentano una nuova gestione delle acque meteoriche e una funzionalizzazione di nuovi spazi di verde urbano nel territorio nell'Area Metropolitana milanese) e "Progetto COME IN - Spazi e servizi di Inclusione per le Comunità Metropolitane" che si prefigge di incrementare le politiche di inclusione sui territori metropolitani milanesi attraverso interventi di rigenerazione urbana che concorrano attivamente alla promozione della coesione sociale, con un'attenzione prevalente alle fasce della popolazione in condizioni di marginalità. Nello specifico questo secondo progetto, in Paderno Dugnano, si concretizza nella riqualificazione della ex ludoteca comunale "Carcatrà", nel completamento della riqualificazione dell'anfiteatro Parco Lago Nord e nel potenziamento della rete ciclopedonale intraquartiere di Calderara.

Molteplici proposte sono state candidate anche in risposta ai bandi riferiti alla Missione 4 PNRR (Istruzione e Ricerca). Assegnatari di finanziamenti sono risultati i progetti di riqualificazione della mensa della scuola primaria “Don Milani” (importo finanziamento € 216.000, importo complessivo intervento € 217.000) e di realizzazione del nuovo asilo nido di Palazzolo (importo finanziamento € 2.010.000, importo complessivo intervento € 2.016.000). Nel corso del 2023 entrambi gli interventi sono stati avviati nel rispetto delle milestone dettate dalle distinte linee di finanziamento.

4.3.4 Lo stato di salute finanziaria.

I dati finanziari del Comune di Paderno Dugnano sono stati confrontati con quelli di altri Comuni della Lombardia aderenti al progetto sovra comunale di benchmarking “idee comuni” (Abbiategrosso, Brugherio, Cesano Maderno, Cinisello Balsamo, Cologno Monzese, Cormano, Crema, Cusano Milanino, Desio, Garbagnate Milanese, Lecco, Legnano, Lissone, Meda, Rho, Seregno, Sesto San Giovanni, Treviglio).

A tal proposito, si segnala che la Corte dei Conti, nella Relazione annuale 2009 sui controlli interni degli enti locali della Lombardia, citò positivamente il “Progetto Benchmarking” idee comuni definendolo uno “strumento di confronto costante e di scambio di esperienze... utile supporto alle scelte gestionali”.

Relativamente sia ai parametri che al Benchmark va fatta una precisazione: dal 2016, con l’entrata in vigore dei nuovi indicatori su base nazionale, i parametri sono stati modificati. Pertanto, per i vecchi parametri, si rinvia alla consultazione dei precedenti Piani della Performance mentre per quelli nuovi sotto riportati viene indicato il dato a partire dall’anno 2016.

INDICATORE 1,1: RIGIDITA' STRUTTURALE DI BILANCIO

(Incidenza spese rigide – ripiano disavanzo, personale e debito – su entrate correnti)

Paderno Dugnano

Anno	2018	2019	2020	2021	2022
Trend Storico	27,55%	26,70%	24,81%	25,45	26,65
Benchmark	32,88%	31,64%	27,00%	27,61	26,91

INDICATORE 2,4:

(Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente)

Paderno Dugnano

Anno	2018	2019	2020	2021	2022
Trend Storico	79,60%	78,81%	74,14%	75,25	74,67
Benchmark	76,66%	76,50%	67,00%	72,98	73,91

INDICATORE 2,5:

(Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente)

Paderno Dugnano

Anno	2018	2019	2020	2021	2022
------	------	------	------	------	------

Trend Storico	65,15%	59,23%	55,78%	68,52	69,42
Benchmark	82,68%	77,69%	74,00%	81,97	88,14

INDICATORE 2,6:

(Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente)

Paderno Dugnano

Anno	2018	2019	2020	2021	2022
Trend Storico	67,03%	63,99%	62,36%	81,75	75,10
Benchmark	78,84%	76,68%	75,00%	77,83	79,06

INDICATORE 4,4:

Spesa di personale procapite: (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)

Paderno Dugnano

Anno	2018	2019	2020	2021	2022
Trend Storico	206,89	204,25	205,03	194,92	203,06
Benchmark	201,01	199,69	197,58	197,74	208,69

INDICATORE 7,2:

Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)

Paderno Dugnano

Anno	2018	2019	2020	2021	2022
Trend Storico	69,49	87,10	56,91	89,16	130,32
Benchmark	73,62	103,18	104,10	115,64	124,82

INDICATORE 10,4:

Indebitamento procapite (in valore assoluto)

Paderno Dugnano

Anno	2018	2019	2020	2021	2022
Trend Storico	0,19	0,10	0,02	0,0	0,00
Benchmark	367,82	325,99	284,16	278,40	261,21

4.3.5 Sicurezza e controllo del territorio

Sul territorio cittadino sono presenti una Tenenza dell'Arma dei Carabinieri e la Compagnia della Guardia di Finanza. Il Comune è dotato di un Corpo di Polizia Locale che conta trentasette operatori (agenti ed ufficiali) nonché di un sistema di videosorveglianza e di un "muro elettronico" che presidia i varchi ubicati all'ingresso ed all'uscita dalla città. Quest'ultimo è un sistema di telecamere

collegate ad una centrale operativa sia della Polizia Locale che della Tenenza Carabinieri, in grado di verificare in tempo reale (grazie alla lettura della targa) il transito di veicoli rubati inseriti in *black list*, con revisione scaduta e sprovvisti di copertura assicurativa. Tali apparecchiature consentono agli organi di Polizia ed all'Autorità Giudiziaria di acquisire importanti elementi utili sia in fase investigativa sia in fase di prevenzione degli illeciti.

Nel corso dell'anno 2023, il sistema di videosorveglianza è stato ulteriormente ampliato mediante l'acquisto di apparecchiature mobili di ripresa video per attività investigativa.

L'impianto è in continua evoluzione tecnologica, anche al fine di contrastare l'abbandono di rifiuti sul territorio comunale, oltre che per le finalità di tutela della cittadinanza e della città.

Tipologia contestazione	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021*	Anno 2022	Anno 2023
Veicoli sprovvisti di copertura assicurativa sottoposti a sequestro amministrativo	118	75	69	34	74	51
Veicoli sorpresi a circolare senza essere stati sottoposti a revisione periodica	101	56	55	42	116	124

Report veicoli sanzionati a seguito di specifica attività nei pressi dei varchi

(Fonte: Comando Polizia Locale) -

*I dati relativi all'anno 2021 risentono dell'impiego quotidiano di personale presso l'hub vaccinale attivato dall'ente per gestire la pandemia da Covid-19 nonché presso il palazzo comunale per garantire il corretto accesso degli utenti.

Nel 2021, il Comune ha affidato a un istituto di vigilanza privata l'incarico di installare in tutti i plessi scolastici comunali sistemi di radioallarme collegati con una centrale operativa 24 ore su 24 nei giorni in cui le scuole sono chiuse, mentre nei giorni feriali sono attivati dalla sera fino all'orario di apertura. Sono stati quindi integrati i sistemi di allarme già presenti nei plessi scolastici e installati nuovi dispositivi tecnologici nelle strutture che ne erano sprovviste. L'incarico avrà una durata triennale (costo complessivo 75mila euro circa) e in tutti gli istituti è previsto l'intervento delle pattuglie con le guardie giurate nei casi in cui sarà segnalata un'intrusione o la manomissione degli impianti: gli agenti privati avranno il compito di recarsi sul posto tempestivamente e allertare le Forze dell'Ordine presenti sul territorio se necessario.

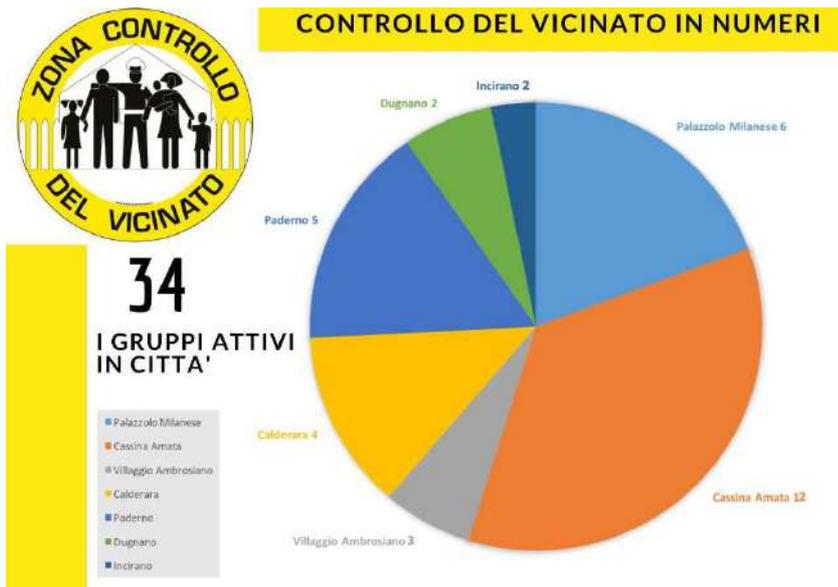
4.3.6 Controllo del Vicinato

Nel settembre 2018 l'Amministrazione Comunale ha aderito al protocollo proposto dalla Prefettura di Milano sul Controllo del Vicinato avviando, anche nella nostra città, l'attività di coinvolgimento attivo e partecipativo della cittadinanza nell'azione di controllo del territorio e contrasto ad ogni forma di criminalità.

A partire da tale data sono stati costituiti n. 34 gruppi per il Controllo del Vicinato, coprendo una buona parte del territorio cittadino, l'ultimo costituitosi nel corso dell'anno 2023 nel quartiere di Cassina Amata; è auspicabile comunque un'ulteriore adesione al fine di avere una maggiore

"presenza" sul territorio. Ogni gruppo ha individuato un coordinatore ed un sostituto che si interfacciano con l'apposito ufficio di Polizia Locale per le segnalazioni e un costante confronto sui fenomeni sospetti rilevati sul territorio.

Nel corso dell'anno 2023 il Comando di Polizia Locale ha ricevuto n. 37 segnalazioni ad opera dei coordinatori e dei sostituti, per la maggior parte segnalanti la presenza di veicoli o soggetti sospetti, oltre a segnalazioni per truffe. In alcuni casi le segnalazioni pervenute non erano pertinenti rispetto alle finalità di cui al protocollo sottoscritto con la Prefettura, e pertanto sono state gestite mediante inoltro agli uffici comunali interessati (ad es. presenza di rifiuti, etc).



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

1. VALORE PUBBLICO

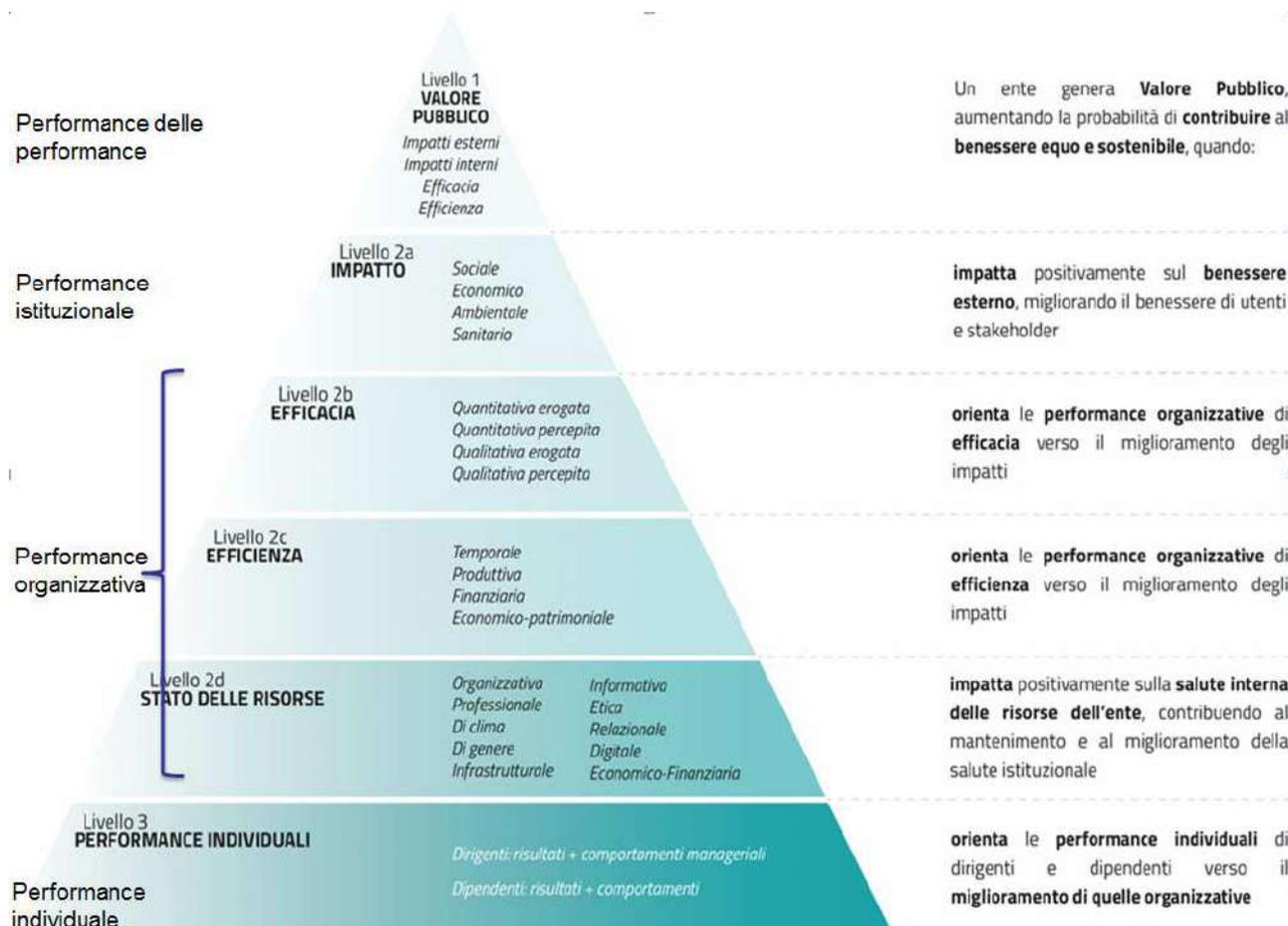
1.1 OBIETTIVI E RISULTATI

L'individuazione e la condivisione dei valori è un passaggio fondamentale per la realizzazione della missione istituzionale.

La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di **Valore Pubblico** a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini.

Si crea Valore Pubblico quando si riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il Valore Pubblico dovrebbe divenire la nuova frontiera della performance, consentendo ad ogni PA di mettere queste ultime a sistema e di finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle promesse di mandato (performance istituzionali) e del miglioramento delle condizioni di vita dell'Ente e dei suoi utenti e stakeholder.



Per creare valore è fondamentale anche dotarsi di un sistema che permetta di monitorare quelli che sono gli obiettivi progettati e i risultati attesi, naturalmente il documento progettuale che delinea metodo ed indicatori è il Piano della performance. Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale ed esplicita, in ragione delle risorse assegnate, le attività svolte nell'Ente e i servizi con evidenza nel dettaglio di obiettivi ed indicatori necessari per misurare il valore di un servizio erogato in termini di raggiungimento di target definiti o il raggiungimento di un obiettivo progettuale. Gli obiettivi individuali sono volti a misurare anche i processi di supporto e di programmazione ed i loro risultati confluiscono a determinare il risultato finale della performance organizzativa. Il Comune di Paderno Dugnano si è dotato di un Sistema certificato di Gestione della Qualità già dal 2004, ed è stato ottenuto il rilascio della certificazione ai sensi della norma ISO 9001, su tutti i servizi con un rinnovo della stessa per il triennio 2022-2024. L'obiettivo è volto alla soddisfazione dei clienti e cittadini in un'ottica di miglioramento continuo.

Al Sistema di Gestione della Qualità si collegano 79 processi.

Il grafico importato dal Piano della Performance indica il ciclo di gestione del processo che genera valore in termini di soddisfazione finale del cittadino/utente.



Le specifiche relative ai **79 processi del SGQ**, la loro classificazione e gli indicatori per la misurazione, nonché le 45 macro attività istituzionali ad essi collegati, sono definiti nel dettaglio all'interno del Piano della Performance.

1.2 ACCESSIBILITÀ, SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Il comune di Paderno Dugnano è promotore da alcuni anni di interventi volti ad incrementare i servizi online e l'utilizzo di forme di gestione dei servizi sempre più digitale e meno tradizionale. La situazione degli ultimi due anni, caratterizzata anche dall'emergenza sanitaria da Covid-19, ha maggiormente evidenziato come non si possa più prescindere dalla digitalizzazione dei servizi della Pubblica Amministrazione, se non si vuole rischiare di non erogare efficacemente ed efficientemente i servizi pubblici. Con lo slogan "**Paderno Digitale**", già nel 2021 è stato approvato un obiettivo di PEG (Deliberazioni della Giunta Comunale n. 95/2021 e n. 114/2021) con cui si è inteso valorizzare tutti i progetti e le attività che mirano all'ammodernamento e alla semplificazione delle attività e servizi che il nostro Ente intrattiene con cittadini, imprese e operatori e alla digitalizzazione delle stesse. Sotto molti aspetti, questo progetto è stato il naturale corollario dell'attività di semplificazione che ha visto impegnato il nostro Ente da alcuni anni.

I punti focali delle attività svolte sono essenzialmente tre:

- semplificazione dell'attività amministrativa dell'Ente;
- la strutturazione di un Comune virtuale;
- lo sviluppo dei servizi online.

Negli anni successivi al biennio 2020/2021, dopo avere effettuato nel un vero e proprio restyling del sito istituzionale, l'obiettivo è stato quello di "virtualizzare" sempre un maggior numero di servizi del Comune, creando un vero e proprio sportello online; uno sportello cioè che oltre ad offrire le informazioni relative ai servizi o alle attività amministrative, ha reso possibile l'invio di richieste specifiche e personalizzate e l'esecuzione di alcuni procedimenti online, aumentando il livello di interattività. Il sito divenuto di tipo "responsive", da questo punto di vista, è divenuto via via il canale di accesso privilegiato, senza trascurare che, dal punto di vista della comunicazione, sono stati utilizzati anche strumenti tradizionali per socializzare le informazioni agli utenti che scontano ancora il "digital divide".

Di seguito il *panel* dei servizi, come viene presentato nel sito.



Il Comune OnLine



Lo stesso sito che sarà rivisto tra il 2023 e il 2024 alle luce delle nuove linee Agid indirizzate all'omogeneizzazione dei siti delle amministrazioni pubbliche e incentivato con i fondi del PNRR è stato già adeguato alla normativa in tema di accessibilità per i portatori di Handicap rispetto alle direttive di riferimento che hanno fissato la dead line per l'adeguamento al 2025.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena **accessibilità** fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini, nel 2019 è stato inaugurato lo Sportello Polifunzionale, uno spazio destinato ad accogliere il cittadino, supportandolo e permettendogli di svolgere tutte le proprie attività in un unico spazio. Un servizio a forte connotazione di line, la cui

mission è l'accoglienza, l'indirizzamento e la gestione dei servizi all'utenza, garantendo via via una maggiore e migliore accessibilità attraverso la combinazione degli strumenti (gestione servizi su appuntamento, creazione e gestione dell'agenda elettronica, gestione fisica e on line delle pratiche, servizi di supporto per gli over 65 anni e le persone con disabilità).

Per quanto riguarda il *feed-back* sui servizi, il Comune, all'interno del proprio sistema di gestione certificato, ha da tempo elaborato la procedura informatica per la gestione delle segnalazioni che pervengono dai cittadini e che costituiscono uno dei canali di ascolto attivo. Il Processo 32 "Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo" definisce la procedura per l'eventuale presentazione di disservizio o di reclamo con richiesta di indennizzo simbolico nel caso di mancato rispetto degli standard di alcuni servizi dichiarati nella Carta dei Servizi. Le segnalazioni inviate dai cittadini possono avere diversa tipologia: reclamo, disservizi, suggerimenti e apprezzamenti.

Nel sito è stata prevista una sezione specifica, denominata "**Filo diretto**" (<https://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/filo-diretto/>) da cui è possibile accedere per presentare in maniera diretta le segnalazioni. Qui di seguito, la pagina di presentazione e il *form* relativo:



Tutte le procedure degli atti (delibere, determine, decreti ed ordinanze) sono digitalizzate, la sezione del sito "amministrazione trasparente" viene costantemente implementata, in gran parte direttamente dai programmi informatici, le procedure interne per ferie e permessi vengono gestiti tramite applicativo. Nell'anno 2021 è partito, altresì, il progetto di digitalizzazione dei fascicoli del personale, che dal successivo anno è diventata una diversa modalità di lavoro. Dal 1° gennaio 2023 anche le liquidazioni sono state completamente informatizzate con una ulteriore riduzione dei tempi di liquidazione fatture rispetto a tempi già decisamente performanti e con la eliminazione del supporto cartaceo.

A fine dicembre 2022 è stata aggiudicata la gara per la digitalizzazione dell'archivio comunale partendo dalle circa 40.000 pratiche edilizie cartacee che consentiranno di rispondere in termini decisamente più rapidi e in modo più funzionale alle richieste di accesso degli utenti. Lo scopo della digitalizzazione passa anche per la razionalizzazione degli archivi e dei data base di riferimento dell'edilizia privata e la riduzione di tempistiche e carichi di lavoro; L'obiettivo di **durata quadriennale** richiederà il coinvolgimento di tutti gli uffici che si interfacciano con il servizio protocollo archivio ed in particolare l'urp ed il servizio edilizia privata.

Rispetto ai soggetti ultrasessantacinquenni e alle persone con disabilità (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2022-24, dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di queste categorie di cittadini, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, considerando la necessità di garantirne la fruibilità a categorie di

popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione. Nel 2022 è stato avviato un progetto di apertura di uno sportello di ricevimento, senza appuntamento, in due giornate e fasce orarie prestabilite per la gestione delle seguenti attività, dedicate agli anziani:

- a) supporto nel fissare appuntamenti con ufficio anagrafe per Carte d'identità elettroniche, Certificati, Dichiarazioni di residenza;
- b) assistenza nella compilazione di modulistica comunale.

In merito al sito dell'ente, la dichiarazione di accessibilità è rinvenibile ai seguente link:

<https://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/accessibilita/>

<https://form.agid.gov.it/view/e49fd958-b291-4b82-bo6e-14ad65301296/>

Tale gestione dell'utenza anziana è ancora attuale ed è stata negli anni ampliata e revisionata per mantenerla aderente alle esigenze della popolazione padernese.

Semplificazione: Semplificare, per il nostro Ente, vuol dire:

- rendere chiaro, facile e snello il funzionamento dell'Amministrazione, introducendo elementi di sistematicità nell'ordinamento;
- tagliare passaggi procedurali, controlli ed adempimenti inutili, eliminando tutto ciò che si può ritenere superfluo, antitetico al buon funzionamento della "macchina comunale" o passaggi privi di valore per l'utenza e l'Amministrazione.
- intervenire non solo sulla quantità della regolamentazione normativa interna, ma sulla sua qualità, ponendo in essere misure di liberalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi al fine di ridurre gli oneri burocratici gravanti su cittadini ed imprese.

Il progetto "Paderno Digitale" ha significato investire nella semplificazione amministrativa, nel miglioramento dei rapporti fra i cittadini, i soggetti economici, le formazioni sociali e l'amministrazione. Questa attività, dopo le attività e i progetti avviati nel 2021, nel triennio 2023-2025 deve andare di pari passo con i tagli ai costi della burocrazia per le imprese e la semplificazione sistematica delle procedure connesse ai servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

La sostenibilità del progetto, nel 2023-2025, non può prescindere da un forte investimento sulla formazione del personale che ha accompagnato e supportato lo sviluppo delle competenze digitali intese come abilità di base da acquisire nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che si traducono nella capacità di utilizzo e nella corretta consapevolezza degli strumenti informatici a disposizione nell'Ente. È infatti impensabile che un progetto che incida in modo così forte sulla reingegnerizzazione dei servizi non sia accompagnato dalla formazione del personale nell'uso degli strumenti informatici che si andranno ad utilizzare. Il legislatore nazionale nel PNRR ha evidenziato che è un obiettivo fondamentale quello di migliorare l'efficacia della pubblica amministrazione, in particolare investendo nelle competenze dei dipendenti pubblici, accelerando la digitalizzazione e aumentando l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici locali. Nello specifico, il focus sulla trasformazione digitale rimane un punto di riferimento progettuale importante; a tal fine, sfruttando l'opportunità che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dato a tutte le Pubbliche Amministrazioni, il nostro Ente ha aderito al progetto "Syllabus per il digitale", avviando un'attività di mappatura che si è conclusa lo scorso 15 settembre, sul livello di possesso delle competenze digitali, mappate seguendo 5 canali tematici. Il percorso di mappatura rientra nella progettualità dell'obiettivo di Peg 2022 "Attrezziamoci per il futuro": nuovi kit di competenze tra il digitale e il

relazionale”. Insieme alla mappatura delle competenze digitali, è in fase di progettazione anche la valutazione delle competenze informatiche che sarà fondamentale per definire la tipologia di formazione informatica da erogare a partire da inizio 2023. Nel 2022, è continuato anche un percorso *on line*, avviato nel 2021, dedicato alla *Cyber security*; nel 2023 con un ulteriore *upgrade* sui contenuti relativi alla sicurezza informatica, tema chiave anche nel Piano Triennale dell’informatica; un’attenzione costante è dedicata alle richieste di formazione tecnico-specialistica, ricercando sempre nuove possibilità ed opportunità a supporto delle conoscenze specifiche normative e tecniche.

Qui di seguito, la scheda di monitoraggio dell’obiettivo “Paderno Digitale”

Obiettivo	Indicatore	Grado di raggiungimento	di Output
Formazione	Percorsi formativi preventivati/realizzati	100%	Percorsi formativi attuati
Semplificazione/digitalizzazione	Mappatura dei processi di digitalizzazione/semplificazione in atto o da attivare	Fatto/non fatto	Report
	Realizzazione dell’intervento di digitalizzazione/semplificazione	100%	Processo/attività revisionata
Creazione servizi online	Mappatura dei servizi online esistenti o da attivare	Fatto/non fatto	Report analisi
	Realizzazione del servizio online	100%	Report analisi
Qualità	Audit della qualità sull’intervento effettuato	100%	Audit attuato

Il Comune di Paderno Dugnano ha recepito, inoltre, le novità normative introdotte negli ultimi anni nell’ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all’art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990). Nell’ultimo biennio, il legislatore è intervenuto nuovamente sulla disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l’attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR. Le novità introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l’inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell’amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell’art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);

- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Il Comune di Paderno Dugnano inoltre, partecipa ormai da tempo alla piattaforma nazionale ANPR (Anagrafe Nazionale della popolazione Residente) con la possibilità ad esempio di ottenere la certificazione di residenza on line e le altre certificazioni anagrafiche o di effettuare da casa richieste di cambio di residenza.

Come previsto dai decreti di attuazione del Piao qui di seguito viene indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, in rapporto alle misure previste dall'**Agenda Digitale**, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Nel 2022 in particolare sono state avviate le attività per aderire agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – sulla Piattaforma PA Digitale 26 e ottenere i fondi dedicati alla transizione digitale.

Le Misure previste dal PNRR digitale a gennaio 2023 hanno ottenuto tutte il relativo decreto di finanziamento e sono le seguenti:

- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" (sito e servizi on line)
- Misura 1.4.3 "Adozione app IO";
- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA";
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE";
- Misura 1.2 "Adozione cloud";
- Servizio notifiche tramite pec

Rispetto agli obiettivi generali delineati, il comune di Paderno Dugnano ha già avviato da qualche anno attività che si muovono nell'ambito degli stessi ed in particolare:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta; in questo senso la digitalizzazione delle pratiche di archivio e il passaggio di alcuni servizi gestiti esclusivamente con programmi dedicati in sostituzione di modelli cartacei (esempio il canone unico per l'occupazione suolo pubblico).
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE) già introdotti da oltre un anno e che si intende rafforzare;
 - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA; da alcuni mesi quasi tutti i servizi a pagamento sono transitati a Pagopa compresi quelli del POS agli sportelli

- implementazione dei servizi da collegare all'APP nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione; già quasi completamente realizzato con l'inserimento di circa oltre 30 servizi a pagamento
- aumentare la sicurezza delle banche dati e una maggiore possibilità di accesso attraverso il passaggio dei servizi resi al cittadino in ambiente *cloud* (già da un paio di anni è stato realizzato il passaggio al *cloud* per servizi di assoluta importanza). Nei prossimi 2 anni sarà indispensabile il passaggio in *cloud* dei 14 servizi inseriti nella domanda di finanziamento PNRR per il quale è già arrivato il relativo decreto di finanziamento.

Nell'ambito della Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" (sito e servizi *on line*) l'intento, come già precisato, è di migliorare le impostazioni del sito secondo le nuove direttive dell'Agid e rendere fruibili gli altri servizi al cittadino per i quali si sta lavorando con la *software house* di riferimento.

L'obiettivo di medio - lungo periodo poi dovrà essere la realizzazione del fascicolo del cittadino nel quale il cittadino, ove i mezzi tecnici lo consentano, riesca a ritrovare tutta la sua situazione nei rapporti con il Comune.

Il progetto relativo al servizio notifiche tramite pec consentirà invece di integrare con Piattaforma Nazionale Digitale i processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso i Comuni. Il nostro obiettivo è di integrare con la piattaforma nazionale digitale le comunicazioni di due tipologie di atti amministrativi, concentrandosi inizialmente su due servizi, di cui uno, obbligatoriamente appartenente alla tipologia di atti di "Notifiche violazioni al codice della strada" e l'altro, i verbali per violazioni generiche emesse dalla polizia locale..

Tutto questo risulterà possibile in ragione anche dei percorsi già avviati da alcuni anni che hanno portato l'ente a dotarsi di una seria infrastruttura digitale con la realizzazione di un cablaggio strutturale delle sedi comunali.

A questo si è aggiunto il passaggio al nuovo Centralino VOIP (realizzato nel 2021 con Città metropolitana) che andrà implementato con gli altri strumenti che rendano più efficaci le interazione tra gli addetti dell'organizzazione e con i cittadini.

Da sfondo l'infrastruttura per la fibra digitale realizzata in convenzione che potrebbe rendere più performante la videosorveglianza nella città.

Nel 2024, in conformità di quanto previsto dal D.Lgs. n. 222 del 13/12/23, si procederà a redigere un allegato al DVR contenente le indicazioni da seguire per la corretta collocazioni fisica del personale con disabilità, al fine di assicurare loro la piena accessibilità al luogo di lavoro.

Servizi comunali online

Il Comune offre ai cittadini ed alle imprese la possibilità di accedere da casa ai servizi comunali e avviare le pratiche attraverso il *web*. L'Amministrazione ha lavorato con l'intento che siano disponibili un numero sempre maggiore di servizi accessibili *online*. Attualmente accedendo sul sito istituzionale ai servizi *online* viene visualizzato l'elenco di circa 200 schede/servizi che corrispondono a singoli procedimenti amministrativi e processi, e ne descrivono i requisiti, le modalità di presentazione delle richieste e mettono a disposizione degli utenti finali la relativa modulistica. Le schede corrispondono quindi ai servizi *online* del Comune; l'accesso ai servizi *online* può richiedere l'autenticazione o meno del cittadino.

Nella tabella seguente, sono sintetizzati, per i servizi *online*, i 5 livelli d'interattività previsti:

Livello di interazione	Obiettivi primari	Caratteristiche Servizio
------------------------	-------------------	--------------------------

Livello 1	Informazione	Sono fornite all'utente informazioni sul procedimento amministrativo (es. finalità, termini di richiesta, etc.) ed eventualmente sulle modalità di espletamento (es. sedi, orari di sportello).
Livello 2	Interazione a una via	Oltre alle informazioni, sono resi disponibili all'utente i moduli per la richiesta dell'atto/procedimento amministrativo di interesse che dovrà poi essere inoltrata attraverso canali tradizionali (es. modulo di variazione residenza o moduli di autocertificazione).
Livello 3	Interazione a due vie	L'utente può avviare l'atto/procedimento amministrativo di interesse (es. il modulo può essere compilato e inviato <i>online</i>) e viene garantita <i>online</i> solo la presa in carico dei dati immessi dall'utente e non la loro contestuale elaborazione.
Livello 4	Transazione	L'utente può avviare l'atto/procedimento amministrativo di interesse fornendo i dati necessari ed eseguire la transazione corrispondente interamente <i>online</i> , incluso l'eventuale pagamento dei costi previsti.
Livello 5	Personalizzazione	L'utente, oltre ad eseguire <i>online</i> l'intero ciclo del procedimento amministrativo di interesse riceve informazioni (sono ricordate le scadenze, è restituito l'esito del procedimento, etc.), che gli sono inviate preventivamente, sulla base del profilo collegato (c.d. pro-attività).

Attualmente sono ascrivibili al livello 4 sei servizi online (pagamento sanzioni amministrative, trasporto scolastico, servizio pre/post scuola e pagamento centri estivi, Sue (sportello unico dell'edilizia) e Suap (sportello unico attività produttive); all'interno di questi ultimi vi sono numerosi ulteriori servizi on line di livello 4.

Di seguito sono riportati i dati estrapolati dal monitoraggio degli indicatori assegnati al settore Finanziario, previsti nel Piano della Performance (macroattività 33):

Indicatore	anno 2023	anno 2022	anno 2021	anno 2020	anno 2019	anno 2018
N° servizi <i>online</i> , di livello di interazione da 1 a 3, attivi	191	184	196	199	199	201
N° servizi <i>online</i> , interattivi di livello 4, attivi	47	53	6	4	4	1
Tasso sviluppo interattivo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi <i>online</i> , interattivi di livello 4, attivi / n° servizi <i>online</i> , di livello di interazione da 1 a 4, attivi)	25%	28,80	3,06	1,97%	1,97%	0,49%

Ai fini dell'accessibilità e della consultazione, sul sito sono presenti alcuni servizi a supporto della navigazione, quali il motore di ricerca e la mappa del sito.

Gli accessi al sito (per visitatore, per visualizzazione di pagina, per frequenza di "rimbalzo") sono stati monitorati mensilmente attraverso lo strumento di Google Analytics (fino a luglio 2022) e dal software Matomo dal mese di agosto 2022. Le rilevazioni servono anche a monitorare la reale efficacia delle implementazioni effettuate attraverso il sito (servizi *online*, pagine dedicate a servizi specifici, etc.).

Di seguito sono riportati i dati estrapolati dal monitoraggio degli indicatori del processo P78 assegnati al settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo previsti nel Piano della Performance:

Indicatore	anno 2023	anno 2022	anno 2021	anno 2020	anno 2019	anno 2018
N° accessi al sito istituzionale	1.201.857	950.701	475.024	636.359	317.077	260.837
N° aggiornamenti di notizie e dati sul sito, richiesti dagli uffici a "Staffpromozione"	1.313	1.350	1.257	1.139	1.126	960

1.3 OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

1.3.1 Premessa

L'uguaglianza di genere è uno dei principi ispiratori dell'Unione europea. Il Parlamento europeo e il Consiglio hanno emanato la direttiva 2006/54/CE del 5 luglio 2006, allo scopo di assicurare l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego. La parità fra uomini e donne costituisce un principio fondamentale del diritto comunitario, sancito agli art. 2 e 3 del Trattato, e costantemente ribadito dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia. Le disposizioni comunitarie evidenziano che la parità fra i sessi è "compito" e "obiettivo" della Comunità, che ha l'obbligo concreto di promuoverla in tutte le sue attività. Gli articoli 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, inoltre, vietano qualsiasi discriminazione fondata su sesso, la razza, colore della pelle o origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o convinzioni personali, opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, appartenenza a una minoranza nazionale, patrimonio, nascita, handicap, età o tendenze sessuali e sanciscono il diritto alla parità di trattamento fra uomini e donne in tutti i campi, compreso in materia di occupazione, di lavoro e di retribuzione.

Le azioni positive, in Italia, sono misure speciali mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", ovvero specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Sono misure "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra generi diversi. Sono misure volte a rimuovere gli ostacoli che si frappongono al raggiungimento di una piena uguaglianza di genere.

Assicurare pari opportunità, in questo senso, vuol dire assicurare una condizione di uguale possibilità-opportunità di riuscita e di crescita, assicurare la garanzia dei diritti in egual maniera. Non possiamo più intendere le pari opportunità come avveniva un tempo, ovvero come omologazione di un modello maschile di organizzazione del lavoro, come definizione di una "riserva protetta" per le donne o come valorizzazione delle pari opportunità nella gestione del tempo-famiglia come uniche vestali familiari. Le azioni positive sono misure che assicurano l'eliminazione diretta e indiretta di ogni discriminazione sul lavoro, da quelle più temporanee e facilmente risolvibili, a quelle culturali e di lunga gestione.

Il Comune di Paderno Dugnano è una struttura organizzativa complessa ed eterogenea. Questa condizione rende necessario l'investimento sulla relazione con i dipendenti, con il territorio e con le persone che vi vivono. In questi anni ha investito sulla formazione e sviluppo dei propri dipendenti, passando da un concetto generico di "personale" a quello complesso di "persone". Avere persone nella propria organizzazione che traggono soddisfazione dal proprio lavoro, riconoscendosi nei valori dell'Amministrazione e nell'orgoglio di esserne i primi portatori è l'obiettivo sfidante di questa Amministrazione; ciò permetterà ai dipendenti del nostro Ente di gestire il proprio ruolo in modo consapevole, valorizzando il ruolo di interfaccia tra la città e le istituzioni pubbliche.

Partendo da questo concetto e da una visione ampia dello scopo del piano delle azioni positive, ci siamo interrogati su quale fosse il nostro reale obiettivo. La risposta è al contempo facile e complessa. Assicurare pari opportunità oggi, nella nostra organizzazione, vuol dire assicurare l'eliminazione di quelle barriere culturali, sociali, razziali e di genere che limitano la valorizzazione del "bene" più prezioso che un'organizzazione possiede, ovvero le persone che collaborano ogni giorno all'erogazione dei servizi agli utenti.

Il Piano di Azioni Positive (d'ora in avanti anche PAP) si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Paderno Dugnano per il conseguimento degli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006. Tali disposizioni hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza

o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. Quest'anno il nostro piano si innesta e interfaccia la normativa in tema di smart working; l'obiettivo dichiarato è quello di creare una vera e propria sinergia di azioni che sviluppino il tema delle pari opportunità all'interno del nostro Ente, per fare diventare le politiche in questa materia un esempio con cui confrontarsi, soprattutto per la capacità di sviluppare idee e politiche a fronte di risorse sempre più scarse.

Gli obiettivi generali da conseguire con la definizione di un piano strategico per le azioni positive sono:

- promuovere la conciliazione tra la vita lavorativa ed impegni extra-lavorativi delle persone che lavorano nel nostro Ente (ossia favorire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, sollecitare una flessibilità del tempo di lavoro per renderlo più conciliabile con il tempo della famiglia);
- rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- tendere a raggiungere l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- aggiornare le figure chiave dell'organizzazione aziendale in merito agli strumenti per realizzare le pari opportunità all'interno del luogo di lavoro;
- stimolare la cultura della gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'ente accelerando e incentivando il cambiamento nella pubblica amministrazione con l'introduzione di innovazioni nell'organizzazione e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento, anche in un'ottica di genere;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- eliminare le disparità nella progressione di carriera e nella vita lavorativa
- adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l'attuazione dello Smart working o lavoro da remoto e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile);
- favorire la crescita professionale del personale;
- sviluppare un "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti;
- diffondere un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.

1.3.2 Quadro normativo e regolamentazione interna

1.3.2.1 Il quadro normativo di riferimento

- **Costituzione Italiana** – art. 3 “Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”;
- **Legge 9/12/1977 n. 903** - “Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro” – art.1 “E' vietata qualsiasi discriminazione fondata sul sesso per quanto riguarda l'accesso al lavoro indipendentemente dalle modalità di assunzione e qualunque sia il settore o il ramo di attività, a tutti i livelli della gerarchia professionale”;
- **Legge n. 125 del 10.04.91** - “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

- **Legge 5/2/1992 n. 104**, “Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”;
- **Legge 8/3/2000 n. 53** - Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità , per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città - art.1 “la presente legge promuove un equilibrio tra tempi di lavoro, di cura, di formazione e di relazione ...”;
- **Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267** - “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”
- **Decreto Legislativo 26/3/2001 n. 151** - “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternita' e della paternita', a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53”;
- **Decreto Legislativo 30/3/2001 n. 165** - “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” - artt. 7, 54 e 57;
- **Direttiva** del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del **5 luglio 2006, n. 2006/54/CE**;
- **Decreto Legislativo 11/4/2006 n. 198** - “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”;
- **Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri** - Dipartimento della Funzione Pubblica del **23 maggio 2007** “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- **Decreto Legislativo 9/4/2008 n. 81** - “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- **Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150** - “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- **Decreto Legislativo 25/1/2010 n. 5** - “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;
- **Legge 4/11/2010 n. 183** - “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” - art. 21
- **Direttiva 4/3/2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- **Decreto Legislativo 14/8/2013 n. 93** - “Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle province”;
- **Art. 14 della L. 07/08/2015, n. 124** - in tema di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
- **Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80** - recante «Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183»;
- **Direttiva del Presidente del consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017** - contenente le linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- **Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2 del 26/06/2019** - “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;

- **D.M. 8/10/2021** che detta le linee cui le amministrazioni devono attenersi al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa; a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni adottano le misure organizzative previste dal citato decreto per il rientro in presenza del personale dipendente;
- **Disciplina contrattuale** nazionale e decentrata per il personale e per l'area della dirigenza.

1.3.2.2 I principi dettati dagli atti fondamentali dell'Ente

Lo Statuto

Articolo 88 – PARI OPPORTUNITA'

Il Comune di Paderno Dugnano assicura condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10.4.91 n.125 e promuove la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali del Comune nonché negli Enti, Aziende ed Istituzioni da essi dipendenti.

Programma amministrativo 2019-2024

Ove si sottolinea la centralità della valorizzazione delle persone e la forte connessione tra l'innovazione delle persone e l'innovazione della pubblica

Il Piano dei Tempi e degli Orari

Il Comune di Paderno Dugnano ha approvato, con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 28/02/2011, il Piano Territoriale degli Orari (PTO) di Paderno Dugnano.

Il PTO rappresenta uno strumento di attuazione delle politiche dei tempi Urbani, in ottemperanza della legge regionale 28/10/2004, n. 28.

1.3.3 La pianificazione strategica delle pari opportunità

Le misure che andremo a pianificare in materia di pari opportunità, vanno inquadrare in un più ampio novero di azioni strategiche da inserire nella *vision* riferita allo sviluppo della nostra organizzazione. In questa visione vanno cercate contaminazioni e coerenze con altri strumenti di pianificazione e di programmazione delle azioni dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi di mandato.

Abbiamo cercato di riassumere graficamente queste “interferenze” tra i diversi strumenti di programmazione e di pianificazione, al fine di rendere evidente la complessità, la interdisciplinarietà e la sostanzialità di questa materia.



1.3.4 Gli attori del processo

Il Piano delle azioni positive è un piano che agendo in sinergia con diversi altri strumenti di programmazione mette in gioco diversi attori. È necessario lavorare in *team* per poter raggiungere un obiettivo che tocca le corde organizzative dell'Ente.



Servizio Organizzazione, risorse umane e politiche attive del lavoro

Questo servizio interviene nel percorso di gestione delle attività che assicurano le pari opportunità nell'organizzazione su diversi piani. Fornisce supporto alle diverse direzioni nei processi relativi all'evoluzione della macrostruttura e della microstruttura organizzativa. L'apporto significativo si realizza con interventi di analisi e miglioramento dell'organizzazione, focalizzando l'interesse alla

razionalizzazione e al miglioramento dei servizi al cittadino. Promuove strumenti per lo sviluppo professionale delle persone che operano nell'Ente, implementando sistemi di rilevazione delle competenze mediante: mappatura dei profili; rilevazione delle competenze possedute; costruzione e gestione del database delle competenze. Supporta il Nucleo di Valutazione nella somministrazione dei questionari sul benessere organizzativo. Cura la promozione di azioni e progetti del "sistema benessere", anche avvalendosi di processi di partecipazione degli *stakeholder* interni.

Unità di staff della direzione del settore "servizi alla persona e sviluppo organizzativo"

Cura l'attività di pianificazione concernente la formazione e l'aggiornamento del personale attraverso un percorso che parte dalla rilevazione e dall'analisi dei fabbisogni formativi. Raccoglie le indicazioni dei dirigenti e le informazioni di responsabili dei servizi e uffici e *opinion leader*, avvalendosi di interviste e *focus group*, dando sempre particolare rilievo ai bisogni formativi espressi dal personale, attraverso la somministrazione di questionari dedicati.

Ufficio Programmazione e controllo - Anticorruzione e trasparenza

La pianificazione strategica rappresenta l'insieme di azioni che attuano la linea politica dell'amministrazione, definita nelle Linee di Mandato del Sindaco. Questa funzione non è semplicemente uno strumento per raggiungere obiettivi, bensì anche un approccio culturale, rappresentando una importante opportunità per favorire momenti di confronto e dialogo a supporto dell'attività decisionale politico gestionale

"Sistema di sicurezza sul luogo di lavoro"

Appartengono a questo "sistema" diversi attori: il Datore di lavoro ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, il Responsabile della Prevenzione e Protezione (che ha conoscenza degli ambienti di lavoro e un contatto continuo con gli addetti e i lavoratori nell'ambito di ogni singola organizzazione), il Medico competente (nell'ambito dell'attività di sorveglianza sanitaria, rileva situazioni di disagio o di stress lavoro correlato), gli uffici di supporto alla funzione datoriale, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Comitato Unico di Garanzia

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori. Il CUG esercita in particolare le funzioni propositive in tema di predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

I Dirigenti dell'Ente

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un *team* e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni; è fondamentale agire attraverso una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; è compito del Dirigente motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

I Lavoratori dell'Ente

Il Comune di Paderno ha sempre riconosciuto l'importanza dei propri dipendenti, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere richiedono la necessità di contemperare le istanze di cambiamento della Pubblica Amministrazione alla presenza di risorse sempre più scarse. La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative. Le esperienze interne di sperimentazione nell'utilizzo del metodo *Kaizen* hanno evidenziato che i dipendenti sono in grado di suggerire interventi che operino in termini di economicità, semplificazione, efficienza e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio e dell'organizzazione del lavoro, poiché conoscono i meccanismi di funzionamento della macchina comunale "dall'interno". È necessario agire in modo tale, però, da spingere il personale a improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza, agendo sulla *Public Service Motivation*.

1.3.5 Cosa abbiamo già realizzato

Osservatorio sulla condizione lavorativa dei/delle dipendenti dell'ente

L'ente ha costituito una banca dati relativa alla situazione dei/delle dipendenti per l'implementazione dell'analisi di genere.

Adesione alla Rete dei centri Risorse Locali di Parità.

Il Comune di Paderno Dugnano, con deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 17.09.09, ha aderito alla Rete regionale dei centri risorse locali di parità, usufruendo senza oneri di spesa della totalità dei servizi offerti dallo stesso e nel dettaglio delle attività di:

1. Informazione attraverso un sito costantemente aggiornato sulle tematiche delle pari opportunità
2. Formazione cioè moduli formativi su base regionale e locale destinati a decisori politici, amministratrici, operatrici
3. Animazione e accompagnamento alla progettazione locale
4. Sviluppo di progetti regionali.

Formazione e cultura organizzativa

La formazione rappresenta nell'Ente una leva essenziale, non solo per lo sviluppo delle competenze individuali e dell'organizzazione, ma anche per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità.

L'impegno dell'Ente è di garantire il massimo della partecipazione delle dipendenti, adottando il più possibile modalità organizzative che consentano la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Costituzione C.U.G.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 della Legge 183/2010, il 24/03/2011 il Comune di Paderno Dugnano ha costituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, nominati in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali si assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai CCNL e da altre disposizioni. Il nuovo CUG è stato individuato con atto n. 71795 del 31/12/2020.

Tale comitato ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza

paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale e regionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Dalla valutazione allo sviluppo.

Nel corso del 2012 si è strutturato un progetto di PEG “dalla valutazione allo sviluppo”, finalizzato alla creazione di percorsi di coaching per il personale dell'Ente. Il progetto voleva creare un percorso che metta a sistema sia i dati estratti da più voci (quali il sistema di valutazione, le indagini fatte sul personale dell'Ente), che informazioni e dati in possesso del comune, in un'ottica di supporto e sviluppo del personale dell'Ente. Infatti partendo dai dati in possesso del servizio organizzazione e risorse umane o di quelli che possono fornire altri servizi, si dovranno strutturare percorsi di formazione e coaching al fine di supportare il personale e creare occasioni di sviluppo professionale.

Da personale a persone: la valorizzazione delle risorse umane.

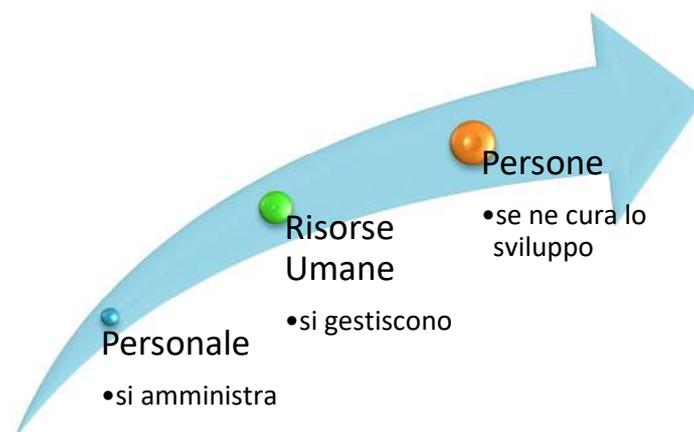
Il progetto di cui al punto precedente si è evoluto a partire dal biennio 2017-2018 in un nuovo obiettivo, avente lo scopo di utilizzare i dati in possesso dell'Ente per promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti anche attraverso:

- la pluralità di esperienze lavorative nei diversi ambiti organizzativi del comune;
- interventi formativi mirati al miglioramento dei comportamenti organizzativi soprattutto per il personale addetto ai servizi con l'utenza esterna.

1.3.6 Caratteristiche e obiettivi del Piano di azioni positive

Il nuovo PAP vuole tracciare una linea di continuità con i precedenti piani e deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto di lavoro sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Si deve segnare un passaggio culturale nel considerare i dipendenti dell'Ente non più “personale” o “risorse umane”, bensì “persone” da supportare e di cui curare lo sviluppo.



La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa; attuare le pari opportunità permette di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere al meglio ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Più in generale, la *mission* che ci si prefigge di raggiungere attraverso questo Piano può essere riassunta in 5 punti:

1. garantire la valorizzazione delle persone che lavorano nel nostro Ente, intervenendo nella cultura aziendale di gestione delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione dell'Ente, in un'ottica di genere e di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale;
2. favorire la crescita professionale;
3. promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca la conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle persone che operano nella nostra organizzazione;
4. monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere;
5. garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Il Piano, con durata triennale, è uno strumento flessibile, modificabile sulla base dell'emergere di nuove esigenze in materia di pari opportunità.

Il piano è suddivisibile in 4 macro-obiettivi, tutti ricollegabili alle linee guida adottate, in data 06/10/2022 in attuazione dell'art. 5 del DL n.36/2022 che si riportano di seguito:

A.	Come misurare il fenomeno della parità di genere nell'accesso e nelle carriere della PA
B.	Come assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso ai ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità
C.	Come costruire bandi che non riproducano le discriminazioni di genere
D.	Come favorire commissioni esaminatrici attente ai temi dell'inclusione e alla parità di genere
E.	Come incoraggiare il rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quelli della vita personale
F.	Come favorire la diffusione della cultura della leadership al femminile
G.	Come regolamentare le forme di lavoro agile in chiave non discriminatoria
H.	Come definire e introdurre gli adeguati presidi organizzativi e strumenti di governance
I.	Come promuovere uno sviluppo delle carriere e una crescita professionale gender

	balanced
L.	Assicurare l'accountability dell'amministrazione sulle politiche di genere

1.3.7 Obiettivi del piano

Obiettivo 1: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo

a) Conciliazione:

- mantenere costantemente monitorato della situazione del personale dell'ente, attraverso analisi quali-quantitative di generi nei diversi settori di attività;
- realizzazione di strumenti di raccolta di dati sulla fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione di vita e di lavoro;
- realizzazione di vademecum relativi agli istituti che favoriscono la conciliazione, al fine di offrire maggiori informazioni ai dipendenti sulle opportunità offerte dalla normativa e dalla regolamentazione contrattuale e interna rispetto alle esigenze di cura nei confronti della famiglia, con particolare riferimento ai figli, agli anziani non autosufficienti e ai parenti in condizioni di disabilità, così da sviluppare un'autonoma gestione degli istituti da utilizzare per favorire la conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- monitoraggio ed analisi dell'utilizzo degli istituti contrattuali relativi alla conciliazione di vita e di lavoro;
- realizzazione di un'indagine sui bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro rivolta a tutti i dipendenti dell'ente attraverso la somministrazione di un questionario elaborato dal servizio organizzazione, risorse umane e politiche attive del lavoro, che ne curerà anche la somministrazione e l'elaborazione dei dati. Lo scopo dell'indagine è l'individuazione delle azioni che possano suggerire ai dipendenti modelli di gestione più efficace per la conciliazione dei tempi. Partendo dall'analisi dei risultati di tale indagine sarà possibile effettuare uno studio su possibili forme di flessibilità oraria;
- monitoraggio dei lavoratori in *part-time* o con orari di lavoro diversi al fine di valutarne l'andamento;
- costante aggiornamento delle disposizioni interne in tema di orario di lavoro, temperando le esigenze personali con le compatibilità organizzative, con particolare attenzione alle possibili forme di flessibilità nell'orario di lavoro per le dipendenti con obblighi di cura familiari;
- valutazione delle necessità di *caring* familiare, non solo legato alle necessità di cura ed assistenza di figli minori in età scolare, ma anche ai bisogni di cura di familiari anziani, in considerazione del fatto che l'età media dei dipendenti dell'Amministrazione sta crescendo, e le necessità dei dipendenti disabili ed invalidi;
- incentivazione di forme di organizzazione dell'orario lavorativo in modo equilibrato e integrato nei diversi ambiti (casa/lavoro/servizi);
- valutazione della possibile promozione di accordi del Comune di Paderno Dugnano per la stipula di convenzioni in tema di offerta di servizi per l'infanzia e per la terza età (*baby sitter*, campi estivi, attività pomeridiane, assistenza).

b) Telelavoro e smart working:

- mantenere la gestione delle esperienze di telelavoro e *smart working* secondo le indicazioni e le modalità inserite nel POLA e nel redigendo PIAO;
- aggiornamento delle disposizioni in tema di tutela della lavoratrice madre, favorendo il lavoro agile nel periodo di gestazione;
- focalizzare l'attenzione sulla rilevazione dei bisogni dei dipendenti, partendo dall'analisi della situazione vigente e da eventuali questionari appositamente creati;
- avviare progetti in tema di conciliazione per specifici uffici e professioni, valorizzando lo scambio di *best practices*;
- valutazione annuale della definizione delle aree di intervento;
- implementazione della *community* per il personale dell'Ente, al fine di rendere questa nuova intranet fruibile e partecipata da parte dei dipendenti.

c) Azioni di sensibilizzazione:

- prosecuzione delle iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità o per lunghe assenze, predisponendo *kit* informativi da distribuire/comunicare ai dipendenti;
- diffusione, tra il personale, dei contenuti delle leggi e delle norme contrattuali in materia di congedi ed aspettative, con particolare attenzione ai congedi parentali ex D.Lgs. n. 151/2001.

d) Fragilità:

- monitoraggio della situazione delle fragilità (disabilità, disagio sociale, presenza di situazioni di violenza) fra il personale del nostro ente, attraverso l'analisi dei dati esistenti;
- sperimentazione di un *kit* informativo su permessi e congedi per lavoratori disabili, invalidi e per lavoratori che assistono familiari con disabilità;
- verifica della fattibilità di un *diversity audit*, per conoscere il parere sui temi della “disabilità e inclusione lavorativa”; al fine della costruzione di un percorso che permetta di leggere il lavoratore disabile o in difficoltà all'interno dell'organizzazione non più come “obbligo, ma come una risorsa”.

e) Età:

- indagine specifica sul target di lavoratrici/lavoratori nella fase finale della carriera lavorativa, fascia di età superiore ai 55 anni, per evidenziare eventuali criticità/esigenze;
- sperimentazione di un progetto “staffetta”, che permetta di costruire un percorso per coinvolgere i lavoratori più “anziani” (anche nell'ottica di “sostenere” e valorizzare il ruolo all'interno dell'organizzazione delle/dei lavoratrici/lavoratori ai quali è stata posticipata l'uscita dal lavoro) favorendo il passaggio di consegne del patrimonio di conoscenze acquisite nel tempo che spesso rischia di essere disperso.

f) Attività di rete e di benchmarking

Nell'ottica della diffusione delle migliori prassi e nella ricerca del miglioramento continuo, creazione di una rete fra Comuni, sulla tematica del benessere organizzativo e le pari opportunità, per la condivisione delle esperienze e di attività.

g) Altre azioni:

- strutturazione, nei casi in cui il dipendente sia dichiarato inidoneo allo svolgimento della propria mansione (con cambio profilo professionale) dal Medico competente, di periodi di affiancamento della durata di 3/6 mesi al fine di sostenere e supportare il dipendente stesso nella fase di inserimento in un nuovo contesto lavorativo;
- valutazione del possibile mantenimento e implementazione di progetti di *welfare* aziendale in favore dei propri dipendenti, come previsto dall'art. 82 CCNL 16/11/2022 area dipendenti e l'art. 32 del CCNL 17/12/2020 area dirigenti;
- valorizzazione del *welfare* aziendale quale strumento pensato a supporto dei bisogni di salute psico-fisica e a garanzia di un'armonizzazione della dimensione di vita familiare e lavorativa
- predisposizione di un'efficace informazione sul “Piano delle Azioni Positive” e delle azioni in esso contenute al personale dipendente, focalizzando l'attenzione sui valori alla sua base;

- azioni finalizzate ad individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni;
- creazione di una rete *peer to peer* di collaboratori adeguatamente formati, in grado sviluppare competenze volte all’implementazione della capacità d’ascolto sui temi del benessere organizzativo;
- creazione, anche alla luce da quanto emerso nei percorsi di formazione relazionale attuati fino ad oggi, di percorsi di riflessione in piccoli gruppi per dipendenti di servizi diversi anche al fine di condividere esperienze e strategie di *coping* attuate con successo;
- condividere con il Comitato di Direzione e il C.U.G. i risultati e le azioni, individuali o collettive, relative all’aggiornamento di Valutazione del Rischio stress – lavoro correlato realizzato nel corso dell’anno 2023;
- attuazione delle attività e degli obiettivi contenuti nel “Programma Luoghi di che Promuovono Salute – Rete WHP Lombardia” strutturato da ATS Milano;
- realizzazione di newsletter (??) informative sui temi attinenti la promozione di stili di vita salutari;
- valutazione della possibilità di introdurre il Family Audit quale strumento di management per attivare un cambiamento culturale nell’organizzazione attraverso politiche innovative di gestione delle risorse umane (Ente di certificazione proprietario dello standard è la Provincia Autonoma di Trento.).

Obiettivo 2 - Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- predisposizione di un codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e *mobbing*. Tale Codice dovrà essere integrato funzionalmente al Codice di Comportamento dell’Ente. Con tale codice l’Amministrazione comunale intende prevenire qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana all’interno dei luoghi di lavoro, tutelare l’integrità psico-fisica delle lavoratrici e dei lavoratori, garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole a relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto e a principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza. Il codice vuole, altresì, rappresentare un intervento finalizzato alla prevenzione nei luoghi di lavoro dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici e dei lavoratori, ivi compresi quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell’Accordo Europeo dell’8 ottobre 2004;
- continuazione di una campagna informativa contro la violenza di genere in collaborazione con altri servizi dell’Ente, anche attraverso l’apertura di uno sportello di ascolto e consulenza dedicato.

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

- sperimentazione di tutorial informatici sottotitolati, slide a supporto con glossario informatico semplificato e altri sussidi didattici;
- erogazione di interventi formativi a distanza per il personale, soprattutto nei casi di assenza dal lavoro per esigenza di cura, di *part-time*, ecc.;
- programmazione di iniziative formative atte a favorire l’inserimento di personale con disabilità e il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze familiari o personali;
- programmazione di attività formative e informative per il personale che svolge attività usuranti o il cui profilo è inserito fra quelli in esaurimento;
- consolidamento della mappatura dei corsi di formazione realizzati nell’ultimo triennio, disaggregando i/le partecipanti per genere, categoria professionale, settore di appartenenza e orario di lavoro e analisi degli ostacoli alla partecipazione per personale con *part-time* o che usufruiscono di permessi;

- particolare attenzione alla formazione rivolta al personale dipendente da riqualificare in seguito a processi di mobilità interna volontaria o a seguito di inidoneità alla mansione;
- strutturazione di percorsi formativi di *staff training*, rivolti a dirigenti e responsabili di servizio sulle competenze relazionali e manageriali per implementare azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa e verso maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati;
- implementazione dell'utilizzo dei sistemi di videoconferenza e piattaforme *e-learning*;
- attenzione all'accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità, anche attivando, in continuità con l'attuale Piano formativo, percorsi formativi sulle dinamiche relazionali.

Obiettivo 4 – Conoscere il contesto

- supportare gli Amministratori, i dirigenti e i responsabili a leggere il contesto organizzativo, “insegnando” a conoscere/riconoscere i fenomeni di disagio e le loro cause;
- realizzare l'analisi dei *gap* di competenze dei dipendenti, strutturando un confronto tra i livelli attesi dati dalla mappatura definita nell'Ente e i valori di riferimento osservabili dalle schede di valutazione.
- realizzazione di una rete fra Comuni per l'individuazione di buone prassi di lavoro, nonché azioni condivise di formazione e individuazione azioni innovative sulle tematiche del benessere organizzativo e offrire momenti di confronto e di studio accessibili a tutte le comunità dei lavoratori interessati.

Obiettivo	Ambito	n.	Azione	Linee guida	2024	2025	2026
1 Pari Opportunità e Benessere Organizzativo	Conciliazione	1	monitorare della situazione del personale dell'ente	A	X	X	X
		2	creazione di uno strumento di analisi di dati sulla fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione	E	X		
		3	Monitorare la fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione	A - E	X	X	X
		4	indagine sui bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	E - G	X		X
		5	monitorare i lavoratori in <i>part-time</i> o con orari di lavoro differenziati	A - E	X	X	X
		6	revisione delle disposizioni interne in tema di orario di lavoro	E	X	X	X
		7	studio sul <i>care-giver</i> familiare	E- A	X		
		8	possibili forme di promozione di accordi in tema di offerta di servizi per l'infanzia e per la terza età		X	X	X
	Telelavoro e <i>smart working</i>	1	manutenere la gestione delle esperienze di telelavoro e <i>smart working</i> secondo le indicazioni e le modalità inserite nel POLA e nel redigendo PIAO	E - G	X	X	X
		2	focalizzare l'attenzione sulla rilevazione dei bisogni dei dipendenti	A - H		X	X
		3	sperimentare forme di conciliazione dei tempi per specifici uffici e professioni, valorizzando lo scambio di <i>best practices</i>	H - E	X	X	X
		4	valutazione annuale della definizione delle aree di intervento	L - H - I	X	X	X
		5	implementazione della <i>community</i> dei dipendenti		X	X	X
		Azioni di	1	prosecuzione nelle	E - H	X	X

	sensibilizzazione		iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità o per lunghe assenze	- F			
		2	diffusione dei contenuti della legge sui congedi e le aspettative per il personale, con particolare attenzione ai congedi parentali	E - H - F	X	X	X
	Disabilità	1	monitoraggio della situazione del nostro ente	H	X	X	X
		2	sperimentazione di un <i>kit</i> informativo su permessi e congedi per lavoratori disabili, invalidi e per lavoratori che assistono familiari con disabilità	E	X		
		3	verifica della fattibilità di un <i>diversity audit</i>	H - L		X	X
	Età	1	indagine specifica sul <i>target</i> di lavoratrici/lavoratori nella fase finale della carriera lavorativa	A - L	X	X	X
		2	sviluppo di un progetto "staffetta"	L	X	X	X
	Attività di rete e di <i>benchmarking</i>	1	creazione di una rete fra Comuni, sulla tematica del benessere organizzativo e le pari opportunità, per la condivisione delle esperienze e di attività	E - F - H - I - L	X	X	X
	Altre azioni	1	valutazione del possibile mantenimento e implementazione di progetti di welfare aziendale in favore dei propri dipendenti, come previsto dall'art. 72 CCNL 21/05/2018	H	X	X	X
		2	informazione sul "Piano delle Azioni Positive"	E	X	X	X
		3	individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni	B - H	X	X	X
		4	creazione di una rete <i>peer to peer</i>	L - F - H	X	X	X
		5	creazione di percorsi di riflessione in piccoli gruppi	B - F -	X	X	X

			per dipendenti di servizi diversi anche al fine di condividere esperienze e strategie di <i>coping</i> attuate con successo	E - L			
		6	attuazione obiettivi del "Programma Luoghi di che Promuovono Salute - Rete WHP Lombardia" strutturato da ATS Milano	H	X	X	X
2 - Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica			predisposizione di un codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e <i>mobbing</i>	H	X		
			campagna informativa contro la violenza, con particolare attenzione a quella di genere	F - H - L	X	X	X

2.PERFORMANCE

2.1 IL PIANO DELLA PERFORMANCE

2.1.1 Premessa

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA (di seguito Decreto Brunetta) ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni. Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che, per la prima volta, introduce nella PA il Ciclo di gestione della *performance* attraverso il quale il Legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati: pianificare meglio, misurare meglio, valutare meglio, premiare meglio e rendicontare meglio".

La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

L'attuazione del Ciclo di gestione della *performance* si realizza, concretamente, attraverso i seguenti documenti:

- 1) nel DUP strutturato in:
 - obiettivi strategici - definiti nella Sezione strategica del DUP (di durata quinquennale) - da perseguire entro la fine del mandato;
 - obiettivi operativi - definiti nella Sezione operativa del DUP (di durata triennale) - da raggiungere per ogni programma che l'ente intende realizzare al fine di conseguire gli obiettivi strategici individuati per ogni singola missione;
- 2) Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che comprende, tra gli altri, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della *Performance* (PP);
- 3) Sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- 4) Relazione sulla *Performance*.

Il Piano della *Performance* è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'ente, dei dirigenti e dei dipendenti. E' il documento che, unitamente al PDO, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

Il presente Piano è stato realizzato nel rispetto del modello di misurazione della *performance* descritto nel Sistema di misurazione adottato dall'ente.

In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, il Piano della Performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'ente e contiene gli obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, nell'ottica del coordinamento prescritto dalla normativa vigente.

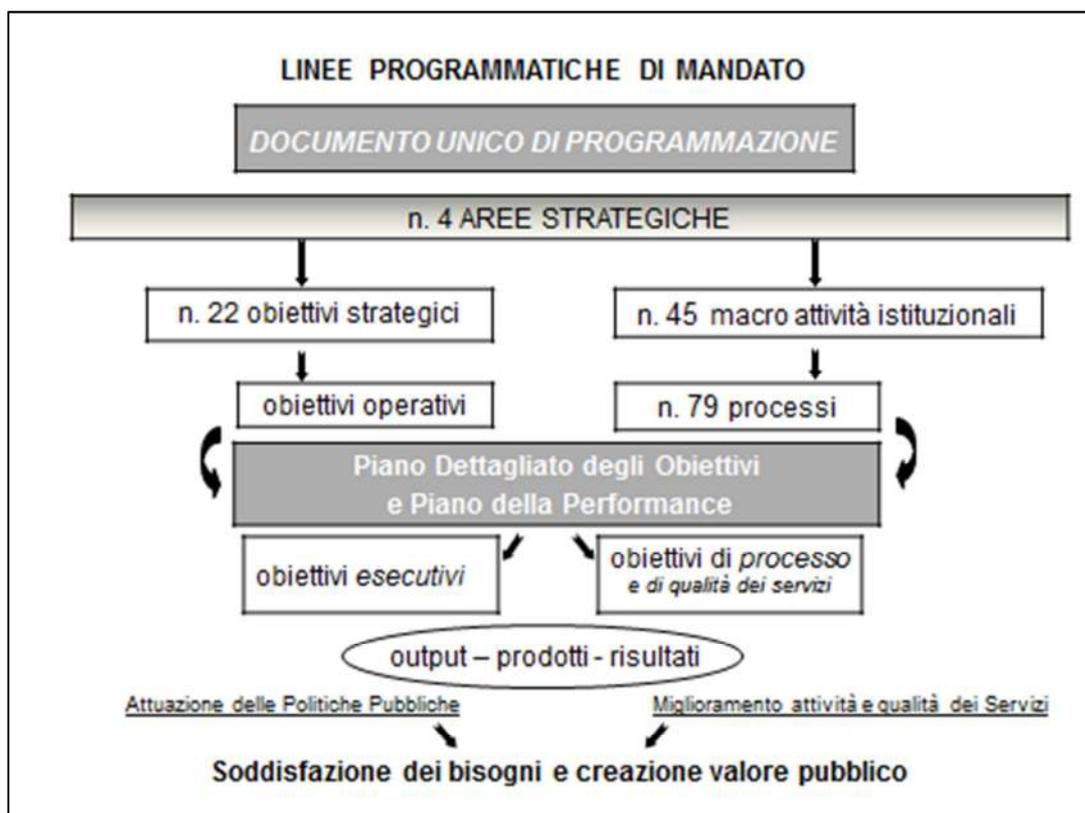
2.1.2 Cosa facciamo e Come operiamo

Al Comune spettano, secondo quanto stabilito dall'art. 13, 1° comma del TUEL "..... *tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, ..., salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze*".

Queste ampie competenze possono essere ricondotte a tre grandi settori organici: i servizi alla persona; l'assetto ed utilizzazione del territorio; lo sviluppo economico.

L'Amministrazione Comunale ha rappresentato il disegno dell'ipotesi di sviluppo desiderato per la propria comunità, rendendo espliciti gli indirizzi strategici di lungo periodo (mandato) nelle linee programmatiche 2019-2024 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 30/10/2019 e definendo gli obiettivi strategici nel Documento Unico di Programmazione (DUP), sezione strategica 2019-2024, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 71 del 10/12/2019.

2.1.3 Mandato istituzionale e Albero della performance: la Mappa strategica



2.1.4 Le Aree Strategiche e il PEG finanziario 2024-2026: dagli indirizzi strategici agli obiettivi esecutivi

Gli indirizzi strategici per il Mandato 2019-2024 sono contenuti nelle Linee Programmatiche approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 47 del 30/10/2019.

Con deliberazione consiliare n. 74 del 18/12/2023 sono stati approvati:

1) il Documento Unico di Programmazione (DUP) che:

- nella Sezione Strategica - SeS 2019-2024 - definisce gli obiettivi strategici;
- nella Sezione Operativa - SeO 2024-2026:
 - ✓ definisce i Programmi che l'ente intende realizzare, per ogni singola Missione, per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS;
 - ✓ descrive le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate;
 - ✓ individua gli obiettivi/indicatori che consentiranno il controllo annuale del relativo stato di attuazione;

2) il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024-2026.

La programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP è declinata in maggior dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione finanziario (PEG) approvato con Delibera di Giunta comunale n. 8 del 18 gennaio 2024 per gli anni 2024-2026, e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi che a sua volta confluisce con il Piano della Performance nel presente Piano.

2.1.5 Il portafoglio delle attività e dei servizi e la loro misurazione

Il Piano della *performance* è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono state individuate le attività svolte dall'ente ed i servizi erogati e sono esplicitati, per gli stessi, gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* ed i rispettivi *target* e *standard*. Gli obiettivi individuati sono volti a misurare anche i processi di supporto e di programmazione ed i loro risultati confluiscono a determinare il risultato finale della *performance* organizzativa.

Degli elementi che caratterizzano i contenuti del Piano, obiettivi, indicatori e *standard* sono tra quelli che annualmente saranno sottoposti a revisione da parte della Direzione Tecnica, a conclusione della verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi erogati. La pianificazione degli obiettivi ha carattere triennale, pertanto nell'allegato "Il portafoglio attività – servizi – obiettivi – indicatori – *target* e *standard*", la colonna "*Target - Standard*" è stata suddivisa negli anni 2024/2025/2026 per inserirvi il valore atteso per l'obiettivo in corrispondenza dell'anno in cui lo stesso sarà misurato.

L'analisi dell'attività ordinaria complessiva, ai fini della misurazione della *performance*, ha condotto alla definizione di **n. 45 macroattività** istituzionali a cui si collegano **n. 79 processi** del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ).

Il Comune di Paderno Dugnano si è dotato di un Sistema certificato di Gestione della Qualità fin dal 2004, ottenendo il rilascio della certificazione, ai sensi della norma ISO 9001, su tutti i servizi; nel 2022 ha avuto il rinnovo della certificazione ISO 9001:2015 per il triennio 2022-2024.

Nel mese di novembre 2021 ha adeguato la certificazione alla nuova norma ISO 9001:2015.

Con tale strumento, integrato e collegato con il ciclo di programmazione e controllo, si intende monitorare la qualità dell'organizzazione e dei processi e orientare l'attività dell'ente alla soddisfazione dei clienti/utenti ed al miglioramento continuo.

2.1.6 I 79 processi del SGQ

I 79 processi del SGQ sono classificati in 3 categorie:

- **PPR: Processo Primario.** “Si definisce primario un processo che prevede come input una richiesta del cliente e come output l'effettivo espletamento del bisogno richiesto”. Questi risultati determinano la qualità dei servizi offerti.
- **PS: Processo di Supporto.** “Si definisce di supporto un processo quando fornisce un output necessario alla realizzazione di una procedura primaria”
- **PGA: Processo di Gestione Aziendale.** “Si definisce di gestione aziendale quel processo che fornisce un output utile alla programmazione ed al controllo delle attività dell'azienda”.

I processi sono poi classificati come *trasversali* quando le attività descritte rappresentano procedure che coinvolgono più di un settore organizzativo dell'ente e quindi il risultato finale è determinato dall'apporto e contributo dei diversi settori dell'ente coinvolti.

Le 45 Macro Attività istituzionali sono state così individuate e collegate con i processi lavorativi:

MACRO ATTIVITA'		PROCESSI	
n°	titolo	n°	Titolo
1	Gestire i servizi per le imprese (Edilizia finalizzata ad attività economico-produttive; Sportello Unico; PdC, SCIA, CIA)	P46	Gestire autorizzazioni e SCIA del SUAP
		P60	Gestire pratiche edilizie (PdC, SCIA, CIA)
2	Controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti		
3	Gestire i trasporti pubblici locali		
4	Gestire la pianificazione territoriale	P02	Gestire i piani attuativi conformi allo strumento urbanistico
		P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
5	Gestire l'Edilizia Residenziale Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni	P60	Gestire pratiche edilizie (PdC, SCIA, CIA)
6	Gestire e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (strade, strutture, illuminazione etc..)	P13	Gestire e realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
		P64	Testare gli strumenti di misura
7	Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (anche denominazione aree)	P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
		P75	Gestire la denominazione di aree
8	Programmare, progettare, verificare, eseguire e collaudare le opere pubbliche	P09	Programmare e progettare le opere pubbliche
		P67	Eseguire i lavori pubblici
		P69	Verificare e validare i progetti di lavori pubblici
9	Gestire il Servizio di Igiene Urbana (Raccolta rifiuti e piattaforma)	P01	Gestire i controlli in materia ambientale
		P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
10	Gestire la regolamentazione ed i controlli in	P01	Gestire i controlli in materia ambientale

	materia ambientale ed igienico-sanitaria	P23	Gestire interventi di competenza su animali molesti, prevenire il randagismo e promuovere l'adozione cani randagi
11	Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi		
12	Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e vigilanza sul territorio	P11	Vigilare e sorvegliare il territorio
		P12	Gestire l'infortunistica stradale
		P14	Gestire l'attività di polizia giudiziaria
		P27	Gestire le violazioni amministrative
13	Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva e sulla attività della popolazione	P05	Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva
		P15	Gestire attività di polizia amministrativa
14	Gestire la Protezione Civile		
15	Gestire l'attività amministrativa di PL: dalle autorizzazioni all'attività sanzionatoria	P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
		P27	Gestire le violazioni amministrative
16	Gestire servizi socio-assistenziali	P29	Gestire interventi a favore della persona
		P31	Gestire il Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi
		P79	Gestire la progettazione e rendicontazione di interventi socioculturali
17	Gestire servizi e interventi dalla prima infanzia ai giovani	P24	Erogare servizi all'infanzia
		P26	Gestire gli interventi socio - educativi dall'infanzia ai giovani
18	Interventi a favore dei nuovi arrivati e stranieri	P82	Gestire lo sportello immigrazione
19	Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro		
20	Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	P29	Gestire interventi a favore della persona
21	Gestire l'Edilizia Residenziale Sociale		
22	Gestire servizi ed iniziative sportive	P04	Gestire le concessioni
23	Gestire i servizi integrativi scolastici (Pre e post scuola / centri estivi)	P25	Fornire servizi integrativi all'offerta formativa della scuola dell'obbligo
24	Gestire la refezione scolastica	P30	Gestire la refezione scolastica
25	Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa		
26	Gestire la biblioteca e il patrimonio documentario	P22	Gestire e promuovere il patrimonio documentario
27	Fare cultura con il territorio, fare cultura per il territorio	P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
		P20	Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e a soggetti privati
		P21	Realizzare e gestire eventi culturali
28	Erogare e controllare i servizi cimiteriali	P04	Gestire le concessioni
		P16	Erogare servizi cimiteriali
29	Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini	P32	Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo

		P78	Gestire la comunicazione
30	Gestire la partecipazione	P35	Gestire la partecipazione
31	Gestire i ricorsi assicurativi, legali e tributari e i servizi di supporto legale	P37	Gestire l'attività giudiziaria
		P41	Gestire le assicurazioni del comune e i sinistri
		P42	Gestire e riscuotere i tributi locali
32	Gestire approvvigionamenti, appalti e contratti	P07	Gestire l'affidamento di forniture e servizi
		P08	Appaltare un lavoro pubblico
		P48	Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori
		P50	Gestire la sottoscrizione dei contratti
		P77	Gestire l'approvvigionamento delle forniture
33	Gestire ed erogare servizi informatici informativi (S.I.C. - S.I.T. - Servizi on line)	P47	Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni
		P52	Fornire supporto informativo e informatico
		P80	Gestire il sistema informativo territoriale
34	Servizi di supporto: gestire il protocollo e l'archivio	P59	Erogare servizi di protocollo e archivio
		P61	Gestire le notifiche e le pubblicazioni
35	Servizi di supporto: gestire i servizi di Segreteria Generale, di programmazione e controllo e il S.G.Q.	P43	Gestire un atto deliberativo
		P45	Emanare ordinanze e decreti
		P49	Monitorare la soddisfazione degli utenti
		P51	Adottare regolamenti e statuti
		P55	Attuare la programmazione finanziaria e di gestione
		P56	Gestire il bilancio
		P66	Monitoraggio PIAO (PDO e P.P.)
		P70	Riesame della direzione
		P71	Gestire le segnalazioni di anomalie
		P72	Gestire gli audit interni
P74	Gestire i documenti della qualità		
36	Gestire l'accesso agli atti, ai dati e alle informazioni (cittadini, consiglieri, ricorsi)	P33	Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato
37	Gestire i servizi demografici	P17	Gestire la leva militare
		P18	Gestire l'espletamento del diritto di voto
		P19	Gestire i servizi demografici
38	Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate	P65	Gestire l'esternalizzazione dei servizi
39	Gestire le entrate e i rimborsi (tributari ed extratributari)	P42	Gestire e riscuotere i tributi locali
		P53	Gestire la riscossione delle entrate
		P54	Gestire i rimborsi
40	Gestire il patrimonio comunale (acquisizioni, rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	P04	Gestire le concessioni
		P06	Gestire l'attività espropriativa
		P38	Gestire gli immobili di proprietà comunale
		P39	Inventariare i beni mobili ed immobili patrimoniali

		P40	Gestire i beni mobili smarriti
41	Gestire la funzione amministrativa-contabile e la cassa economale	P44	Emanare determinazioni
42	Gestire la programmazione e il controllo di gestione economico-finanziario	P55	Attuare la programmazione finanziaria e di gestione
		P68	Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale
43	Gestire le farmacie comunali		
44	Gestire il catasto	P57	Gestire il catasto
45	Servizi di supporto: gestire le risorse umane, l'organizzazione e gli incarichi esterni	P34	Formare e sviluppare le risorse umane
		P36	Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati
		P63	Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro
		P81	Gestire la valutazione delle prestazioni del personale
		P83	Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo

2.1.7 La mappa dei servizi, definizione standard, intervento sostitutivo e gestione reclami

La Giunta Comunale, a seguito del riesame della Direzione Tecnica e previo parere del Nucleo di Valutazione, con deliberazione n. 143 del 21/12/2023, ha approvato le modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della *performance* e ha definito, per l'anno 2024, l'elenco dei servizi, gli obiettivi/indicatori e gli *standard* per la misurazione della qualità dei servizi erogati.

Gli indicatori e gli standard definiti misurano, principalmente, la qualità effettivamente erogata nella sua dimensione dell'efficacia, cioè nella capacità del servizio di rispondere ai bisogni ed alle esigenze degli utenti concludendo i procedimenti nei tempi prefissati e nel rispetto delle attese degli utenti.

La qualità dei servizi è misurata anche nelle dimensioni della tempestività, che misura il tempo intercorrente tra la richiesta dell'utente e la risposta del servizio e dell'elasticità, che misura la capacità del servizio di dare risposte, adeguandosi al variare del volume di servizio richiesto.

Per alcuni servizi è, inoltre, misurata la qualità percepita attraverso indagini di *customer satisfaction*.

Gli obiettivi-indicatori individuati per misurare la qualità dei servizi erogati sono riportati **nell'allegato n. 1)** "Il Portafoglio delle attività e dei servizi: obiettivi – indicatori – target e standard" e sono contrassegnati con una "X" nell'apposita colonna "Servizio erogato". I loro risultati contribuiscono alla determinazione del livello di qualità dei servizi erogati dal Comune, nonché a misurare la performance organizzativa dei settori e dell'ente (Servizi on line; Carta dei servizi).

L'elenco dei servizi e gli standard definiti, in linea con i principi in materia di trasparenza, saranno pubblicizzati sul sito istituzionale e resi accessibili agli utenti che, in questo modo, potranno avere conoscenza puntuale delle informazioni e dei dati riguardanti il livello di qualità dei servizi offerti. Sarà, inoltre, assicurata ai cittadini la disponibilità di tutte le informazioni relative alle modalità di erogazione dei servizi offerti compresa l'esplicitazione dei tempi di conclusione del procedimento.

Gli utenti potranno, quindi, verificare il rispetto di quanto dichiarato, in relazione al servizio ricevuto o richiesto ed, eventualmente, in caso di difformità, esperire l'azione di tutela come disciplinata dall'art. 3, comma 1, del D.lgs. 198/2009 "Attuazione dell'art. 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici".

Nel caso di mancato rispetto degli standard specifici che consentano un immediato controllo da parte del singolo utente, questi potrà:

- richiedere l'intervento sostitutivo per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1990, nelle modalità rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente nella home-page;
- presentare apposito reclamo all'ufficio per le relazioni con il pubblico - URP - per ottenere il relativo indennizzo.

2.1.8 L'elenco dei servizi e la misurazione della qualità

La qualità di un servizio dipende da molteplici fattori, alcuni osservabili altri non osservabili, variamente connessi tra loro e può essere espressa, perseguita e rappresentata in vari modi.

Nel Comune di Paderno Dugnano la qualità dei servizi è espressa in termini di qualità effettiva, cioè di efficacia e di elasticità, di tempestività e di qualità percepita.

La qualità effettiva misura l'efficacia di un servizio, indica cioè in che modo e in che misura un'organizzazione eroga servizi di buona qualità, che danno cioè una risposta, pronta e puntuale alle richieste degli utenti. L'analisi della qualità effettiva, dell'efficacia e dell'elasticità, intesa quest'ultima come capacità di gestione, e della tempestività con cui si eroga un servizio, può essere considerata una rappresentazione dell'efficacia interna del processo di erogazione e i risultati forniscono

informazioni per il miglioramento continuo dei servizi erogati. La misurazione della qualità percepita fornisce invece informazioni sulla soddisfazione dell'utente per il servizio erogato.

Di seguito si riporta l'elenco dei servizi erogati direttamente dal Comune ai fini della misurazione della qualità dei servizi per l'anno 2024. L'elenco dei servizi con i relativi obiettivi/indicatori e standard è stato definito dalla Direzione Tecnica estrapolandolo dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta.

Processo	Sett.	La misurazione della qualità effettiva: L'EFFICACIA	Standard 2024
P01	PT	Una risposta alle richieste di controllo (n° controlli in materia di igiene urbana effettuati e conclusi / richieste pervenute in materia di igiene urbana =... %)	100
P01	PT	Una risposta alle richieste di controllo (n° controlli effettuati e conclusi in materia ambientale / n° controlli richiesti in materia ambientale =... %)	100
P03	T	Rilasciare le autorizzazioni di Polizia Locale-Pubblica Sicurezza-Viabilità-Ambiente-Attività produttive nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	100
P04	SC	Rilasciare una concessione sportiva programmata nei tempi (n° concessioni sportive stagionali evase ENTRO il 30 settembre / n° concessioni sportive stagionali rilasciate = ...%)	100
P04	SC	Rilasciare concessioni occasionali sportive e culturali nei tempi (n° concessioni sportive e culturali evase ENTRO 30 giorni (il termine dei 30 gg decorre dalla concessione del patrocinio se la concessione è a titolo gratuito) / n° concessioni sportive e culturali rilasciate (a titolo gratuito e non) = ...%)	100
P04	PL	Concessioni cimiteriali evase nei tempi (Richieste di concessioni cimiteriali evase ENTRO 20 giorni / concessioni cimiteriali rilasciate = ...%)	100
P04	DG	Rilasciare le concessioni delle sedi di Quartiere e della sala Consiliare entro i tempi stabiliti (n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate ENTRO 20 gg / n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate =...%)	100
P11	PL	Realizzare gli interventi programmati per la sorveglianza del territorio - sorveglianza mercati, sessioni controlli con Tele-laser, sessioni controlli con Etilometro, interventi realizzati / interventi programmati =...%)	100
P12	PL	Gestire gli accessi ai rapporti di incidente stradale nei tempi (n° provvedimenti di accoglimento o di diniego su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale emessi ENTRO 30 gg. / n° provvedimenti di accoglimento o di diniego emessi su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale = ...%)	100
P13	PT	Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI (n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI - e valutati urgenti dal servizio competente - eseguiti in 30 giorni / n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI, valutati urgenti dal servizio competente)	90
P18	PL	Albo scrutatori nei tempi (n° iscrizioni all'albo scrutatori per i seggi elettorali effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo scrutatori presentate)	100
P18	PL	Albo dei Presidenti di seggio elettorale nei tempi (n° iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale presentate)	100
P19	PL	Rilasciare i documenti nei tempi attesi (atti di nascita provenienti da enti esterni, iscrizione anagrafica / atti di nascita provenienti da enti esterni, iscrizione anagrafica = ...%)	100
P20	SC	Concessione di patrocini nei tempi (concessioni di contributi gestiti ENTRO 30 giorni dalla concessione del patrocinio / n° richieste di contributi evase = ... %)	100

P23	PT	Realizzare interventi per disinfestazioni e derattizzazioni (n° interventi programmati per disinfestazioni e derattizzazioni REALIZZATI / n° interventi PROGRAMMATI per disinfestazioni e derattizzazioni = .. %)	100
P23	PT	Risoluzione richieste per disinfestazioni e derattizzazioni (n° interventi non programmati per disinfestazioni e derattizzazioni risolti / n° totale interventi segnalati per disinfestazioni e derattizzazioni non programmati =... %)	100
P29	SC	Evadere richieste di contributo economico e interventi a favore della persona entro 60 giorni (richieste di contributi economici, sfratti, assegni familiari, sostegno maternità, assegnazioni, orti, FSA, ERP evase ENTRO 60 giorni / richieste di contributo economico e interventi a favore della persona presentate =...%)	100
P32	Ente	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° disservizi/reclami pervenuti >=... %)	90
P33	Ente	Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni nei tempi (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali evase ENTRO 20 giorni / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	100
P33	DG	Gestire l'accesso civico (n° risposte rese ENTRO 30 gg. a richieste di accesso civico presentate da cittadini / n° risposte di accoglimento / non accoglimento a richieste di accesso civico =...%)	100
P35	Ente	Una risposta alle petizioni nei tempi al cittadino (n° risposte al cittadino ENTRO 30 giorni / n° risposte al cittadino a petizioni =%)	100
P40	SF	Comunicazioni al cittadino nei tempi (n° comunicazioni inviate al "ritrovatore" del bene ENTRO 10 giorni dalla data di acquisizione del diritto sul bene / n° comunicazioni inviate = ... %)	100
P41	SF	Gestione apertura sinistri nei tempi (n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino entro 30 giorni / n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino =... %)	100
P46	PL	Capacità di verifica delle SCIA - SUAP (n° SCIA verificate nei tempi / n° totale SCIA verificate = ...%)	100
P46	PL	Rilasciare le autorizzazioni SUAP nel rispetto dei tempi (Autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate = ...%)	100
P54	T	Evadere le pratiche di rimborso nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso evasi - accoglimento o diniego - nei termini attesi / n° totale richieste di rimborso >=...%) - TRASVERSALE	75
P60	PG	Rilasciare i permessi di costruire residenziali entro 60 giorni (n° permessi di costruire residenziali rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire residenziali rilasciati = ... %)	100
P60	PG	Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale SCIA residenziali verificate = ...%)	100
P60	PG	Rilasciare i permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive entro 60 giorni (n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive rilasciati = ... %)	100
P60	PG	Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)	100
P61	SF	Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini / atti notificati =...%)	100
P82	PG	Una risposta nei tempi (n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate ENTRO 30 giorni dalla richiesta / n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate = ... %)	100

Processo	Sett.	La misurazione della qualità PERCEPITA	Standard
P24	SC	Servizi all'infanzia capaci di soddisfare i bisogni: grado di soddisfazione dei servizi all'infanzia >=...%	85
P25	SC	Attività integrative su misura: grado di soddisfazione delle attività integrative >= ...%	90
P25	SC	Centri estivi su misura: grado di soddisfazione nei centri estivi >= ...%	90
P30	SC	Refezione a cinque stelle: grado di accettabilità con valore medio = 1 >=.....%	80
P78	SC	Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale	8 (su 10)
Processo	Sett.	La misurazione della qualità effettiva: LA TEMPESTIVITA'	Standard
P03	PT	Tempo medio rilascio autorizzazioni in materia ambientale e igienico-sanitaria per tipologia a 30 gg.: non superiori a ...gg.	no
P03	PT	Tempo medio rilascio autorizzazioni in materia di viabilità per tipologia a 30 gg.: non superiori a ...gg.	no
P03	PT	Tempo medio rilascio autorizzazioni in materia di viabilità per tipologia a 60 gg.: non superiori a ...gg.	no
P03	PL	Tempo medio rilascio autorizzazioni di Polizia Locale per tipologia a 30 gg.: non superiori a ...gg.	no
P03	SC	Tempo medio rilascio autorizzazioni di PS (tempo libero) per tipologia a 60 gg.: non superiori a ...gg.	59 gg
P04	PL	Tempo medio rilascio concessioni cimiteriali	no
P19	PL	Tempo medio (minuti) di attesa allo sportello dei servizi demografici	no
P29	SC	Tempo medio assegnazione alloggio ERP da disponibilità	no
P46	PL	Tempi medi di rilascio A.U.A. dopo la ricezione degli atti conclusivi della Città Metropolitana	no
P46	PL	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 60 gg. <= ...gg.	58 gg
P46	PL	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 90 gg. <= ...gg.	85 gg
P46	PL	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 120 gg. <= ...gg.	115 gg
P48	Ente	Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore ANNUALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)	no
P60	PG	Tempo medio di rilascio permessi di costruire (PdC residenziali e PdC finalizzati ad attività economico-produttiva)	no
P78	SC	Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP)	no
Processo	Sett.	La misurazione della qualità effettiva: L'ELASTICITA'	Standard
P03	PT	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P03	PL	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P03	SC	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P04	SC	Capacità di gestione (n° concessioni sportive e culturali CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° concessioni sportive e culturali con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100

P04	PL	Capacità di gestione (n° concessioni cimiteriali CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° concessioni cimiteriali con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P04	DG	Capacità di gestione (n° concessioni delle sedi di Quartiere CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° concessioni delle sedi di Quartiere con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P12	PL	Capacità di gestione (n° istanze di accesso CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° istanze di accesso con scadenza dei termini di gestione NELL'ANNO)	100
P29	SC	Capacità di gestione (n° contributi economici e interventi a favore della persona CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° richieste di contributo economico e interventi a favore della persona con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P33	T	Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P46	PL	Capacità di gestione (n° autorizzazioni – SUAP CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P60	PG	Capacità di gestione (n° permessi di costruire residenziali CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire residenziali che hanno scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P60	PG	Capacità di gestione (n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive che hanno scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P82	PG	Capacità di gestione (n° attestazioni idoneità alloggiative CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° attestazioni idoneità alloggiative con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100

2.1.9 I servizi affidati all'esterno e la misurazione della qualità indiretta

Il Comune può affidare la gestione dei servizi all'esterno individuando l'affidatario secondo la disciplina prevista nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023).

In questa ipotesi, l'ente esercita un'attività di controllo soggettiva sull'affidatario in questa fase di scelta del contraente e continua ad esercitarla durante l'intero rapporto contrattuale al fine di verificare, in capo all'affidatario, il mantenimento dei requisiti.

L'attività di controllo è esercitata, con le modalità definite nel processo interno P48 "Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori", anche sulle attività che l'affidatario deve rendere in forza del contratto sottoscritto e, in alcune ipotesi, è volta a valutare oltre che la qualità effettiva del servizio erogato anche la qualità percepita dagli utenti.

L'erogazione dei servizi	Servizi che il Comune eroga direttamente	Individuazione Macroattività e Processi	Definizione indicatori quali-quantitativi Definizione standard	Misurazione della qualità erogata
---------------------------------	---	---	---	-----------------------------------

	Servizi che il Comune affida all'esterno	Definizione regole ai sensi della norma ISO 9001:2015 nel Manuale della Qualità (P48)	Indagini di Customer satisfaction	Misurazione della qualità percepita
			Controlli sul fornitore	Misurazione della qualità erogata
			Definizione indicatori quali-quantitativi	
			Definizione standard	
			Indagini di Customer satisfaction	Misurazione della qualità percepita

Di seguito si riporta l'elenco degli obiettivi/indicatori che rendicontano i controlli effettuati sul fornitore e misurano la qualità indiretta dei servizi:

Processo	Indicatore	Standard
P16	Gestione del contratto dei servizi cimiteriali (n° attività controllate presso i cimiteri comunali / n° attività da controllare presso i cimiteri comunali >=%)	97%
P16	Gestione dei servizi cimiteriali sotto controllo (n° inadempienze RISOLTE da parte del gestore dei servizi cimiteriali / n° inadempienze del gestore dei servizi cimiteriali SEGNALATE >=%)	/
P16	Controllare la gestione dei servizi cimiteriali (penalità contrattuali applicate alla ditta / non conformità - soggette a penalità - non gestite nei termini da ditta appaltatrice = ...%)	100%
Non SGQ	gradimento servizi cimiteriali (soddisfazione del cliente attraverso indagine customer - frequenza biennale)	7,5 (su 10)

Il Comune può affidare la gestione dei servizi all'esterno anche direttamente "in house providing" alla propria società partecipata al 100%, A.GE.S Srl, e sulla stessa esercita poteri di Direzione e Controllo.

La società A.GE.S Srl è affidataria, tra gli altri, del contratto per il servizio di Refezione e di seguito si riporta l'elenco degli obiettivi/indicatori che rendicontano i controlli effettuati sul fornitore per misurare la qualità indiretta del servizio:

Processo	Indicatore	Standard
Non SGQ	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (almeno 30 alimenti a filiera corta (km 0))	/
Non SGQ	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (abbattimento almeno 35.000 bottiglie in PET)	/
Non SGQ	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (mantenimento certificazione "biologico" sul centro cottura)	/

2.1.10 misurazione e valutazione della performance

2.1.10.1. Il Ciclo di gestione della performance

Il Ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La figura di seguito riportata rappresenta graficamente il ciclo

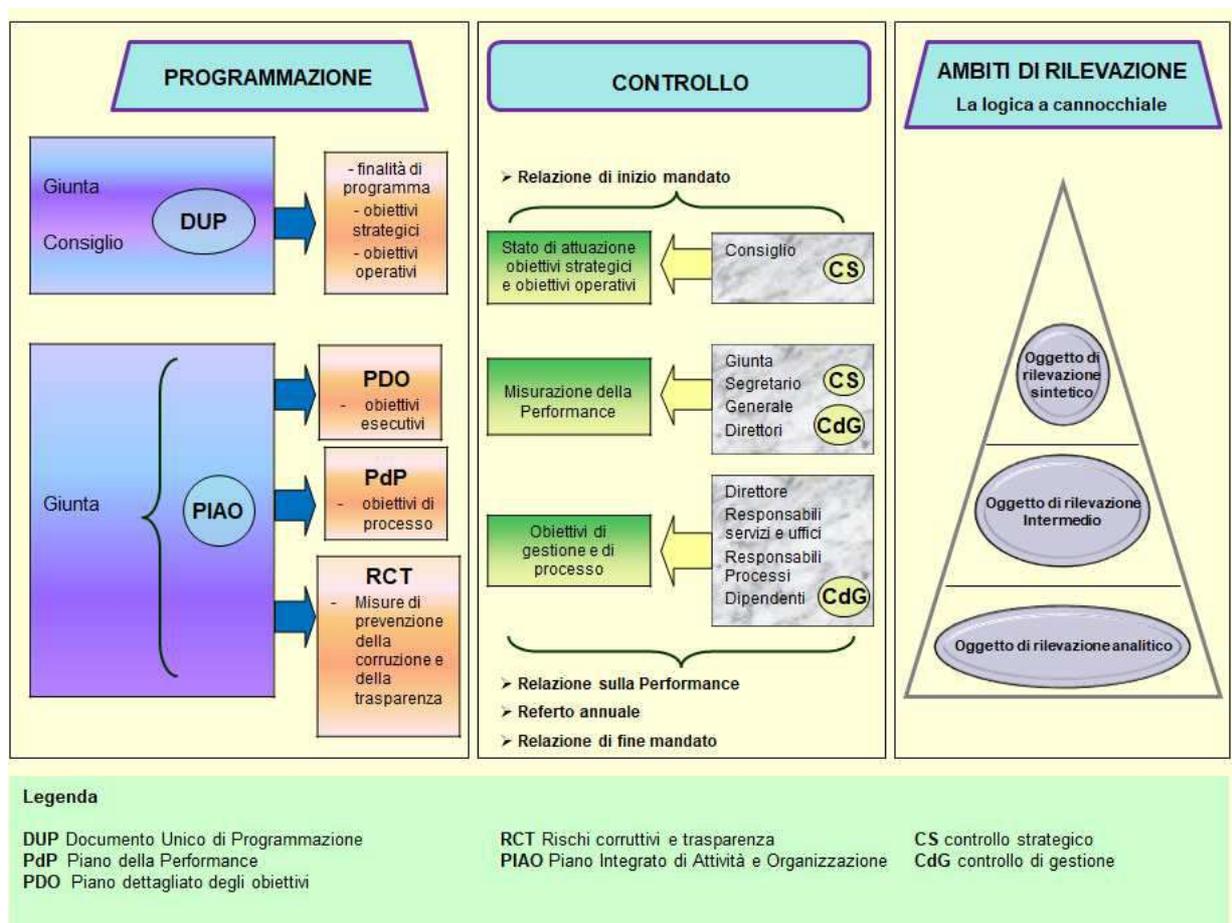


2.1.10.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria

La coerenza del Piano della performance con la programmazione economico-finanziaria è assicurata, a regime, integrando il ciclo di gestione della performance con il ciclo del bilancio secondo la sequenza riportata nella figura di seguito.



2.1.11 Raccordo e integrazione del Piano della Performance con il Sistema di Programmazione e Controllo



2.1.12 Le responsabilità nella definizione, adozione ed attuazione della sottosezione Piano della Performance

FASE	SOGGETTI INTERNI COINVOLTI	RESPONSABILITA'
Elaborazione della sottosezione Piano della Performance	<ul style="list-style-type: none"> Nucleo di Valutazione / Segretario / Direttori di settore / Responsabili servizi e uffici 	L'intera struttura è coinvolta e interessata per giungere dalla definizione del sistema di misurazione all'elaborazione della proposta del Piano della Performance. Anche il Nucleo di Valutazione partecipa all'elaborazione del Piano.
Verifica coerenza con la sottosezione RCT	<ul style="list-style-type: none"> Nucleo di Valutazione 	Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

Definizione / aggiornamento del Piano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giunta 	Fermo restando ruoli e competenze diverse, gli Organi di direzione politica e tecnica definiscono il Piano della Performance nell'unitarietà d'azione per l'Ente ed in coerenza con gli altri documenti di programmazione.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segretario / Direttori di settore 	Gli aggiornamenti in corso d'anno non devono compromettere il corretto funzionamento del Sistema.
Adozione del PIAO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giunta 	Responsabilità nella definizione degli indirizzi strategici e degli obiettivi che devono guidare tutta l'attività dell'Ente.
Attuazione del Piano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giunta 	Tutto il personale dell'Ente è coinvolto nell'attuazione degli obiettivi del Piano, con responsabilità individuate e tempi definiti. Il servizio qualità supporta il ruolo del Nucleo di Valutazione nel monitoraggio dei risultati, con la frequenza ed i tempi previsti nel Sistema di misurazione.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segretario / Direttori di settore 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nucleo di Valutazione 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione e Controllo 	
Audit del Piano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nucleo di Valutazione 	Verifica finale dei risultati, dell'effettivo rispetto di target e standard e dell'attuazione del Piano.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione e Controllo 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale dirigenziale e non 	

2.1.13 La Performance Organizzativa

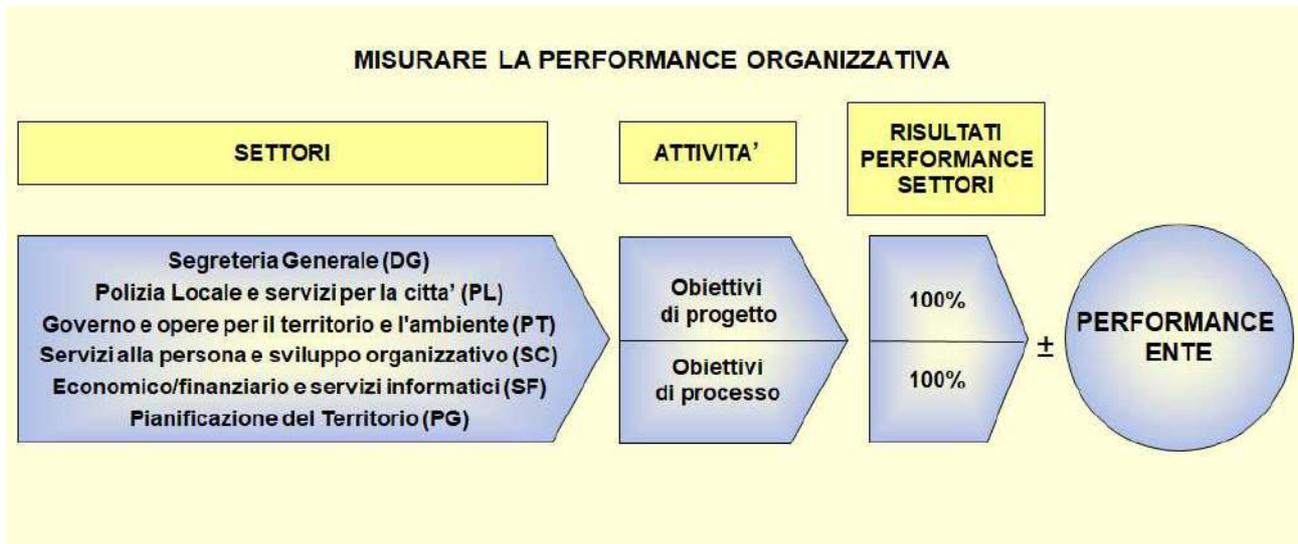
Il Comune - ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto Brunetta - è tenuto a misurare ed a valutare la performance, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti, con riferimento ai seguenti macroambiti:

- il grado di attuazione della strategia (con indicatori di efficacia);
- il portafoglio delle attività e dei servizi (con indicatori di efficienza, efficacia, qualità, output);
- la qualità dei servizi erogati.

Dal punto di vista strettamente applicativo la misurazione della performance organizzativa dell'ente condurrà a valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi riconducibili agli obiettivi strategici espressi dagli organi politici;
- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento della qualità dei servizi che il Comune eroga ai suoi cittadini.

La misurazione della performance organizzativa dell'ente sarà determinata dalla media dei risultati complessivi di realizzazione degli obiettivi esecutivi (di progetto e di processo), questi ultimi comprensivi dei risultati dei livelli della qualità dei servizi, integrando quindi in un unico dato strategia - attività - qualità.



2.1.14 Obiettivi individuali assegnati al personale dirigenziale

L'art. 9 del Decreto Brunetta dice espressamente che la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Rinviando più dettagliatamente a quanto specificato nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale gli obiettivi individuali assegnati alla dirigenza, sono analiticamente declinati nel PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) incluso nel presente Piano:

	Obiettivo di progetto 2024
Segreteria Generale DG	ANTICORRUZIONE: ATTUAZIONE PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL COMUNE DI PADERNO DUGNANO E IL COMANDO PROVINCIALE DELLA GUARDIA DI FINANZA DI MILANO A TUTELA DELLE RISORSE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, DEL PIANO NAZIONALE PER GLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI AL PNRR E DEI PROGRAMMI COFINANZIATI DAI FONDI STRUTTURALI DELL'UNIONE EUROPEA.
	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA FINALIZZATA ALL'ATTESTAZIONE DELL'OIV.
	RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS DL 13/2023)
Polizia Locale e Servizi per la città PL	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
	ESERCIZIO DI GIOCHI LECITI PRESSO PUBBLICI ESERCIZI: ATTIVITÀ DI CONTROLLO
	RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS DL 13/2023)
Opere per il territorio e l'ambiente PT	PERSEGUIMENTO OBIETTIVO DI RIQUALIFICAZIONE DI PALAZZO SANITÀ A01
	REALIZZAZIONE INTERVENTI SOSTENUTI DA RISORSE PNRR
	RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS DL 13/2023)
Servizi alla persona e sviluppo organizzativo SC	LE PERSONE, PRIMA: MISURE PER SOSTENERE LE PERSONE IN DIFFICOLTÀ
	TILANE: VIENE A VEDERE PERCHÉ
	RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS DL 13/2023)
Economico/finanziario e servizi informatici SF	DEFINIZIONE DI COMPETENZE E PROCEDURE PER L'ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DELLE CONCESSIONI DI BENI SUL SICONBEP
	ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023)
	RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS DL 13/2023)
Pianificazione del Territorio PG	AGGIORNAMENTO PROCEDURE FINALIZZATE ALLA TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE
	REVISIONE/AGGIORNAMENTO P60 - GESTIRE PRATICHE EDILIZIE (PDC, SCIA, CIA)
	RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS DL 13/2023)

2.1.15 Trasparenza, comunicazione e aggiornamento del Piano – monitoraggio e audit

Il processo di elaborazione della proposta del Piano della Performance 2024-2026 ha coinvolto tutte le Direzioni dell'ente, i Responsabili dei servizi e degli uffici, supportati dal servizio Qualità, a cui è attribuita la responsabilità della funzione di misurazione.

Questo documento finale è il prodotto frutto di un lavoro analitico e di condivisione che ha avuto come punto di partenza il Sistema di Gestione per la Qualità ed i suoi processi.

La definizione e l'aggiornamento dei contenuti del Piano è responsabilità della Direzione politica, della Giunta Comunale e della Direzione tecnica, Segretario e Direttori di settore.

Il presente Piano, dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale, sarà accessibile alla consultazione a tutto il personale dipendente nella intranet @gorà e di ciò ne verrà data comunicazione mediante posta elettronica.

La comunicazione del Piano a tutti gli stakeholder esterni avverrà:

- in via principale mediante **diffusione** sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", posta nell'home page del sito, in attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- mediante **comunicazione** della notizia attraverso il notiziario comunale "la Calderina" e i canali social istituzionali;
- mediante **comunicazione** dell'intervenuta approvazione alle associazioni di consumatori/utenti (art. 10 comma 6 D.Lgs. n. 33/2013).

L'attuazione del Piano sarà monitorata periodicamente con report quadrimestrali che documenteranno i risultati conseguiti e che saranno trasmessi a tutti i soggetti coinvolti. L'aggiornamento del sistema informativo ed il monitoraggio periodico dei risultati saranno attività svolte dal servizio Qualità attraverso l'utilizzo di un software applicativo dedicato, a supporto del controllo di gestione e, in piena autonomia, senza dover ricorrere a interventi esterni. Annualmente il servizio Qualità attuerà un audit interno per verificare i risultati dichiarati e l'effettivo rispetto di target e standard.

Sarà data adeguata trasparenza a tutte le fasi del processo di misurazione e rendicontazione della performance pubblicando sul sito istituzionale anche i report quadrimestrali e finali di rilevazione.

In allegato **il portafoglio attività - servizi - obiettivi - indicatori - target e standard**. (Allegato 1)

2.2 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Nel Comune di Paderno Dugnano sin dall'anno 2015 gli obiettivi programmatici e strategici contenuti nel DUP vengono declinati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e nel Piano della Performance (PP).

Il DUP ed il PIAO sono documenti funzionali ad una efficace valutazione delle performance in quanto, da un lato, il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, dall'altro il PIAO unifica organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance.

I due documenti esplicitano, sempre in maggior dettaglio, le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato del Sindaco declinati:

1) nel DUP in:

- obiettivi strategici - definiti nella Sezione strategica del DUP (di durata quinquennale) - da perseguire entro la fine del mandato;
- obiettivi operativi - definiti nella Sezione operativa del DUP (di durata triennale) - da raggiungere per ogni programma che l'ente intende realizzare al fine di conseguire gli obiettivi strategici individuati per ogni singola missione;

2) nel PIAO in:

- obiettivi esecutivi di progetto definiti del PDO
- obiettivi di processo definiti del PdP.

Nel processo di redazione del PIAO 2024-2026, avviato nello scorso mese di luglio, in linea con la "buona prassi" in uso sono stati declinati gli obiettivi esecutivi di progetto e di processo nel rispetto dei principi di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 150/2009.

L'obiettivo esecutivo di progetto è rappresentato, in estrema sintesi, da un insieme di attività "innovative" che, a partire da un input, producono un output; l'obiettivo esecutivo di processo rappresenta, invece, l'insieme delle attività ordinarie, già sperimentate e quindi consolidate, da attuare in funzione al raggiungimento dell'*output* atteso.

L'obiettivo di progetto è, altresì, realizzato da un numero definito e limitato di persone, mentre nell'attività ordinaria/consolidata l'obiettivo di processo è realizzato da tutte le persone incardinate nell'unità organizzativa di riferimento che collaborano al raggiungimento del risultato.

Infine, l'obiettivo di progetto è connotato da una "pianificazione" che tende a stabilire: cosa si deve fare; chi lo deve fare; con quali risorse; quando; a quali costi. Nell'attività ordinaria/consolidata l'obiettivo di processo è, viceversa, caratterizzato da una procedura in cui tali elementi sono noti.

Gli obiettivi esecutivi di progetto sono contenuti nell'allegato Piano Dettagliato degli Obiettivi nel quale gli stessi sono attribuiti ai diversi Centri di Responsabilità.

Gli obiettivi esecutivi di processo trovano collocazione nelle macroattività istituzionali individuate nell'allegato Piano della *Performance*.

Il software a supporto dell'attività di programmazione e monitoraggio del PDO/PP è puntualmente sviluppato e costantemente aggiornato per rispondere alle necessità informative del Sistema di misurazione ed alle particolari esigenze dell'ente, i cui servizi sono certificati alla Norma UNI EN ISO 9001:2015, garantendo così l'integrazione tra il Sistema di Programmazione e Controllo ed il Sistema di Gestione per la Qualità.

Il PDO 2024-2026 è frutto di un processo di negoziazione che ha visto coinvolti il Sindaco, gli Assessori, la Segreteria Generale (che ha altresì funzioni di coordinamento dell'attività) ed i Direttori di settore, ed è lo strumento con il quale le risorse umane e strumentali sono destinate - insieme a quelle finanziarie assegnate dal PEG per ogni programma definito nella SeO del DUP - ai singoli Centri di Responsabilità (Dirigenti/Responsabili dei Servizi) per la realizzazione degli specifici obiettivi esecutivi.

Il PDO sarà monitorato con cadenza quadrimestrale per rilevarne il grado di conseguimento nel rispetto di quanto previsto dal regolamento vigente in materia di controlli interni.

Di seguito si riporta l'elencazione degli obiettivi esecutivi di progetto distinti per settore e per Centri di Responsabilità, le cui schede sono allegate (Allegato 2), precisando che le schede relative agli Obiettivi di processo trovano collocazione nelle macroattività istituzionali individuate nell'allegato Piano della Performance.

2.2.1 ELENCO OBIETTIVI ESECUTIVI PROGETTO

SETTORE SEGRETERIA GENERALE	
DGO1	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Anticorruzione: attuazione protocollo d'intesa tra il Comune di Paderno Dugnano e il comando provinciale della Guardia di Finanza di Milano a tutela delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, del Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR e dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.
	Adeguamento del processo P50 per la stipula dei contratti a seguito dell'introduzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023).
	Riduzione dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L. 13/2023)
DGO2	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Amministrazione trasparente: assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza finalizzata all'attestazione dell'OIV.
DGO3	COLLABORARE PER REALIZZARE

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	
PGO1	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Aggiornamento procedure finalizzate alla trasformazione diritto di superficie
	Censimento aree agricole
	Riduzione dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L. 13/2023)
PGO2	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Revisione/aggiornamento p60 - Gestire pratiche edilizie (PdC, SCIA, CIA)

SETTORE POLIZIA LOCALE SERVIZI PER LA CITTA'	
PL01	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Adozione del Regolamento sull'organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive
	Riduzione dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L. 13/2023)
PL02	
	Mappatura impianti di videosorveglianza privati - Presentazione piano di lavoro
	Accertamenti copertura assicurativa dei veicoli a motore
	Infortunistica stradale: formazione teorica ed a campo al personale di recente assunzione
	Esercizio di giochi leciti presso pubblici esercizi: attività di controllo

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE	
PT01	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Perseguimento obiettivo di riqualificazione di Palazzo Sanità A01
	Riduzione dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L. 13/2023)
PT04	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Attuazione piano di interventi di innalzamento condizioni di sicurezza e miglioramento statico-sismico edifici scolastici
	Realizzazione interventi sostenuti da risorse PNRR
PT05	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Gestione iter propedeutico appalto servizio igiene urbana
	Valorizzazione dei parchi e delle aree verdi comunali attraverso strumenti di pianificazione e co-progettazione
PT08	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Perseguimento obiettivi PAESC e promozione interventi di efficientamento energetico afferenti il sistema dei servizi a rete
	Efficientamento gestione patrimonio immobiliare comunale e infrastrutture pubbliche
PT09	COLLABORARE PER REALIZZARE

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI	
SFO1	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Digitalizzazione pratiche edilizie
	Riduzione dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L. 13/2023)
SFO2	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Relazione sui servizi pubblici locali di rilevanza economica
	Aggiornamento straordinario missioni programmi dei capitoli di spesa del Bilancio di Previsione 2025/2027
SFO3	
	Definizione di competenze e procedure per l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione delle concessioni di beni sul SICONBEP
SFO4	
	Sostituzione sistema di controllo degli accessi e rilevamento presenze
	Completamento cablaggio sedi comunali
SFO5	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Adeguamento delle procedure per l'affidamento diretto di beni /servizi (< 140.000,00) a seguito dell'introduzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023)

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	
SCO1	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Attrezziamoci per il futuro - fase 3: step up e nuove azioni
	In-Comune per stare bene: coltivare il benessere, leggere le emozioni
	Riduzione dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L. 13/2023)
SCO2	COLLABORARE PER REALIZZARE
	#PadernoForYouth
	Le persone, prima: misure per sostenere le persone in difficoltà
	Politiche per l'abitare
SCO3	COLLABORARE PER REALIZZARE
	TILANE: viene a vedere perché
SCO4	COLLABORARE PER REALIZZARE
	Cittadini al centro: dall'ascolto all'informazione
	Da personale a persone: la cura dell'accesso al servizio pubblico e la ricerca delle competenze

2.2.2 Integrazione tra PDO e piano anticorruzione

L'integrazione tra la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e la sottosezione PDO è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PDO, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati.

3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Dal 28 novembre 2012 è in vigore la Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione emanata dal Legislatore nazionale in considerazione dell'urgenza ed attualità assunta dai temi della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, etc.).

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il Legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In particolare la legge ha previsto:

- a) l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) definendone compiti e poteri;
- b) l'adozione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni;
- c) la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e la sua pubblicazione sul sito istituzionale; P.T.P.C. che a seguito del d.lgs 97/2016 contiene, in un'apposita sezione, le modalità di attuazione della trasparenza e diventa, quindi, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.);
- d) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- e) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Codice di comportamento dei dipendenti in linea con i principi sanciti dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62.

Nel processo di attuazione della Legge Anticorruzione sono intervenuti, nel corso dell'anno 2013, due importanti decreti attuativi:

- il d.lgs. 14.03.2013 n. 33, che ha riordinato la disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- il d.lgs. 08.04.2013 n. 39 che ha modificato la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazione e quella in materia di incompatibilità tra i citati incarichi e l'assunzione ed il mantenimento di incarichi e cariche presso enti di diritto privato in controllo pubblico e presso pubbliche amministrazioni.

La Legge n. 190/2012 non contiene una definizione della "corruzione", che viene data per presupposta, e comprende ogni situazione in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale: sono cioè tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione

(Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione che produca ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, cattivo funzionamento degli apparati pubblici, sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni. L'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2015 ha parlato di "*maladministration*" intesa quale *assunzione di decisioni... devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre... avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse* (determina n. 12/2015). Tale nozione riguarda, quindi, anche l'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Nell'anno 2016 è stato approvato il PNA 2016 (il primo Piano approvato dall'ANAC) che ha mantenuto solo alcune delle disposizioni contenute nel PNA 2013, come aggiornato nel 2015, ed in particolare quelle relative all'impostazione della gestione del rischio ed alla definizione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione;

Nell'anno 2017:

- è stato modificato il d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica ed in particolare è stato introdotto il comma 2-ter all'art. 27 che ha conseguentemente disposto la modifica dell'art. 2-bis, comma 2, lettera b) riguardante l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in materia di trasparenza ed accesso civico.
- è stato approvato il d.lgs. 25/05/2017 n. 90 che, in attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (c.d. IV Direttiva Antiriciclaggio), ha riscritto integralmente, fra gli altri, il d.lgs. 231/2007 in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, L'art. 10 del d.lgs. 231/2007, come modificato dal d.lgs. 90/2017, individua il nuovo perimetro applicativo per gli uffici delle pubbliche amministrazioni precisando che lo stesso si applica ai seguenti procedimenti o procedure:
 - procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
 - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
 - procedimenti e procedure che sono individuate "aree di rischio" nella Legge anticorruzione;

Nell'anno 2018 è stato approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) che è costituito da:

- una parte generale che contiene chiarimenti in ordine a dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione;
- specifiche sezioni dedicate ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti ed alle Agenzie fiscali;

Nell'anno 2019 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) che è costituito da:

- una parte generale i cui contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità

e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. Pertanto, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo

– e da tre allegati:

- 1) l'Allegato 1 relativo alle “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, unico documento metodologico da seguire nella definizione dei Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- 2) l'Allegato 2 che concerne “La rotazione ordinaria del personale”, dirigenziale e non dirigenziale, che fornisce misure alternative nel caso di impossibilità di rotazione e chiarisce quali aspetti relativi alla rotazione vadano integrati dalle amministrazioni nel proprio PTPCT, al fine di evitare che tale istituto venga utilizzato in maniera non funzionale agli obiettivi di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- 3) l'Allegato 3 relativo ai “Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”.

Nell'anno 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera n. 7 del 17 gennaio 2023) costituito da:

- una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 80/2021, il Piano triennale di corruzione e trasparenza costituisce la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di "**programmazione lavoro agile**", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "**performance**".
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di Paderno Dugnano ha adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) nell'anno 2014, con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 30/01/2014. Successivamente ha provveduto annualmente, entro il 31 gennaio, ad approvare un nuovo completo P.T.P.C.T. valido per il successivo triennio.

Il presente documento costituisce il decimo aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. comunale (ora sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO) che include la disciplina in materia di trasparenza e integrità e si collega alla programmazione strategica e operativa dell'Ente, integrandosi con il ciclo della performance, attraverso la previsione nel PdP-PDO 2024-2026 degli obiettivi per la realizzazione delle azioni e delle misure di contrasto e di prevenzione della corruzione.

3.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (RCT)

La Sottosezione RCT risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;
- b) prevedere, per le attività individuate, azioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e/o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) monitorare l'assolvimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli enti controllati dal Comune;
- g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

L'aggiornamento della presente sezione ha seguito la stessa procedura adottata per la prima adozione del Piano e ha tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- risultanze del "Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2017-2019";
- risultanze del Report Istat "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie" del 12 ottobre 2017;
- risultanze del rapporto dal titolo "La corruzione in Italia 2016-2019. Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" elaborato dall'ANAC nell'ambito di un progetto finanziato dall'Unione europea mirato a definire un serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione;
- analisi delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. e della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- valutazione delle misure attuate ai fini del loro mantenimento e/o di possibili azioni successive;
- valutazione di eventuali nuovi rischi;
- indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA;
- esiti della procedura aperta alla consultazione degli stakeholder esterni ed interni;
- direttive fornite dalla Giunta comunale anche a seguito delle osservazioni pervenute.

Le risultanze dei fattori sopra indicati ed i suggerimenti forniti dall'ANAC hanno determinato questo Ente ad indirizzare la propria azione in materia di prevenzione della corruzione pianificandola in relazione alla sostenibilità della stessa.

3.2 IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- evidenziare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

In anni recenti, l'ISTAT ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini, per studiare il fenomeno della corruzione. L'indagine, rivolta alle famiglie, ha inteso approfondire la tematica, rilevando le esperienze concrete degli intervistati e ciò ha permesso di valutare il punto di vista delle famiglie italiane sulla corruzione in Italia.

Di seguito si riportano alcuni dati di interesse tratti dal Report Istat "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie" del 12 ottobre 2017 (alla data di redazione del presente documento non risultano pubblicazioni più recenti sul tema).

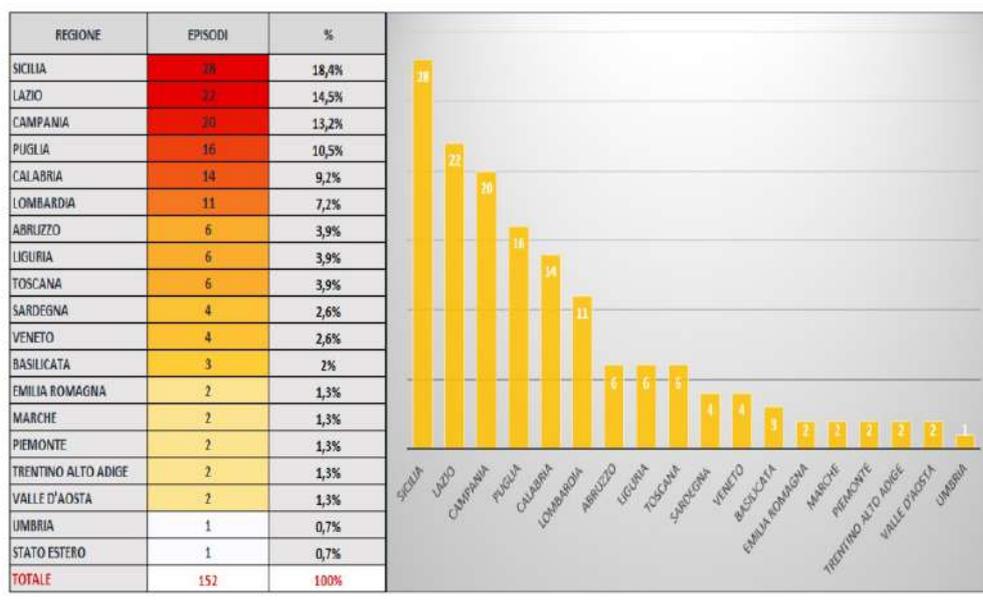
PROSPETTO 3. FAMIGLIE IN CUI ALMENO UN COMPONENTE HA AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI, REGALI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI NEL CORSO DELLA VITA, PER TIPO DI SETTORE, RIPARTIZIONE GEOGRAFICA, TIPO DI COMUNE. Anno 2016, per 100 famiglie

RIPARTIZIONI	Almeno un caso di corruzione	Sanità	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici	Giustizia	Forze dell'ordine	Public Utilities
Nord-ovest	5,5	2,1	0,5	0,4	2,0	0,7	1,4	0,5	0,5
Nord-est	5,9	1,0	1,3	0,2	2,2	1,6	3,1	0,7	0,5
Centro	11,6	2,6	2,7	1,1	4,6	3,7	3,2	1,6	0,6
Sud	9,6	3,6	7,6	0,8	4,2	2,8	4,3	1,2	0,5
Isole	7,9	3,2	3,3	0,7	3,5	2,3	2,9	0,9	0,2
TIPI DI COMUNE									
Comune centro dell'area metropolitana	11,3	3,1	2,8	0,9	5,3	2,8	2,1	1,5	0,7
Periferia dell'area metropolitana	9,4	3,7	4,9	0,5	2,7	2,4	2,7	2,2	0,9
Fino a 10.000 abitanti	6,0	1,8	2,2	0,5	2,4	1,5	2,5	0,5	0,4
Da 10.001 a 50.000 abitanti	8,1	2,3	3,7	0,5	3,5	2,5	4,1	0,8	0,4
50.001 abitanti e più	6,5	2,0	1,0	0,7	2,6	1,7	2,9	0,7	0,1
Totale	7,9	2,4	2,7	0,6	3,2	2,1	2,9	1,0	0,5

Nella pubblicazione dell'ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" del 17 ottobre 2019 sono rinvenibili altri dati interessanti e significativi per inquadrare il contesto esterno, specificatamente con riferimento al delicato settore degli appalti: tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate in qualche modo al settore degli appalti e sono emersi 152 casi di corruzione; nel medesimo periodo sono stati 207 i pubblici ufficiali indagati per corruzione.

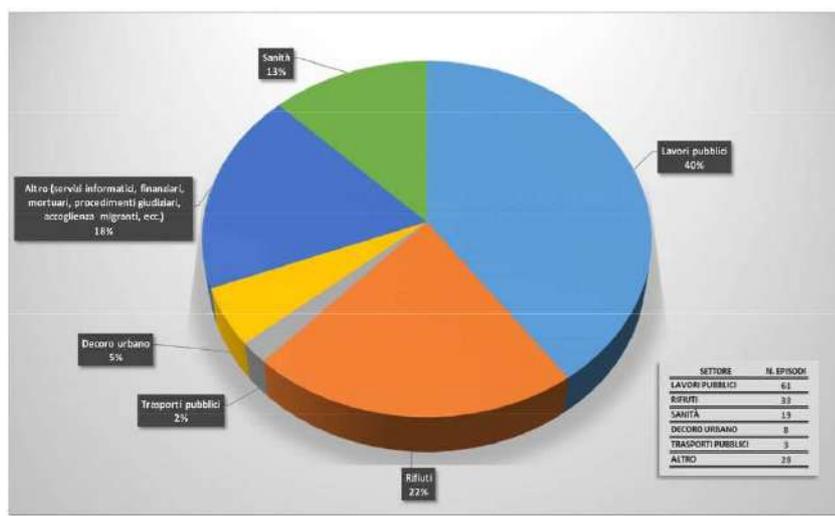
Si riportano di seguito alcuni prospetti pubblicati dall'ANAC.

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



La tabella conferma una diversificazione territoriale già evidenziata nell'indagine Istat sopra descritta

Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI



Dai dati sopra riportati, si può dedurre che il rischio corruzione per questo Ente, tenuto conto della collocazione territoriale e della tipologia di Amministrazione, non è annoverabile tra i livelli più alti.

Regione Lombardia

La Città di Paderno Dugnano è collocata nel contesto regionale della Lombardia che rappresenta la Regione più popolata d'Italia con circa 10 milioni di abitanti. 12 sono le aree provinciali che aggregano complessivamente 1.506 Comuni (il 18,9% di tutti i Comuni italiani); un terzo circa della popolazione vive nell'area metropolitana di Milano (fonte dati e grafico allegato: Unioncamere Lombardia).

Tutti gli indicatori economici e finanziari, riconoscono alla Lombardia il primato in campo nazionale come maggiore e più influente piazza finanziaria nazionale proprio perché qui si concentra un florido

tessuto economico-produttivo che ormai da decenni beneficia anche di importanti flussi internazionali. Lo certifica anche il dato riportato nel *Rapporto Lombardia 2023* che vede la Lombardia come la prima regione in Italia per presenza di imprese estere: ospita 15.859 unità locali, pari al 34,4% del totale delle multinazionali estere

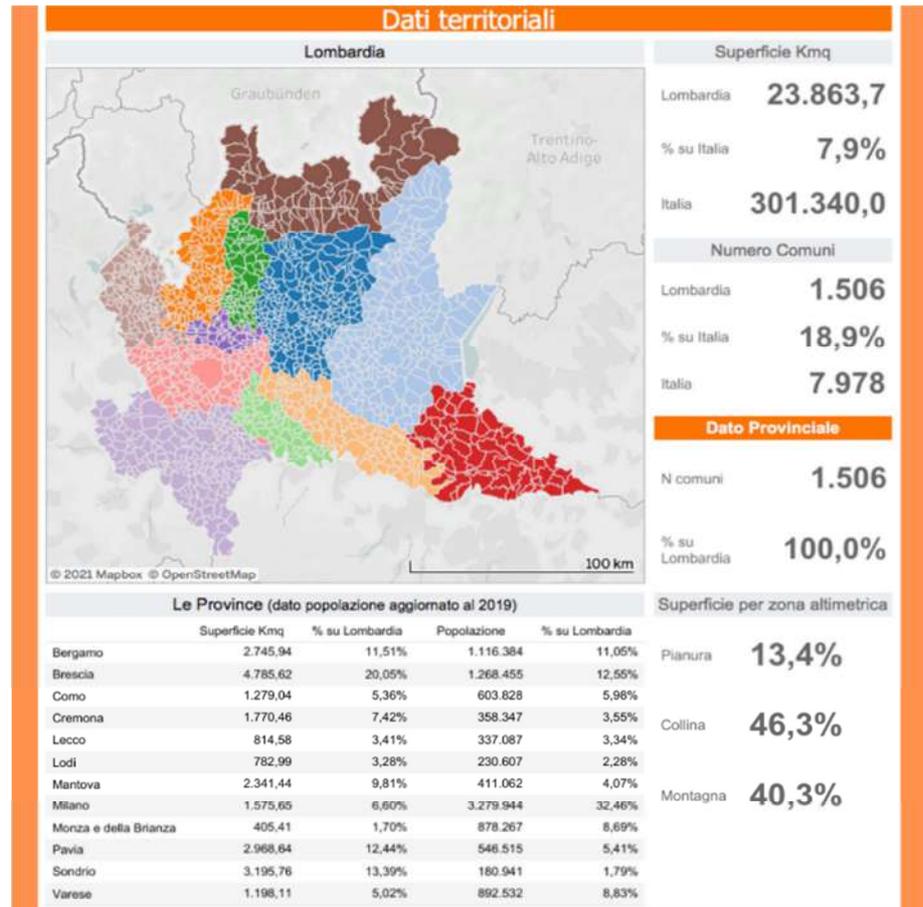
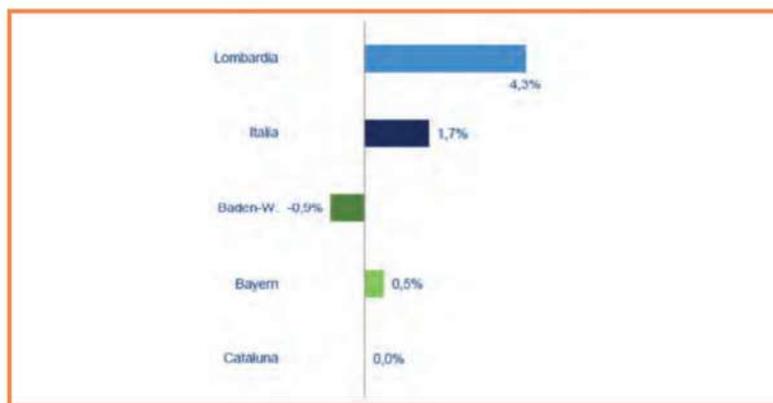


Figura 1. PIL 2023 vs 2019.



Fonte: Booklet Economia, Assolombarda, giugno 2023

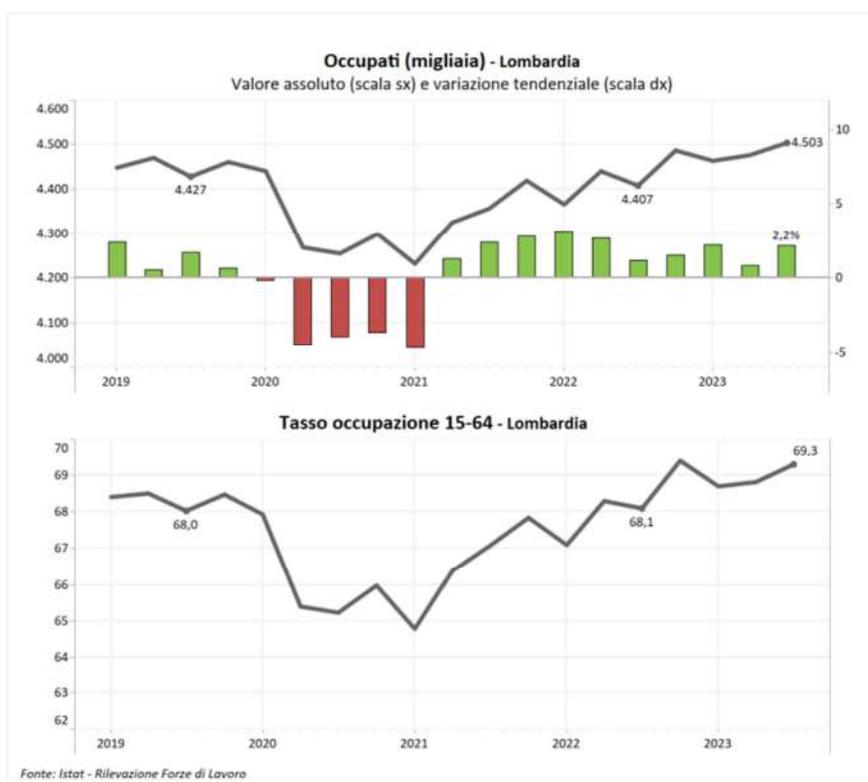
come nel periodo 2019-2023 (e nonostante un biennio pandemico che ha colpito la Lombardia in modo particolare) quest'ultima sia cresciuta in misura maggiore, in termini di PIL.

Secondo l'ultima rilevazione sul mercato del lavoro relativamente al terzo trimestre 2023, l'occupazione in Lombardia torna a crescere a ritmi superiori al 2%, dopo il rallentamento del

trimestre precedente: la variazione su base annua è pari al +2,2%,.

Nonostante le crisi di carattere socio-economico conseguenti all'emergenza pandemica del 2020, agli effetti della guerra in Ucraina e degli aumenti dei costi energetici, secondo le stime Istat nel terzo trimestre 2023, gli occupati in Lombardia sono 4 milioni e 503 mila, in crescita di 96 mila unità rispetto all'anno precedente e superiori anche ai valori pre-Covid.

L'andamento occupazionale in regione archivia quindi il 10° segno positivo consecutivo, con una crescita che, dopo il rallentamento evidenziato nel trimestre scorso (+0,8% la variazione tendenziale), si riporta sopra il 2% (+2,2%).

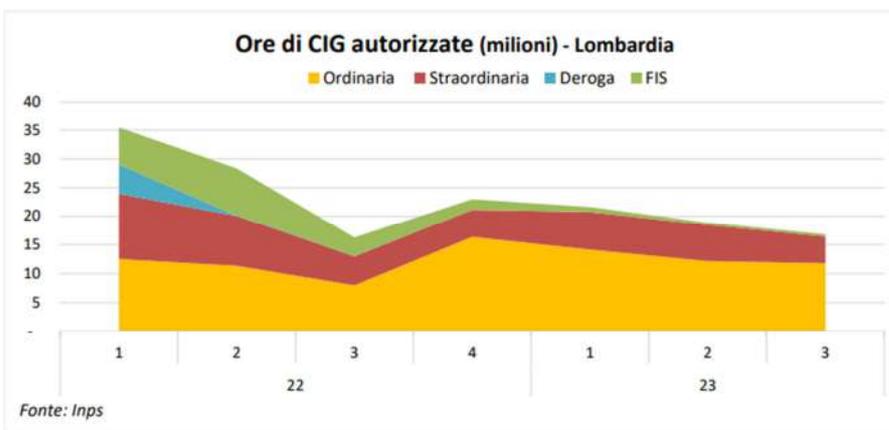


Il tasso di occupazione 15-64 si attesta al 69,3%, valore superiore alla media nazionale (61,6%) e ai livelli pre-Covid.. La crescita si conferma più intensa per l'occupazione femminile (+3%); quella maschile torna a crescere ma a un ritmo inferiore (+1,6%). Rispetto ai livelli pre-Covid, il tasso di occupazione femminile mostra un guadagno più ampio. Le dinamiche per genere si sovrappongono agli andamenti settoriali: servizi (+5,7%) e commercio (+3,2%), comparti a forte presenza femminile, guidano la crescita occupazionale, mentre l'industria si conferma in calo (-3,2%) e anche le costruzioni registrano un primo segno negativo (-4,7%).

Il tasso di disoccupazione scende al 3,5%, punto di minimo della serie storica disponibile dal 2018. La diminuzione risulta più marcata per le donne (tasso pari a 4,4%) che per gli uomini (2,7%).

Nel terzo trimestre 2023 sono state autorizzate 16,8 milioni di ore, in buona parte di CIG

ordinaria (11,8 milioni) che su base annua è cresciuta del +48%, mentre la componente straordinaria (4,6 milioni) risulta ancora in calo (-8%). Risultano invece quasi azzerate le ore in deroga e quelle comprese nei Fondi di Solidarietà, che si erano fortemente espanso durante il periodo di emergenza sanitaria.



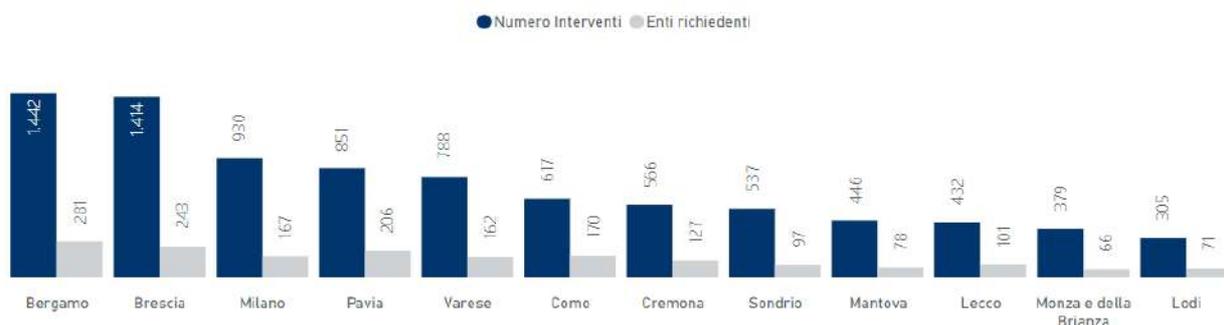
(fonte dati e grafici allegato: UnionCamere Lombardia, licenza "Creative Commons").

La Lombardia si conferma Regione resiliente, con una performance di crescita analoga a quella nazionale.

Rispetto alla crescita degli anni precedenti, secondo gli ultimi dati del terzo trimestre 2023 (*fonte Regione Lombardia- Lombardia Notizie*) le imprese lombarde, pur in un progressivo peggioramento del quadro internazionale, tengono e i dati economici possono essere considerati positivamente: si registra infatti un calo assolutamente contenuto delle performance in una situazione lombarda complessiva importante. Secondo l'indagine della Banca d'Italia svolta tra settembre e ottobre 2023, la crescita del fatturato delle imprese nei primi nove mesi dell'anno è stata debole, benché si siano ridimensionate le difficoltà connesse con i costi dell'energia e con i problemi di approvvigionamento di materie prime e prodotti intermedi. Le imprese hanno confermato la diminuzione della spesa per investimenti nel 2023, che rimarrebbe stabile nel 2024. Nel settore delle costruzioni è proseguita la fase espansiva e le previsioni a breve termine rimangono positive. I servizi privati non finanziari hanno continuato a crescere, anche se in misura inferiore ai due anni precedenti. I comparti dell'alloggio e della ristorazione sono stati tra i più dinamici, beneficiando anche di un forte aumento della spesa turistica (*Banca d'Italia, L'economia della Lombardia, novembre 2023*) Secondo l'analisi di *Unioncamere Lombardia*, è l'edilizia il settore dove si sta registrando la crescita più interessante: nel terzo trimestre la variazione su base annua del volume d'affari delle imprese dell'edilizia attive in Lombardia è ancora positiva (+4,5% tendenziale). Il valore delle nuove commesse risulta in aumento del +6,8% su base annua.

Rimane comunque alta la concentrazione di investimenti per intensificare e potenziare le infrastrutture al fine di ampliare la rete dei collegamenti a supporto del sistema economico-produttivo, come sintetizzata dal Piano Lombardia approvato dalla Regione e di cui si riporta sotto il grafico aggiornato con gli investimenti a fine 2023. Solo per le infrastrutture e la mobilità, fino al 2027, sono infatti previsti finanziamenti regionali per oltre 2,1 miliardi di euro (che attiveranno investimenti per un valore complessivo di quasi 4,2 miliardi), destinati ad interventi sul territorio definiti attraverso un lavoro di consultazione di stakeholder ed enti locali già avviato con i Tavoli territoriali. In particolare:

- **547,7 milioni** per opere ferroviarie
- **80,5 milioni** per il trasporto pubblico e lo sviluppo dell'intermodalità
- **146,5 milioni** per la mobilità ciclistica
- **17,8 milioni** per la navigazione
- **818,7 milioni** per il potenziamento e la riqualificazione del sistema viario
- **527 milioni** per l'accessibilità alle Olimpiadi invernali di Milano - Cortina 2026



(fonte dati e grafici allegati: Piano Lombardia – www.regione.lombardia.it).

E' un'analisi ormai ampiamente consolidata e confermata da evidenze investigative, quella che vede la Lombardia tra le regioni a maggior attrattività per tutte le organizzazioni criminali, nazionali e straniere, che continuano a dimostrare capacità di stringere alleanze tra loro per implementare le attività illegali e pervadere l'economia legale. In Lombardia operano le principali e più note organizzazioni mafiose italiane e straniere; la 'ndrangheta si conferma essere quella prevalente e più insidiosa perché adotta una strategia di 'mimetizzazione' nel tessuto sociale ricorrendo all'uso della violenza solo in situazioni ritenute 'necessarie'.

Tipo di delitto	2019	2020	2021	2022	Incremento 2019-2022 %
Omicidi volontari	43	43	36	47	9,3%
Tentati omicidi	130	100	121	133	2,3%
Omicidi colposi	235	239	198	237	0,9%
Lesioni dolose	10.509	8.348	10.086	10.586	0,7%
Percosse	2.935	2.694	2.962	3.200	9,0%
Minacce	11.166	10.156	10.769	10.471	-6,2%
Violenza sessuale	947	878	1.053	1.306	37,9%
Furti	218.499	136.080	167.975	207.027	-5,3%
Rapine	4.926	4.064	5.261	6.205	26,0%
Estorsione	1.401	1.288	1.654	1.944	38,8%
Truffe e frodi informatiche	38.769	43.002	53.407	50.061	29,1%
Delitti informatici	3.535	4.440	5.824	7.152	102,3%
Danneggiamenti	60.804	48.557	57.758	60.092	-1,2%
Delitti complessivi	439.302	337.406	398.610	440.421	0,3%

Fonte: elaborazione PoliS-Lombardia su dati Ministero dell'Interno.

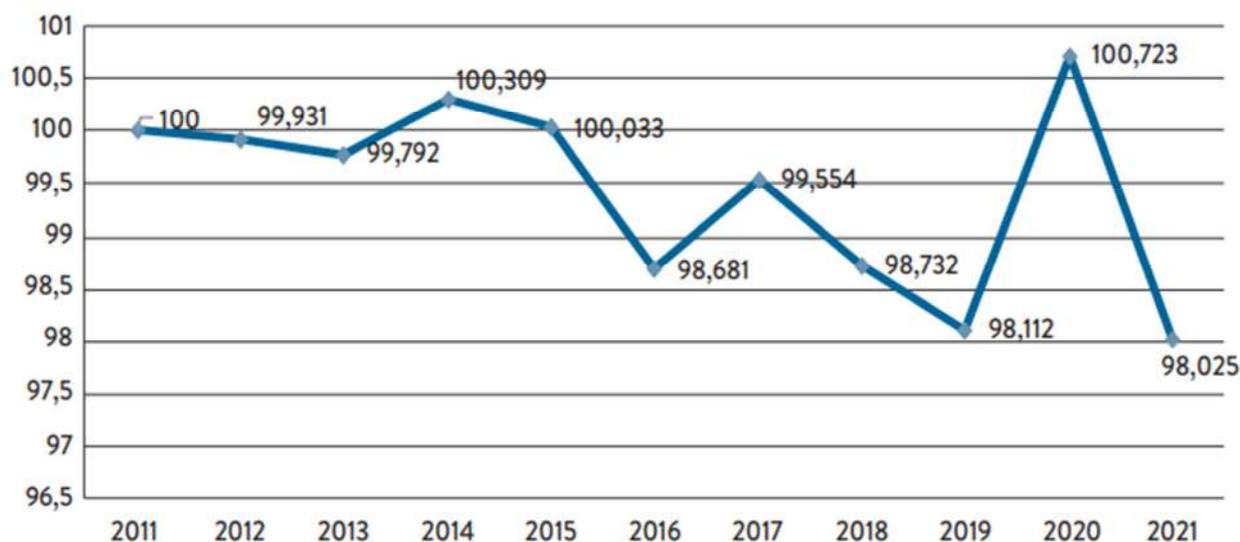
Indirettamente lo si evince anche dall'analisi dei reati commessi in Lombardia, la cui totalità nasconde un cambiamento nelle tipologie di delitti (e di vittime) insite nei canali con cui le attività criminali si manifestano. Un segnale preoccupante per il tessuto economico lombardo è l'aumento del numero delle denunce per estorsione, considerato un reato spia della presenza della criminalità organizzata sul territorio e che vede la Lombardia detenere questo triste primato in Italia.

Il tasso di delittuosità lombardo (44,3 reati ogni mille abitanti) si attesta per l'anno 2022 ancora sopra alla media nazionale (38,2). Alcune fattispecie di reato registrano un incremento notevole: è il caso delle estorsioni (+38,8%), della violenza sessuale (+37,9%), delle rapine (+26,0%) o delle percosse che, seppur lieve, registrano un aumento (+0,9%).

Le inchieste storiche e quelle più recenti condotte dalle Procure lombarde fotografano puntualmente una criminalità organizzata capace di integrarsi nell'economia legale potendo disporre di ingenti risorse economiche, provenienti da attività illecite, facendosi affiancare da professionisti compiacenti e sfruttando la leva della corruzione per infiltrare la Pubblica Amministrazione.

Le indagini sul fronte antimafia continuano ad evidenziare un'elevata infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale, nel settore degli appalti pubblici e nel rilascio delle autorizzazioni, licenze e concessioni pubbliche. E l'indice della corruzione in Lombardia, seppur in lieve calo rispetto all'ultimo dato disponibile, rimane comunque molto alto.

Figura 3. Valori dell'indicatore composito di rischio corruzione per il contesto esterno della Regione Lombardia (2011-2021).



Fonte: elaborazione PoliS-Lombardia.

La Direzione Investigativa Antimafia, nel focus dedicato alla Lombardia nell'ambito della *Relazione Semestrale al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - Il semestre 2022*, spiega che "proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU".

La Direzione Investigativa Antimafia anticipa chiaramente che pertanto, anche in funzione delle potenziali criticità legate alle opere già in corso di realizzazione per le "Olimpiadi Milano-Cortina 2026", le investigazioni giudiziarie, in linea con gli indirizzi della locale DDA, puntano ad una maggiore attenzione riguardo a tale ambiti. Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite"

Nell'analisi del contesto socio-economico lombardo, assume rilievo anche l'attività di prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminosa da parte della Direzione Investigativa Antimafia che nella *Relazione Semestrale al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – Il semestre 2022* evidenzia che “La Lombardia si conferma la regione con il maggior numero di segnalazioni di operazioni sospette. È quanto emerge dal rapporto *Unità di Informazione finanziaria della Banca d'Italia* relativo al 2022. In Lombardia gli operatori hanno inviato a UIF 27.651 segnalazioni di operazioni sospette (SOS) in aumento dell'8,7% rispetto al 2021. La Lombardia detiene saldamente il primato di questa classifica davanti a Lazio e Campania con rispettivamente 19.255 e 18.305 segnalazioni. Nel 2022 il dato nazionale è in crescita in quasi tutto il Paese. L'aumento complessivo è stato infatti pari all'11,4% rispetto al 2021, con le sole eccezioni di Emilia Romagna e Sicilia. Tuttavia, il solo numero delle SOS non è indice di rischio del sistema finanziario”.



L'attenzione degli inquirenti si concentra anche sul ruolo che le organizzazioni criminali si sta ritagliando anche come soggetti che hanno grandi disponibilità di liquidità finanziaria che mettono a disposizione di piccole e medie imprese in difficoltà allo scopo di controllarle e utilizzarle sia per l'attività di riciclaggio sia per infiltrare l'economia legale. A favorire queste dinamiche sono le recenti difficoltà di accesso ai prestiti concessi dagli istituti di credito del sistema bancario regionale. Secondo l'ultimo rapporto della Banca d'Italia sull'Economia regionale, «nel corso del 2022 la crescita

dei prestiti bancari alle imprese lombarde si è rafforzata fino ad agosto, in connessione con le maggiori esigenze di finanziamento legate all'espansione dell'attività economica, per poi decelerare bruscamente negli ultimi mesi dell'anno (1,7% la variazione annua dei prestiti a dicembre del 2022, dal 2,3% della fine del 2021). La tendenza è proseguita nei primi mesi del 2023 (0,4% a marzo su base annua)». Questa recente dinamica è stata condizionata dal rialzo dei tassi di interesse e da un «orientamento delle politiche di offerta delle banche divenuto più selettivo». Le indagini svolte da Banca d'Italia presso imprese della regione segnalano una accresciuta difficoltà di accesso al credito. In particolare, sono le imprese minori e le imprese industriali a risentire maggiormente del problema. Secondo Banca d'Italia, «la crescita dei prestiti è rimasta circoscritta alle sole imprese medie e grandi, mentre il credito a quelle più piccole è diminuito, con riduzioni che sono diventate progressivamente più intense nel corso dell'anno e nei primi mesi del 2023».

Un altro aspetto significativo del rischio di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto produttivo è la capacità di accedere ai sussidi pubblici alle imprese. Per favorire la ripresa post pandemica, l'erogazione massiccia di fondi ha esposto il sistema a potenziali abusi, e la corsa a fornire sostegni rapidi e sostanziali alle imprese ha messo a dura prova i meccanismi di controllo e trasparenza. Alcune imprese hanno tentato di ottenere sostegni esagerando le perdite o fornendo documentazione falsa, o imprese "fantasma" hanno ottenuto finanziamenti nonostante fossero inattive o fossero state create poco prima della distribuzione degli aiuti. Inoltre, alcune aziende con passati ambigui hanno ottenuto finanziamenti, sollevando dubbi sulla legittimità dell'uso di questi fondi.

“L'attività di controllo eseguita dalla DIA, (fonte testo e grafico: *Relazione Semestrale al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – II semestre 2022*), ha riguardato anche l'assetto delle imprese interessate all'esecuzione dei lavori pubblici allo scopo di individuare possibili elementi di infiltrazione mafiosa; sono stati eseguiti mirati accertamenti concernenti sia l'esecuzione diretta delle opere, sia le molteplici attività connesse e; tra le altre, gli accessi ai cantieri disposti dall'Autorità Prefettizia per verificare in situ eventuali anomalie riguardanti la manovalanza e le modalità esecutive.



Al riguardo, si riporta sopra la sintesi dei provvedimenti antimafia complessivamente emessi, nel secondo semestre 2022, dagli Uffici Territoriali del Governo e Comunicati all'Osservatorio Centrale Appalti Pubblici della DIA (O.C.A.P).

Città Metropolitana di Milano

Zone omogenee Città Metropolitana di Milano	Popolazione (abitanti)	N° comuni
<u>Altomilanese</u>	258.920	22
<u>Magentino</u> e Abbiatense	215.784	28
Sud Ovest	240.657	16
Sud Est	175.652	15
Adda Martesana	388.329	29
Nord Ovest	318.099	16
<u>Nord Milano</u>	269.198	6

(Fonte www.cittametropolitana.mi.it)



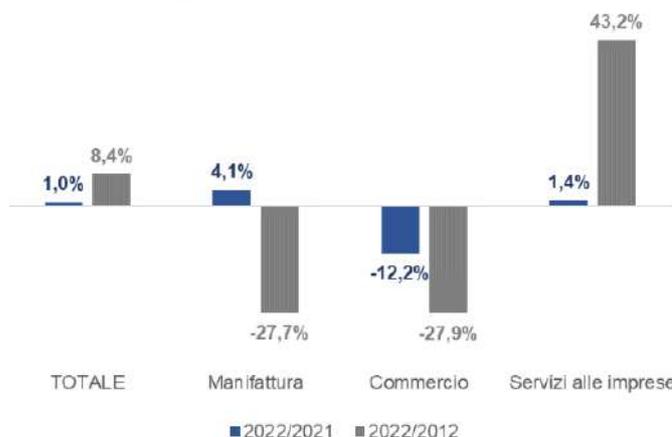
Alla Città Metropolitana di Milano appartengono 133 Comuni con una popolazione complessiva residente (comprendente quindi il capoluogo lombardo e tutto il suo hinterland) di 3.241.803 di abitanti (fonte www.cittametropolitana.m i.it). E' la terza area più popolata d'Europa dopo Londra e Parigi, suddivisa in 7 zone omogenee più la città di Milano. La città di Paderno Dugnano è collocata nella zona omogenea Nord Milano

composta da soli 6 Comuni così risultando l'area più densamente abitata di tutta la Città Metropolitana.

L'area metropolitana di Milano rimane punto strategico a livello nazionale sul piano economico e finanziario, in cui si concentrano i più significativi investimenti pubblici e privati in quasi tutti i settori legati all'innovazione, alla produzione e agli aspetti sociali e culturali. La Città Metropolitana concentra 346 mila unità locali che occupano 1,53 milioni di addetti. In questo territorio, manifattura e servizi si integrano e convivono in un ecosistema fortemente competitivo. La manifattura, con quasi 23 mila unità locali e più di 207 mila addetti, incide per circa il 14% del totale addetti metropolitani, ma se si analizza il suo peso a livello regionale emerge un forte ruolo della manifattura milanese, la cui quota sul totale della manifattura lombarda è pari al 23%. Il commercio è presente nel territorio con 62 mila unità locali e 278 mila addetti, pari al 18% sul totale della città

metropolitana. I servizi alle imprese, con 182 mila unità locali e più di 811 mila addetti, incidono per la metà dell'economia milanese (53%). Le attività finanziarie della Città Metropolitana di Milano contano 11.586 unità locali, pari al 41% del totale lombardo, e 83.530 addetti, equivalente al 60%. Una dinamicità del tessuto produttivo che emerge anche dalle nuove iscrizioni al Registro Imprese di Infocamere nel 2022. Il flusso totale delle nuove imprese nella Città metropolitana di Milano è in aumento del +1,0% rispetto al 2021 e del +8,4% rispetto a quello registrato un decennio fa, contando così quasi 2 mila iscrizioni in più. Al contrario, la media lombarda mostra un calo del -1,2% rispetto al 2021 e del -5,8% nell'ultimo decennio.

Nuove iscrizioni al Registro delle Imprese
(var.% 2022 rispetto al 2021 e al 2012)



Fonte: elaborazioni Assolombarda su dati Infocamere.

(Fonte testo e grafico: Booklet Territorio di Milano- dicembre 2023, www.assolombarda.it)

Tra le province lombarde, inoltre, Milano si conferma quella in cui è localizzato il maggior numero di startup innovative: a fine dicembre 2022 sono 2.833, pari al 20% del totale nazionale (Fonte: PoliSLombardia, n. 29, 28 luglio 2023).

Il rapporto sul Benessere Equo e Sostenibile nella Città Metropolitana di Milano 2023 (fonte dati e tabella sotto www.cittametropolitana.mi.it) evidenzia che gli indicatori della dimensione occupazione risultano quasi sempre positivi per Milano se paragonata all'Italia, ma anche rispetto al contesto lombardo. Il tasso d'occupazione milanese (20-64 anni) è al 75,4% contro il 64,8% dell'Italia. Il tasso di occupazione giovanile (15-29 anni) del milanese appare migliore (40,4%), al confronto con quello italiano (33,8%) ma inferiore al dato lombardo che si attesta al 41,6%.

Tema	Indicatore	Misura	Milano	Lombardia	Italia	
Occupazione	4	Tasso di occupazione (20-64 anni)	%	75,4	73,4	64,8
	5	Differenza di genere nel tasso di occupazione (F - M)	punti percentuali	-13,1	-16,8	-19,8
	6	Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni)	%	40,4	41,6	33,8
	7	Giornate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti)	numero medio	251,5	251,2	235,3
	8	Giornate retribuite nell'anno lavoratori dipendenti (F-M)	numero medio	-9,9	-15,4	-17,2

Lo stesso rapporto conferma anche che la condizione reddituale dei cittadini del milanese è decisamente superiore a quella dell'Italia ma anche a quella della Lombardia. Il reddito medio lordo pro capite (pari a € 33.317) “certifica” lo stato di salute economica del milanese che è decisamente migliore (oltre 13.500 euro in più, il 68,6%) rispetto all'Italia, mentre la “forbice” con la Lombardia pone in risalto una differenza minore (il 40,3%, appena sopra i 9.500 euro). La retribuzione media annua di un lavoratore dipendente nel milanese è pari a € 31.202, il 42,7% in più rispetto al resto del Paese, mentre la differenza con il dato lombardo si attesta al 14,4%.

Indicatore	Misura	Milano	Lombardia	Italia	
1	Reddito disponibile pro capite delle famiglie consumatrici	euro	33.317,31	23.748,61	19.761,00
2	Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti	euro	31.201,53	27.285,24	21.868,16
3	Importo medio annuo delle pensioni	euro	17.524,27	15.634,47	13.036,45
4	Pensioni di basso importo	%	16,55	17,92	21,18

Una ricchezza territoriale e sociale che continua ad attrarre sul territorio metropolitano milanese l'interesse di tutte le organizzazioni criminali che si sono radicate soprattutto nell'hinterland, infiltrandosi nel tempo nel tessuto sociale, economico e finanziario, come hanno dimostrato numerose inchieste della Magistratura e delle Forze dell'Ordine. Il *Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia* (concluso nel maggio 2022 e a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano) evidenzia come l'area metropolitana di Milano risulta da sempre centrale per gli interessi mafiosi in Lombardia: *“sembra in atto, ormai da diversi anni, una strategia di ‘sommersione’ da parte delle altre organizzazioni mafiose con l’obiettivo di mimetizzarsi ed infiltrare in maniera meno evidente e senza clamore il tessuto economico e sociale”*. L'organizzazione maggiormente presente è quella della 'ndrangheta con diverse locali ('ndrine) che si sono consolidate in più centri della provincia, ma *“ciò non ha impedito alle altre organizzazioni mafiose italiane di perpetrare i propri affari nel capoluogo lombardo”*. L'organizzazione, oltre a gestire i tradizionali settori illeciti, si è progressivamente insinuata in altri ambiti, soprattutto in quello imprenditoriale al fine di reinvestire capitali e riciclare ingenti quantità di denaro. Costanti sono le inchieste che svelano casi di corruzione da parte di amministratori e funzionari pubblici a beneficio di imprenditori autori di condotte illecite o legati alla criminalità e operanti in svariati settori come già evidenziato nel contesto regionale.

Come evidenziato nella *Relazione Semestrale al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – Il semestre 2022* la città metropolitana di Milano e le province di Monza e della Brianza e Como continuano ad essere caratterizzate dalla marcata presenza di diverse forme di criminalità organizzata, nazionale e straniera, che si manifestano tramite diversificate condotte illecite, tipiche dei contesti mafiosi (estorsioni, usura, stupefacenti, sfruttamento prostituzione, armi, contraffazione, immigrazione clandestina, reati fiscali, infiltrazione negli appalti, riciclaggio, reati ambientali, corruzione). che puntano ad *“estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale, tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche”*. (Fonte: *Relazione Semestrale al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – Il semestre 2021*).

Città di Paderno Dugnano

Da giugno 2019, il Sindaco eletto di Paderno Dugnano è Ezio Casati che, nel Decreto di nomina della Giunta Comunale, ha assegnato a un componente una specifica delega nelle materie della Legalità e Trasparenza per l'approfondimento e lo sviluppo di azioni istituzionali volte a implementare l'attività di promozione della cultura della legalità contro ogni forma di infiltrazione criminale nel contesto amministrativo e sociale cittadino.

Con delibera n. 29 del 24 luglio 2019, il Consiglio Comunale ha istituito al suo interno la *Commissione Consiliare Permanente Antimafia e Legalità*, cui sono state assegnate competenze in materia di sicurezza urbana, protezione civile, antimafia e legalità. I lavori della Commissione sono finalizzati a promuovere il coinvolgimento della cittadinanza per la condivisione di iniziative e buone pratiche finalizzate ad accrescere il contrasto e la conoscenza dei fenomeni mafiosi e delle modalità adottate dalle organizzazioni criminali per infiltrarsi e condizionare il tessuto socio-economico cittadino. Attraverso azioni trasversali con gli Assessorati, si favorisce la cultura della legalità come valore fondamentale della collettività amministrata a partire dalle generazioni in età scolare con iniziative di natura didattica e formativa già in atto nei Piani di Diritto allo Studio. Nel mandato amministrativo 2014/2019, con deliberazione n. 42 del 27 settembre 2018, il Consiglio Comunale, accogliendo la proposta della Commissione Consiliare Permanente Legalità (istituita con deliberazione n. 37 del Consiglio Comunale del 22 luglio 2014) ha approvato il Regolamento per la prevenzione e il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al gioco d'azzardo lecito anche al fine di contrastare il riciclaggio dei proventi da attività illecite che è in fase di revisione.

Dal 2015 è istituita la ‘Giornata della Legalità’, individuata nel 23 maggio in ricordo della strage di Capaci in cui persero la vita il giudice Giovanni Falcone, sua moglie Francesca Morvillo e agli agenti della scorta Vito Schifani, Rocco Dicillo e Antonio Montinaro. In ogni edizione sono stati previsti momenti di educazione alla legalità per gli studenti, sia con l’intervento di esperti sia con proiezione di film dedicati all’argomento, sono state organizzate convention pubbliche con giornalisti, scrittori e personalità impegnate sul fronte antimafia e, a conclusione della giornata celebrativa, sono organizzate cerimonie di ringraziamento per le donne e gli uomini delle Forze dell’Ordine presenti in città che si sono distinti nella loro opera di tutela del territorio, nonché incontri con esponenti della magistratura e delle Forze dell’Ordine che hanno dedicato la propria attività al contrasto ad ogni forma di fenomeno mafioso.

Il 19 luglio (a partire dal 2020) si svolge l’evento “In memoria di Paolo e Rita” per celebrare l’anniversario della strage di via D’Amelio in cui perse la vita il Giudice Paolo Borsellino e per ricordare il sacrificio di Rita Atria. Con l’intento di promuovere e istituire altre giornate dedicate alla lotta alla mafia e in ricordo delle vittime di mafia sono celebrate, con iniziative soprattutto rivolte alle giovani generazioni, il 7 marzo la Giornata Nazionale dei Beni Confiscati e il 21 marzo la Giornata della memoria per le vittime di mafia.

Dal 2016, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 28 aprile, l’Amministrazione Comunale di Paderno Dugnano ha aderito all’associazione “Avviso Pubblico” che riunisce pubbliche Amministrazioni, Comuni, Province e Regioni che vogliono tenere alta l’attenzione sui temi della Legalità e permette agli Amministratori, al di là della diversa appartenenza politica, di collocare il bene comune al di sopra delle proprie posizioni e si impegna ad organizzare la Legalità mettendo in rete gli enti locali e promuovendo lo scambio di esperienze e buone pratiche. Il Comune di Paderno è componente del Comitato Direttivo Nazionale di Avviso Pubblico nel quale è rappresentato dall’Assessore alla Legalità Antonella Caniato.

Aderendo ad “Avviso Pubblico” il Comune si è impegnato a rispettare la “Carta di Avviso Pubblico – Codice Etico per la Buona Politica”. Nel corso dell’anno 2020 la Carta di avviso pubblico è stata sottoscritta dai componenti della Giunta comunale e da alcuni Consiglieri Comunali.

Il 28 settembre 2023 il Comune di Paderno Dugnano ha sottoscritto (dando seguito alla Delibera n. 95 del 07/09/2023) un Protocollo d’intesa con il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Milano con lo scopo di rafforzare il sistema di prevenzione e contrasto delle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alle misure di sostegno e di finanziamento del PNRR, del relativo Fondo Complementare nonché ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione Europea, per le quali è già stato perfezionato l’iter di concessione, di competenza del Comune di Paderno Dugnano. Tale protocollo prevede, tra l’altro, la trasmissione alla Guardia di Finanza di dati relativi a interventi, misure, progetti finanziati dal PNRR/PNC che risultino potenzialmente esposti a criticità. Scopo del presente progetto è monitorare l’attuazione fattiva dell’accordo citato.

A corredo dell’analisi del contesto esterno ai fini dei rischi corruttivi, relativamente alla città di Paderno Dugnano, si rimanda alla sezione “Territorio” della “SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE” (pag. 35) in cui sono richiamate e descritte le grandi opere infrastrutturali e di rigenerazione urbana che interessano e interesseranno il Comune nel prossimo triennio .

Beni confiscati alle mafie

Il Comune di Paderno Dugnano, in conformità alle finalità del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modifiche ed integrazioni, promuove la valorizzazione ed il riutilizzo dei beni immobili confiscati alle mafie entrati a far parte del proprio patrimonio indisponibile come strumento di promozione e rafforzamento della cultura della legalità, della giustizia sociale, della solidarietà e per sostenere l’inserimento sociale e lavorativo.

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 159/2011 il Comune provvede a formare un apposito elenco dei beni confiscati ad esso trasferiti, che viene periodicamente aggiornato.

L'elenco, reso pubblico sul sito internet istituzionale dell'ente (<https://dgegovpa.it/Paderno/amministrazionetrasparente/Altricontenuti/Altricontenutidatiulteriori.aspx?dettaglio=836>) contiene i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.

3.3 IL CONTESTO INTERNO

Per la composizione degli organi di indirizzo politico e la struttura organizzativa di primo livello del Comune di Paderno, si rimanda alla sezione introduttiva del PIAO (vedi pag. 16).

3.3.1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e le responsabilità

Di seguito sono riportati i soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Paderno Dugnano, i relativi compiti e le connesse responsabilità.

3.3.1.1 L'Organo di indirizzo politico

- il Sindaco, come individuato da ANAC con delibera n. 15/2013, è l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190);
- la Giunta comunale è l'organo competente ad adottare il PIAO che nella sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e anticorruzione” contiene i “Rischi Corruttivi e la trasparenza”;
- il Consiglio Comunale individua nel Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi strategici da realizzare nel corso del mandato e, attraverso la sua articolazione interna - la commissione consiliare “Antimafia e Legalità”, interviene nel processo di formazione del P.T.P.C.T. (ora RCT) per una più ampia condivisione della strategia attuata in materia di prevenzione della corruzione.

Responsabilità

L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure riguardanti l'anticorruzione e trasparenza. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del PTPCT ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett. b) D.L. n. 90/2014.

3.3.1.2 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

- è il Segretario Generale, nominato con decreto sindacale n.5 del 21/03/2022;
- elabora la proposta di P.T.P.C.T. (ora RCT) e la sottopone alla Giunta per la sua approvazione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione di quanto indicato nella Sottosezione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvede alla verifica, d'intesa con il Direttore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso;
- pubblica annualmente sul sito istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione

recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;

- esamina le richieste di accesso civico semplice e, in caso di accertata omessa pubblicazione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta, effettua la relativa segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, al vertice politico ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza;
- in materia di accesso civico generalizzato, decide sulle richieste di riesame pervenute a seguito di diniego totale o parziale.

Responsabilità

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previste rilevanti responsabilità per i casi di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione di misure per la selezione e formazione dei dipendenti che devono operare in settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, nonché nell'ipotesi di commissione di reati di corruzione accertati con sentenza passata in giudicato.

Nell'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 è individuata la responsabilità dirigenziale - ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 - per le ipotesi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano che fanno insorgere anche la responsabilità disciplinare per omesso controllo.

3.3.1.3 I referenti per l'integrità e per la trasparenza

In considerazione della dimensione dell'ente e della complessità della materia, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, in linea con quanto suggerito dal PNA, sono stati designati i Referenti per l'integrità e per la trasparenza.

Per ogni Settore del Comune è stato individuato un Referente tra i Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione della corruzione.

I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il RPCT, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni della sottosezione RCT di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi contenuti nella sottosezione Trasparenza.

Nell'allegato 6) "Mappatura degli obblighi di pubblicazione" sono individuati i nominativi dei Referenti.

I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

3.3.1.4 Tutti i Direttori per l'area di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del RCT, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9, lettera a), della l. n.190 del 2012);
- propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nella Sottosezione RCT (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);

Responsabilità

L'art. 1, comma 33, della Legge 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione nonché il mancato aggiornamento, da parte delle pubbliche amministrazioni, di una serie di informazioni individuate nei commi precedenti costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, e, quindi, deve essere valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

3.3.1.5 Il Nucleo di Valutazione

- offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento - specifica misura di prevenzione della corruzione che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009);
- utilizza i risultati inerenti l'attuazione della Sottosezione RCT ai fini della valutazione dei Direttori di Settore.

Responsabilità

L'art. 41, comma 1, lett. h) del d.lgs. 97/2016 stabilisce che "l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza".

3.3.1.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera, anche in raccordo in con il RPCT in materia di:
 - attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento in raccordo con i Direttori responsabili di ciascuna struttura;
 - raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate - assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 - anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente al Nucleo di Valutazione, chiamato a svolgere sull'applicazione del Codice di comportamento un'attività di supervisione;

- raccolta ed esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento (art.15 del Codice di comportamento).

3.3.1.7 Tutti i dipendenti comunali

- intervengono con proposte nel corso dell'elaborazione della sottosezione RCT e partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella sottosezione RCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 Codice di comportamento comunale);
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

Responsabilità

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nella sottosezione RCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti; “la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, L. n. 190).

3.3.1.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nella Sottosezione RCT;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di comportamento comunale).

3.3.1.9 Il Responsabile della protezione dei dati personali (R.P.D.)

- fornisce consulenza e supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 Regolamento UE 2016/679).

3.3.1.10 Il Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

- è il soggetto al quale sono trasmesse le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo”, ai sensi del D.Lgs 231/2007, del D.Lgs 25 maggio 2017, n. 90, del Decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015 e del provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) 23 aprile 2018. Con decreto sindacale n. 6 del 21/03/2022 il gestore è stato individuato nel Segretario Generale, Responsabile nell'ente della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Responsabilità

Il gestore provvede alla valutazione delle operazioni sospette segnalate e alla eventuale trasmissione alla UIF.

3.4 IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE RCT

Il percorso per l'aggiornamento della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (RCT) è stato avviato nel mese luglio 2022 ed ha previsto il coinvolgimento di tutte le direzioni dell'ente nell'attività di aggiornamento del registro dei rischi, delle schede processi e della mappatura degli obblighi di pubblicazione che costituiscono gli allegati n. 3, 4 e 6 al presente PIAO.

Nel mese di novembre 2022, è stata aperta la fase di consultazione rivolta sia agli stakeholder interni (Amministratori e dipendenti), mediante e-mail, che agli stakeholder esterni mediante apposito avviso pubblicato nella home page del sito istituzionale e sui canali social del Comune. Nei termini assegnati non sono pervenute osservazioni.

Nell'aggiornamento della sottosezione RCT sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti, e precisamente:

- a) il coinvolgimento degli organi politici mettendo a conoscenza dei consiglieri e della Giunta i documenti adottati dall'ANAC segnalando, altresì, la possibilità di far pervenire osservazioni e suggerimenti sui documenti in consultazione;
- b) l'impegno all'apertura verso i portatori di interessi per garantire la conoscenza delle misure adottate per prevenire comportamenti non integri, sia per ragioni di trasparenza dell'azione sia per stimolare eventuali suggerimenti da parte dei diretti fruitori dei servizi erogati;
- c) il coinvolgimento dei Direttori e dei Responsabili nelle attività di analisi:
 - della mappatura dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione (di seguito processi A);
 - della valutazione di eventuali nuove aree a rischio;
 - della revisione della mappatura dei processi A;
 - per l'individuazione delle misure di contrasto e l'eventuale revisione di quelle già in essere, e per la relativa loro pianificazione al fine di mettere a sistema quanto già positivamente realizzato e quanto invece da programmare per gli anni successivi, in coerenza con le finalità della Sottosezione RCT;
- d) la sinergia con quanto già realizzato o programmato nell'ambito della trasparenza e dell'integrità, in particolare:
 - con l'aggiornamento della mappatura degli obblighi di pubblicazione da attuare sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", con l'individuazione dei responsabili del procedimento di pubblicazione e degli incaricati alla pubblicazione, dei tempi e della durata della pubblicazione;
 - con le disposizioni del Codice di comportamento del pubblico dipendente dettati dal D.P.R. n. 62 del 18 Aprile 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Paderno Dugnano, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 223 del 12/12/2013 e in ultimo con Delibera della Giunta Comunale n.197 del 22/12/2022;
 - con l'aggiornamento, in "Amministrazione trasparente", della pagina web sul diritto di accesso civico e generalizzato di cui al citato d.lgs. n. 33/2013 contenente informazioni e modulistica per l'esercizio di tali diritti;
 - con la definizione, in "Amministrazione trasparente", della pagina web sulla corruzione per la diffusione delle azioni intraprese dal Comune nell'ambito della prevenzione della corruzione;

e) con la programmazione di specifiche attività di formazione.

FASE	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	RESPONSABILITA'
Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento della Sottosezione RCT	Stakeholder esterni e interni	Entro il 3 dicembre	Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> presenti sul territorio comunale, il RPCT ha pubblicato un avviso sul sito per invitare tutti i soggetti interessati a presentare osservazioni/suggerimenti finalizzati ad una migliore individuazione delle misure per prevenire la corruzione; per la medesima finalità, identica richiesta è stata rivolta a tutto il personale dipendente con apposita comunicazione interna.
Relazione annuale del RPCT	RPCT	Entro il 15 dicembre	La Relazione del RPCT, redatta utilizzando la scheda standard definita dall'Autorità, è redatta e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti / Prevenzione della corruzione".
Esame osservazioni pervenute/Integrazioni allo schema	RPCT/Giunta	Entro il 31 dicembre	Esame osservazioni e indicazioni al RPCT in merito all'accoglimento delle stesse/verifica acquisizione integrazioni da parte delle Direzioni. All'esito delle consultazioni è necessario dar conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli <i>input</i> generati da tale partecipazione.
Riesame della mappatura dei processi, dei rischi e delle azioni	Segretario Generale Direttori di Settore Responsabili Servizi e Uffici	Entro il 9 gennaio	Predisposizione proposta avente ad oggetto, all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, l'aggiornamento dei processi che presentano attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'analisi e l'eventuale individuazione dei rischi e la loro valutazione. La verifica delle concrete misure organizzative adottate e realizzate, o da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato ed a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori. Trasmissione delle proposte al RPCT.
Definizione della mappatura dei processi/rischi/azioni: individuazione obiettivi-tempi-output-indicatori	Segretario Generale Direttori di Settore Responsabili Servizi e Uffici	Entro il 9 gennaio	Completamento della mappatura dei rischi e delle azioni/misure con la definizione dei tempi e degli <i>output</i> ai fini della costruzione del piano di trattamento e degli obiettivi contenuti nella Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO (sottosezione Valore Pubblico)..
Proposta della Sottosezione RCT	RPCT / Segretario Generale	Entro il 17 gennaio	Sulla scorta della documentazione raccolta, con il supporto del Servizio Staff Segreteria Generale, elaborazione della proposta di PIAO (Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza") e presentazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale nonché

			trasmissione al Nucleo di Valutazione.
Esame della proposta	Direttori di Settore	Entro il 17 gennaio	I Direttori di Settore, con compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità, esaminano la proposta di PIAO (Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”) e formulano eventuali rilievi.
Esame e verifica della proposta	Nucleo di Valutazione	Entro il 17 gennaio	Il Nucleo di Valutazione svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa e verifica la coerenza tra gli obiettivi relativi all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.
Adozione del PIAO	Giunta	Entro il 31 gennaio	L’organo di indirizzo politico, su proposta del RPCT, adotta il PIAO (inclusa la Sottosezione RCT) per il triennio 2024-2026.
Pubblicazione comunicazione del PIAO	RPCT / Segretario Generale	Entro il 10 febbraio	Il PIAO deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sul portale PIAO del DPF e nella sezione Amministrazione Trasparente; detta pubblicazione costituisce comunicazione a tutti gli <i>stakeholder</i> esterni. Dell’intervenuta approvazione sarà data notizia sul primo numero utile del notiziario comunale “la Calderina” nonché sui canali social. Il RPCT ne dà comunicazione a tutto il personale dipendente.

3.5 IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La lotta alla corruzione è uno degli obiettivi strategici individuati dall’ente nel DUP che deve essere tradotto in azioni concrete definite quali obiettivi esecutivi nel ciclo di gestione della performance per la misurazione dei risultati finali, della performance organizzativa e della performance individuale.

A tal fine la sottosezione RCT è strutturata come un documento di programmazione, con l’indicazione di obiettivi, indicatori, misure, tempi, output e l’individuazione, per ciascuna misura da attuare, del responsabile della realizzazione.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell’anno 2024, come definiti nel **Piano di trattamento per l’anno 2024 (allegato 5)**, sono inseriti nel PP/PDO in un obiettivo denominato *“Attuazione protocollo d’intesa tra il comune di Paderno Dugnano e il comando provinciale della Guardia di Finanza di Milano a tutela delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, del Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR e dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione Europea.”*, assegnato alla responsabilità del Segretario Generale. Nel PP/PDO 2024-2026 sono inoltre, previsti ulteriori obiettivi finalizzati alla gestione del sistema di prevenzione della corruzione.

Il loro stato di attuazione sarà monitorato, con frequenza quadrimestrale, con le modalità e gli strumenti informatici a supporto, definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’ente.

I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione sono resi noti nei *report* quadrimestrali sui risultati della gestione complessiva degli obiettivi e nella Relazione annuale sulla Performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa dei settori e dell'ente, nonché la *performance* individuale.

In questo modo il Comune di Paderno Dugnano realizza l'integrazione degli strumenti programmatori, il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

3.6 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI "CORRUZIONE"

Come precisato nel P.N.A. 2019, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione della Sottosezione RCT è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente per l'individuazione delle cosiddette aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni della sottosezione RCT.

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il P.N.A. 2013-2016 ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio "obbligatorie":

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'aggiornamento 2015 al P.N.A., l'ANAC ha individuato ulteriori aree di rischio con riferimento a quelle in cui si svolgono attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Tali ultime aree, unitamente a quelle definite “obbligatorie”, sono state denominate, nell’aggiornamento citato, “aree generali” in quanto comuni a tutte le amministrazioni per distinguerle da quelle specifiche che riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Secondo le indicazioni del PNA e del suo aggiornamento 2015, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sotto-aree). E’, inoltre, raccomandata l’inclusione di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell’attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento; aree specifiche che, con riferimento agli enti locali, includono lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Nel PNA 2022 l’ANAC raccomanda alle amministrazioni di presidiare con misure di prevenzione i processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali e di rafforzare la sinergia fra *performance* e misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza in una logica di integrazione.

Come indicato nel PNA 2013-2016 il processo di gestione del rischio finalizzato all’aggiornamento del presente documento ha seguito le seguenti fasi:

- 1) la revisione della mappatura dei processi attuati dall’amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio.

3.6.1. Dalla mappatura dei processi interni al catalogo dei processi a rischio

Al fine di dare attuazione alla Legge 190/2012, in fase di prima adozione del P.T.P.C.T.2014 - 2016, il Comune di Paderno Dugnano, **partendo dall’esame dei processi del Sistema di Gestione per la Qualità e delle macro-attività istituzionali elencati al paragrafo 3.6.2**, ha effettuato la **mappatura dei processi** relativi alle aree a rischio corruzione, che risultano contenuti nell’**allegato 4)** al PIAO sezione RCT in argomento. Tali processi sono stati **denominati “processi A”**, per distinguerli dai **processi del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ)**.

In fase di aggiornamento della presente sottosezione RCT, sulla base della revisione periodica dei processi, anche alla luce delle indicazioni contenute nell’aggiornamento del PNA 2015 e nel PNA 2016, è stata effettuata una revisione della mappatura che ha portato alla definizione **delle n. 49 schede processi A**, elencati **nell’allegato 4)**, che definisce il Profilo di rischio dell’ente.

3.6.2. La mappatura dei processi interni (processi SGQ)

Per “processo” si intende “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).

Secondo le moderne teorie dell’organizzazione la “mappatura” consiste nell’identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

Il Comune di Paderno Dugnano ha effettuato la mappatura delle macroattività istituzionali e dei propri processi già in attuazione della L. 150/2009 per la redazione del primo Piano della Performance anche se l’attività amministrativa dell’ente era già organizzata in processi, perché fin dal 2004 il Comune aveva adottato un Sistema di Gestione per la Qualità (S.G.Q.) che gli ha visto riconosciuta la certificazione ISO 9001 su tutti i suoi servizi.

Di seguito si elencano i processi mappati individuati per il 2024:

- per Settore di responsabilità (proprietario), quelli con risultati che misurano esclusivamente la performance del settore proprietario;
- Trasversali, quelli con risultati che misurano la performance di settori diversi e quelli con risultati che misurano la performance di ente.

Settore Segreteria Generale (DG)

- P04 Gestire le concessioni
- P33 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice generalizzato
- P35 Gestire la partecipazione
- P43 Gestire un atto deliberativo
- P45 Emanare ordinanze e decreti
- P49 Monitorare la soddisfazione degli utenti
- P50 Gestire la sottoscrizione dei contratti
- P51 Adottare regolamenti e statuti
- P56 Gestire il bilancio
- P66 Monitoraggio PIAO (PDO e P.P.)

Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente (PT)

- P01 Gestire i controlli in materia ambientale
- P03 Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
- P04 Gestire le concessioni
- P06 Gestire l'attività espropriativa

Settore Polizia Locale e servizi per la città (PL)

- P03 Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
- P04 Gestire le concessioni
- P05 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva
- P11 Vigilare e sorvegliare il territorio
- P12 Gestire l'infortunistica stradale
- P14 Gestire l'attività di polizia giudiziaria
- P15 Gestire attività di polizia amministrativa
- P16 Erogare servizi cimiteriali
- P17 Gestire la leva militare
- P18 Gestire l'espletamento del diritto di voto
- P19 Gestire i servizi demografici
- P27 Gestire le violazioni amministrative
- P46 Gestire autorizzazioni e SCIA del SUAP
- P64 Testare gli strumenti di misura

Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo (SC)

- P03 Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
- P04 Gestire le concessioni
- P20 Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e a soggetti privati

- P08 Appaltare un lavoro pubblico
- P09 Programmare e progettare le opere pubbliche
- P13 Gestire e realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
- P23 Gestire interventi di competenza su animali molesti, prevenire il randagismo e promuovere l'adozione cani randagi
- P38 Gestire gli immobili di proprietà comunale
- P63 Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro
- P67 Eseguire i lavori pubblici
- P69 Verificare e validare i progetti di lavori pubblici

Settore Pianificazione del territorio (PG)

- P02 Gestire i piani attuativi conformi allo strumento urbanistico
- P03 Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
- P05 Garantire il regolare svolgimento

- P21 Realizzare e gestire eventi culturali
- P22 Gestire e promuovere il patrimonio documentario
- P24 Erogare servizi all'infanzia
- P25 Fornire servizi integrativi all'offerta formativa della scuola dell'obbligo
- P26 Gestire gli interventi socio-educativi dall'infanzia ai giovani
- P29 Gestire interventi a favore della persona
- P30 Gestire la refezione scolastica
- P31 Gestire il Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi
- P32 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo
- P34 Formare e sviluppare le risorse umane
- P36 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati
- P78 Gestire la comunicazione
- P79 Gestire la progettazione e rendicontazione di interventi socioculturali
- P81 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale

Settore Economico/Finanziario e servizi informatici (SF)

- P16 Erogare servizi cimiteriali
- P38 Gestire gli immobili di proprietà comunale
- P39 Inventariare i beni mobili ed immobili patrimoniali
- P40 Gestire i beni mobili smarriti

dell'attività edilizia, commerciale e produttiva

P60 Gestire pratiche edilizie (PDC, SCIA, CIA)

P75 Gestire la denominazione di aree

P80 Gestire il sistema informativo territoriale

P82 Gestire lo sportello immigrazione

P41 Gestire le assicurazioni del comune e i sinistri

P42 Gestire e riscuotere i tributi locali

P44 Emanare determinazioni

P47 Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni

P48 Controllo forniture e servizi, liquidare i creditori

P52 Fornire supporto informativo e informatico

P56 Gestire il bilancio

P57 Gestire il catasto

P59 Erogare servizi di protocollo e archivio

P61 Gestire le notifiche e le pubblicazioni

P65 Gestire l'esternalizzazione dei servizi

P68 Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale

P70 Riesame della direzione

P71 Gestire le segnalazioni di anomalie

P72 Gestire gli audit interni

P74 Gestire i documenti della qualità

P77 Gestire l'approvvigionamento delle forniture

Processi Trasversali

P07 Gestire l'affidamento di forniture e servizi

P32 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo

P33 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato

P35 Gestire la partecipazione

P36 Instaurare e gestire rapporti di lavoro

dipendenti e assimilati

P37 Gestire l'attività giudiziaria

P48 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori

P53 Gestire la riscossione delle entrate

P54 Gestire i rimborsi

P55 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione

P66 Monitoraggio PIAO (PDO e P.P.)

P71 Gestire le segnalazioni di anomalie

P81 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale

P83 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo

3.6.3. La valutazione del rischio

Uno degli elementi di maggiore novità del PNA 2019 è costituito dall'Allegato 1 - "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", in cui l'Autorità fornisce le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo in sostituzione di quelle contenute nel PNA 2013.

Rispetto alla valutazione del rischio, l'Allegato 1 al PNA 2019, suggerisce l'applicazione di un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) che porti a stimare l'esposizione al rischio in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Quanto indicato nel PNA 2019 non è, comunque, un nuovo sistema di misurazione del rischio di corruzione rispetto al sistema già in uso nel Comune per l'aggiornamento dei "4 pilastri" del P.T.P.C.T.: analisi del contesto, mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio.

Anche per l'anno 2024, nella presente Sottosezione RCT è stata confermata la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio che si è rilevata idonea ad assicurare una rappresentazione adeguata delle informazioni rilevanti.

Identificazione del rischio:

Per ciascun "processo A" o, laddove possibile, per l'"area" complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio "corruzione" del Comune di Paderno Dugnano.

Analisi e ponderazione del rischio:

Per i rischi individuati per ciascun processo sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

La quantificazione delle due variabili, "probabilità di accadimento" e "impatto dell'accadimento", è stata ottenuta applicando la seguente scala di punteggio: 1 = Basso; 2 = Medio; 3 = Alto. Il prodotto del valore delle due variabili ha determinato il valore complessivo del rischio connesso a ciascun "processo", cioè l'"indice di rischio".

PROBABILITA' DI ACCADIMENTO	IMPATTO DELL'ACCADIMENTO	INDICE DI RISCHIO
BASSO = 1	BASSO = 1	probabilità di accadimento X impatto dell'accadimento
MEDIO = 2	MEDIO = 2	
ALTO = 3	ALTO = 3	

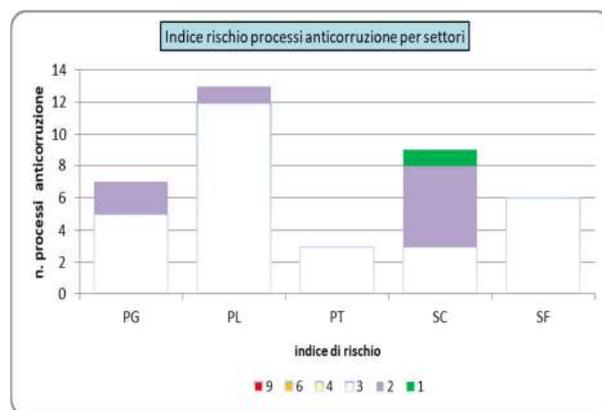
I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nell'allegato 3) "Registro dei rischi" in cui, per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i servizi interessati, i possibili rischi e le azioni.

Matrici del rischio: Per l'anno 2024, sulla base del Registro dei rischi (Allegato 3) sono state aggiornate le matrici del rischio che evidenziano:

- la distribuzione dei **49 processi A** nei diversi settori dell'ente sulla base della responsabilità;
- il raggruppamento dei **49 processi A** rispetto all'indice di rischio e alle variabili che lo determinano.

1 - MATRICE DEL RISCHIO: PROCESSI PER SETTORI

SETTORI	Indice di rischio dei "processi anticorruzione"						totale
	9	6	4	3	2	1	
DG							0
PG				5	2		7
PL				12	1		13
PT				3		1	3
SC				3	5	1	9
SF				6			6
T	1	1	2	5	2		11
totale	1	1	2	34	10	1	49



La matrice del rischio "quantificazione del rischio" evidenzia la rappresentazione dei processi anticorruzione in ragione della quantificazione del rischio.

2 - MATRICE DEL RISCHIO: QUANTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Probabilità accadimento	n° processi anticorruzione		
	<i>Alto</i>		
<i>Medio</i>		2	1
<i>Basso</i>	1	10	34
	<i>Basso</i>	<i>Medio</i>	<i>Alto</i>
	Significatività dell'impatto		

Indice di rischio	n° processi anticorruzione
<i>Alto</i>	1
<i>Medio</i>	3
<i>Basso</i>	45
totale	49

3.6.4 Il trattamento del rischio

Per ognuno dei processi del catalogo sono state previste le misure idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati, che comprendono azioni anche di natura organizzativa. Con il termine “misura” si intende, infatti, ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’ente. Pertanto, per ogni misura, sono stati individuati gli strumenti che la renderanno operativa o quelli già in essere, la previsione dei tempi di realizzazione e le responsabilità dell’attuazione.

Le misure di prevenzione si distinguono in:

- a) obbligatorie ed ulteriori – obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall’amministrazione; ulteriori sono quelle inserite nella Sottosezione RCT a discrezione dell’Amministrazione;
- b) generali e specifiche – generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o ente; specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Prescindendo dalla catalogazione, ciò che ha guidato l’Amministrazione nell’attività di definizione delle misure concrete da prevedere è la valutazione della congruità ed utilità delle stesse a prevenire il rischio individuato tenendone in debito conto la sostenibilità, finanziaria ed organizzativa.

3.7 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

3.7.1. Misure programmate e Piano di Trattamento 2024

Il lavoro descritto nel paragrafo precedente ha portato ad individuare le modalità di trattamento dei rischi ritenuti inaccettabili dall'ente ed al completamento del catalogo dei processi. Le risultanze sono riportate nell'allegato 4) "Schede dei processi A", che si compone di **n. 49 schede processi** relative ad aree a rischio di corruzione, **n. 116 rischi prevedibili** e **n. 224 azioni**.

Nelle schede allegate alla presente Sottosezione RCT sono indicati:

- il processo;
- il rischio;
- la misura/azione;
- il soggetto responsabile dell'attuazione;
- i tempi di attuazione (qualora la misura non sia già attuata nell'ente);
- l'*output*.

Al fine di coordinare la Sottosezione RCT con il ciclo di gestione della performance, è stato predisposto **il Piano di Trattamento per l'anno 2024 (allegato 5)** che definisce, per ciascuno dei **processi A** che contengono misure/azioni da realizzare nell'anno 2024, le seguenti informazioni:

- ✓ le misure di trattamento del rischio da introdurre che concretizzano l'obiettivo assegnato;
- ✓ i soggetti che hanno la responsabilità di realizzare le misure di trattamento;
- ✓ gli indicatori, per consentire la verifica della realizzazione delle misure previste;
- ✓ le tempistiche e gli *output* per realizzare le misure di trattamento.

3.7.2. Misure obbligatorie previste dal PNA 2013-2016

A) Trasparenza

Fonti normative: Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato in attuazione della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel presente piano nella Sezione "Trasparenza ed integrità" in cui sono individuati obiettivi, responsabili e incaricati, tempistica e modalità di attuazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nella Sezione Trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Direttori, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni della Sezione Trasparenza	Secondo le indicazioni contenute nella Sezione Trasparenza	Tutti
Individuazione Responsabile per l'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)	Con decreto sindacale n. 13/2013 il Sindaco ha nominato il Direttore del settore Finanziario, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Paderno Dugnano. Al RASA compete la verifica e/o la compilazione ed il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante	Già in essere	Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture
Individuazione nel sito web di una sezione denominata "Attuazione misure PNRR" e implementazione	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo - Direttori	Già in essere	Tutti i processi interessati da finanziamenti PNRR
Monitoraggio semestrale degli obblighi di pubblicazione in AT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dai Direttori, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione	Già in essere	obblighi di pubblicazione che riguardano l'utilizzo dei fondi PNRR, i contratti pubblici, i pagamenti del personale, consulenti e collaboratori, interventi di emergenza

B) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative: Art. 54 D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", **così come integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81**; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Codice di comportamento dei dipendenti comunali (**approvato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 197 del 22/12/2012**).

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C..

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Paderno Dugnano ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 223 del 12/12/2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica, richiesta dal comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, garantita attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente contenente la bozza del codice con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni.

Successivamente, in attuazione dell'azione prevista nel P.T.P.C.T. 2020-2022, l'Ente ha provveduto all'aggiornamento del Codice di comportamento che è stato approvato con le deliberazioni della Giunta comunale n. 51 del 15 aprile 2021 e n. 197 del 22 dicembre 2022.

In ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Disposizioni generali (<https://dgegovpa.it/Paderno/amministrazionetrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali.aspx?dettaglio=6>).

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Pubblicazione del Codice sul sito istituzionale	RPCT	Attività realizzata nell'anno 2013 a seguito dell'approvazione del codice e nel 2021 a seguito dell'aggiornamento	Gestione del personale
Formazione/informazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di comportamento	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Nell'anno 2014 è stato formato tutto il personale dipendente in servizio e sono state pubblicate le relative <i>slide</i> nella intranet comunale; nel corso dell'anno 2018 (ottobre) è stato effettuato un ulteriore intervento formativo rivolto a tutti i dipendenti per consolidarne le conoscenze.	Gestione del personale

		<p>Nel 2021, il momento di incontro rivolto a tutti i dipendenti programmato in attuazione di una misura prevista nel P.T.P.C.T. 2021-2023 è stato realizzato attraverso la trasmissione di slide commentate.</p> <p>Nel corso dell'anno 2022 sarà organizzato un momento di incontro rivolto a tutti i dipendenti per far conoscere le novità introdotte.</p> <p>L'informazione sarà assicurata al personale neo assunto al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro ed al personale transitato in mobilità al momento dell'assegnazione all'ufficio attraverso la consegna del Codice di comportamento.</p>	
Informazione annuale a tutto il personale dipendente in merito alla necessità di rendere le dichiarazioni di cui agli artt. 5, 6 e 13 del Codice di comportamento qualora ricorrano le condizioni negli stessi disciplinate	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	<p>Nell'anno 2014 è stata predisposta la relativa modulistica trasmessa a tutti i dipendenti e messa a disposizione nella intranet; la stessa è stata aggiornata nell'anno 2018.</p> <p>La modulistica è consegnata al momento dell'assunzione/assegnazione all'ufficio (anche a seguito di mobilità) e pubblicata nella intranet.</p>	Gestione del personale
Invio annuale dei documenti di cui all'art. 13 del Codice di comportamento	Dirigenti	E' stata predisposta la relativa modulistica messa a disposizione nella intranet ed è consegnata al momento dell'assunzione/conferimento dell'incarico (anche a seguito di mobilità).	Gestione del personale
Procedura esplicativa delle modalità comportamentali - Pubblicazione nella intranet.	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	L'attività è stata realizzata.	Gestione del personale
Azioni da realizzare come indicate nel Codice di comportamento del Comune di Paderno Dugnano, approvato con deliberazione di G.C. n. 223 del 12/12/2013 e aggiornato con deliberazioni di G.C. n. 51 del 15/4/2021 e n. G.C. n. 197 del 22/12/2022	Direttori, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	<p>2024/2026</p> <p>Nel rispetto del codice</p>	Tutti

C) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

C1) Rotazione degli incarichi del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre “il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione” (PNA 2013 pag. 41) e, quindi, a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2016 pag. 26).

La misura della rotazione rappresenta, a parere di ANAC, una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ma anche quella “che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa” (Aggiornamento 2017 al PNA 2016 pag. 11) tant’è che anche in fase di presentazione delle proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale disposte dal Comandante dei vigili del Comune di Roma (cfr. delibera n. 13/2015), l’ANAC aveva precisato che la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire “la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico” arrivando a concludere che “non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”.

Il Comune di Paderno Dugnano comprende e condivide la logica, coerente con l’opportunità di evitare la concentrazione di funzioni comunali strategiche per troppo tempo in un numero limitato e invariato di soggetti con il rischio della costituzione di “centri di potere” in grado di condizionare, anche arbitrariamente, l’operato comunale, tuttavia la dimensione organizzativa del Comune, non consente di attuare il principio di rotazione per le figure dirigenziali se non a scapito delle professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell’azione amministrativa.

Non meno problematica e, quindi, di non agevole praticabilità è apparsa finora anche la prospettazione di forme di rotazione nella titolarità degli incarichi di posizione organizzativa conferiti a funzionari di categoria D con un ruolo fortemente operativo e gestionale (attualmente previste in numero di 14, di cui 12 coperte) in quanto la dimensione organizzativa dell’ente nonché la specializzazione professionale della maggior parte delle posizioni organizzative sono condizioni che non consentono di regolare in via di principio la rotazione del personale dipendente. Inoltre, anche tra queste ultime figure professionali c’è stata nel tempo la rotazione “naturale” dei titolari in seguito a pensionamenti e dimissioni volontarie in modo tale che il personale assunto in sostituzione ha contribuito come effetto secondario ad interrompere quel consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa che con la rotazione intende evitarsi.

Ritenendo impossibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, questa amministrazione ha individuato nel tempo le misure organizzative già attuate che “favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze”. Da tempo, infatti – come già detto – questo ente lavora per processi secondo le regole definite dal Sistema di Gestione della Qualità che prevede l’elaborazione di schemi-tipo di atti e provvedimenti nonché di istruzioni operative condivise, elaborati per alcune materie da gruppi di lavoro coordinati dal Comitato di Direzione ma anche di strumenti di monitoraggio dell’attività e di audit. Inoltre, sia l’applicazione della Legge n. 241/1990, come recepita nel Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e servizi, che le regole organizzative interne, contenute anche nei dispositivi organizzativi adottati dalle singole direzioni, nonché l’informatizzazione di alcuni procedimenti, consentono di tracciare l’iter decisionale e di evitare la concentrazione in un unico soggetto di poteri decisorii attraverso la distinzione di responsabilità e compiti assegnati alle diverse figure del responsabile dell’istruttoria, responsabile del procedimento e responsabile dell’adozione dell’atto finale garantendo la trasparenza dei processi decisionali. Pertanto, nel corso dell’anno 2017 è

stata effettuata la ricognizione delle procedure e misure organizzative attuate nell'ente provvedendo poi, nel corso dell'anno 2018 ad emanare la **Direttiva n. 1/2018** (consultabili al link http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/governo_citta/amministrazione/disposizioni_generali/pagina60.html) finalizzata all'applicazione delle misure alternative alla rotazione codificate a seguito della citata ricognizione. La codificazione è stata effettuata dando evidenza, nell'**allegato 3)** "Registro dei rischi" al presente RCT alle azioni/misure che, contrassegnate con una X, sono ritenute anche misure alternative alla rotazione.

La Direttiva n. 1/2018, **così come integrata dalla Direttiva n. 1/2023**, contiene, infine, l'invito alla Direzioni:

- 1) «ad assicurare l'attuazione delle citate misure alternative alla rotazione del personale **nei procedimenti di competenza relativi ai processi esposti al rischio corruzione** come individuati nel P.T.P.C.T.2018-2020 avendo cura di garantire, di norma, l'attuazione della misura individuata quale "Suddivisione dei compiti e delle competenze" assegnando la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello cui compete dell'adozione dell'atto o della decisione finale. Qualora tale misura non fosse attuabile si invitano le Direzioni ad assicurare l'attuazione di altra misura tra quelle in precedenza individuate volte ad evitare il consolidarsi di posizioni di privilegi nell'ambito degli uffici;
- 2) ad attivare la funzione "controllo aggiuntivo" che, nell'applicativo "atti amministrativi", assicura l'espletamento del controllo preventivo da parte della Direzione per le ipotesi in cui ad uno stesso soggetto competano le responsabilità sia del procedimento che dell'adozione dell'atto adottato in materie concernenti le aree a rischio individuate nel P.T.P.C.».

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	DI	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione Direttiva emanata per l'applicazione delle misure alternative alla rotazione	Direttori	2024/2026		Tutti

C2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, d.lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l *quater*.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Sindaco, in relazione ai Direttori e al Segretario Generale; Direttore interessato, in relazione ai dipendenti del servizio stesso	2024/2026	Tutti
Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL.	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	2024/2026	Gestione del personale

D) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1. Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Nel corso dell'anno 2018 è stata emanata dal RPTC la **Direttiva n. 2/2018** in materia di conflitto di interessi a seguito della quale è stata resa, da parte di tutto il personale, la dichiarazione in ordine "alle diverse situazioni di conflitto di interesse anche potenziale" in ottemperanza agli artt. 5, 6 e 7 del vigente Codice di comportamento alla data del 30.11.2018. Successivamente a tale data, l'ufficio gestione risorse umane procederà all'acquisizione della citata dichiarazione da parte del personale neo assunto e/o trasferito per mobilità esterna/interna o al quale sia conferito un nuovo incarico di responsabilità (es. incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, etc.).

Il PNA 2022 dedica particolare attenzione alla disciplina del conflitto di interessi per il rilievo che assume a tutela dei valori di imparzialità e buon andamento dell'attività delle pubbliche amministrazioni invitando le stazioni appaltanti a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi della procedura di gara, inclusa la fase di esecuzione dei contratti. Indicazioni di dettaglio sono inoltre fornite per le procedure che utilizzano fondi PNRR. A tal fine, in attuazione del PNA 2022 e delle circolari emanate dalla RGS_MEF per i processi che utilizzano fondi PNRR, nel corso del 2023 la direttiva n.2/2018 verrà debitamente integrata per fornire le necessarie misure operative.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Emanazione direttiva per le procedure che utilizzano fondi PNRR ad integrazione della direttiva n.2/2018	RPCT	Direttive emanate con la Circolare n. 1/2023 2024/2026	Processi che utilizzano fondi PNRR

2. Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9, lettera e) stabilisce che nel P.T.P.C.T. devono essere individuate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Segnalazione situazione di conflitto di interesse anche potenziale al direttore competente/al Segretario generale per i direttori	Tutti	Nell'anno 2018 è stata emanata la Direttiva 2/2018 contenente disposizioni applicative in materia 2024/2026	Gestione del personale
Procedure di affidamento di contratti pubblici - Dichiarazione assenza conflitto di interessi	RUP Altri soggetti che intervengono nella procedura di affidamento (es. Direttore dei Lavori/direttore dell'esecuzione del contratto, Coordinatore della sicurezza, Collaudatore)	Nell'anno 2018 è stata emanata la Direttiva 2/2018 contenente disposizioni applicative in materia con la quale è stata disposta l'acquisizione della dichiarazione nel fascicolo relativo alla singola procedura di affidamento. 2024/2026	Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture

Procedura esplicativa delle modalità comportamentali - Pubblicazione nella intranet.	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	L'attività è stata realizzata nell'anno 2018 e annualmente aggiornata	Gestione del personale
Trasmissione semestrale - entro il 31 luglio per il I° semestre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il II° semestre - dei dati relativi alle segnalazioni di conflitto di interesse ricevute da parte di ciascuna Direzione al RPCT	Direttori	Nell'anno 2018 è stata emanata la Direttiva 2/2018 contenente disposizioni applicative in materia e la relativa 2024/2026	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione sostitutiva in ordine alle diverse situazioni di conflitto di interesse anche potenziale" in ottemperanza agli artt. 5, 6 e 7 del vigente Codice di comportamento da parte del personale neo assunto e/o trasferito per mobilità esterna/interna o al quale sia conferito un nuovo incarico di responsabilità (es. incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, etc.).	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	2024/2026	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione sostitutiva in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Sono stati aggiornati i modelli di dichiarazione - già predisposti nel 2013 - in occasione del conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali nel mese di novembre 2020. Il Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro acquisisce: la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico; la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo.	Gestione del personale
Attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento. Trasmissione report al RPCT relativo a: N. e tipologia di segnalazioni di violazione del codice di comportamento; N. e tipologie di condotte illecite accertate e sanzionate.	UPD	Annualmente entro il 15 di gennaio dell'anno successivo	Gestione del personale

E) Incarichi vietati ai dipendenti

Fonti normative art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58 -bis, Legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'Amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (direttore o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. n. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.

Il tavolo non ha concluso i suoi lavori e, pertanto, è rimasto in capo agli Enti locali l'obbligo di dotarsi dei citati regolamenti; obbligo a cui questo Ente ha adempiuto nell'anno 2014.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Regolamento in materia di incarichi vietati	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo in collaborazione con il RPCT	<p>Nell'anno 2014, con deliberazione di G.C. n. 25 del 13/02/2014, è stata approvata l'appendice al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>Gli obblighi ed i divieti contenuti nello stesso sono stati illustrati a tutti i dipendenti in occasione di un momento formativo e le relative slide sono pubblicate nella intranet comunale; nel corso dell'anno 2018 (ottobre) è stato effettuato un ulteriore intervento formativo rivolto a tutti i dipendenti per consolidarne le conoscenze.</p> <p>Nel corso dell'anno 2024, il momento di incontro rivolto a tutti i dipendenti programmato in attuazione di una misura prevista nel P.T.P.C.T. 2024/2026 è stato realizzato attraverso la trasmissione di slide commentate.</p>	Gestione del personale

F) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il Legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconfiribilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Sono stati aggiornati i modelli di dichiarazione - già predisposti nel 2013 - in occasione del conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali nel mese di dicembre 2014. Il Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro acquisisce: 1) la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità prima del conferimento di ogni incarico; 2) la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo.	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconfiribilità o incompatibilità.	Gestione del personale
Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconfiribilità e incompatibilità	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro i tempi definiti nell'allegato 6) "Mappatura degli obblighi di pubblicazione".	Gestione del personale
Individuazione delle tipologie di dichiarazioni verificabili	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Nel corso dell'anno 2016, sono state individuate le dichiarazioni contenute nei modelli sopra specificati per le quali è possibile procedere a verifica in quanto le informazioni dichiarate sono riscontrabili presso altri organi della pubblica	Gestione del personale

		amministrazione.	
Accertamento veridicità dichiarazioni e comunicazione annuale esiti al RPCT	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Accertamenti entro 60 gg dalla dichiarazione. Comunicazione annuale esiti al RPCT entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Gestione del personale

G) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Fonti normative: art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il Legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Nel corso dell'anno 2019, in attuazione del P.T.P.C.T. 2019-2021, è stata emanata dal RPTC la **Direttiva n. 1/2019** in materia di *pantouflage* con la quale è stata disciplinata l'attività di monitoraggio dell'applicazione delle misure previste nel P.T.P.C.T..

Il PNA 2022 raccomanda alle PA di adottare misure adeguate a prevenire il fenomeno del pantouflage suggerendo un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste. Dall'anno 2023 si procederà ad integrare le misure vigenti introducendo verifiche a campione sui dipendenti cessati dal servizio per recepire le indicazioni formulate in materia da parte di Anac.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Direttori e responsabili dei procedimenti	Nella tempistica indicata nella documentazione di processo.	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Monitoraggio attuazione misura di cui al punto precedente ai sensi della Direttiva 1/2019 Acquisizione dichiarazione attestante, con riferimento all'annualità precedente e alle iniziative attivate all'interno dei settori di	Direttori	Entro il 15 gennaio di ogni anno	Affidamento di lavori, servizi e forniture

competenza, che nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di forniture, servizi e lavori è stato fatto esplicito riferimento all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001; tale attestazione deve contenere il riferimento alle verifiche eventualmente effettuate per il controllo dell'informazione			
<p>1) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p> <p>2) per i dipendenti in servizio, informazione in merito al divieto sancito dalla norma</p> <p>3) acquisizione dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto resa dai dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro</p>	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	<p>1) già in essere;</p> <p>2) nell'anno 2014 è stata data informazione a tutti i dipendenti e le relative slide sono pubblicate nella intranet comunale;</p> <p>3) è stato realizzato e pubblicato nella rete intranet il modello fac-simile</p>	Gestione del personale
<p>Monitoraggio attuazione misura di cui al punto precedente ai sensi della Direttiva 1/2019</p> <p>Acquisizione dichiarazione attestante, con riferimento all'annualità precedente che:</p> <p>1) nei contratti di assunzione del personale è stata inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;</p> <p>2) all'atto della cessazione del personale dal servizio, per le cessazioni intervenute dopo il 31/01/2019 (data di approvazione del P.T.P.C.T. 2019-2021), è stata acquisita la dichiarazione resa dal dipendente di essere consapevole del disposto di cui all'art. 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto</p>	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Entro il 15 gennaio di ogni anno	Gestione del personale
Verifiche del rispetto della misura mediante consultazione della banche dati disponibili su un campione pari al 10% dei dipendenti cessati, individuati secondo un criterio di rotazione	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	2024/2026	Gestione del personale

H) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
Fonti normative: art. 35 bis d.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- a) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- b) non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- c) non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione riguarda i soli dirigenti e le posizioni organizzative per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e P.O. assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo per dirigenti Direttori per P.O.	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Gestione del Personale
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Direttori e P.O.	Tempestivamente	Gestione del Personale
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei segretari e dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici nel rispetto della Direttiva n. 4/2014, come aggiornata con la Direttiva n. 1/2017, a firma del RPCT	Direttori interessati	Prima della nomina della commissione	Gestione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture.

1) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative: art. 54 bis d.lgs. 165/2001; Deliberazione ANAC 12 luglio 2023, n. 311

Descrizione della misura

La tutela del soggetto che segnala illeciti, cd. *whistleblower* e cioè il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, è una misura prevista dal Legislatore che ha introdotto l'art. 54 bis nel Decreto legislativo 165/2001 con la finalità di favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

La norma citata è stato oggetto di una revisione ad opera del D.Lgs n. 24 del 10 marzo 2023.

La revisione rafforza la tutela dell'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*, individuando l'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina con contenuti molto innovativi rispetto alla precedente normativa. Vi sono ricompresi, tra l'altro, tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con una amministrazione o con un ente privato, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con gli enti citati o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

Il nuovo decreto amplia notevolmente, rispetto alla precedente normativa, i soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria

Con la deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 l'ANAC ha approvato le nuove *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*

Il decreto, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni, prevedendo i seguenti canali di segnalazione:

- Canale interni negli enti pubblici e privati – incoraggiati
- Canale esterno presso ANAC
- Divulgazione pubblica
- Denuncia all'Autorità giudiziaria

Il legislatore ha disposto che debbano essere approntati all'interno degli enti cui si applica la normativa appositi “canali interni” per ricevere e trattare le segnalazioni. Il ricorso a questi canali viene incoraggiato, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.

Il Comune di Paderno Dugnano ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing attraverso una nuova piattaforma online (<https://comunedipadernodugnano.whistleblowing.it/>):

la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima;

la segnalazione viene ricevuta dal soggetto responsabile per la gestione delle segnalazioni (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) e gestita garantendo, da un punto di vista tecnologico, la confidenzialità del segnalante e della segnalazione;

la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il responsabile per il whistleblowing per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;

la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone), sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela della riservatezza è garantita in ogni circostanza.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
<p>Procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida che saranno emanate dall'ANAC ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001.</p>	<p>Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro</p>	<p>Nel corso dell'anno 2018 la procedura è stata aggiornata.</p> <p>Nel 2021, il momento di incontro rivolto a tutti i dipendenti programmato in attuazione di una misura prevista nel P.T.P.C.T. 2021-2023 è stato realizzato attraverso la trasmissione di slide commentate.</p> <p>Nella intranet dedicata alla formazione, nel 2023 sono state pubblicate le slide aggiornate alle nuove linee guida ANAC</p>	<p>Gestione del personale</p>
<p>Procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 l'ANAC.</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Nel corso dell'anno 2023 la procedura è stata aggiornata secondo quanto disposto dal D. Lgs. 24/2023 e dalle Linee guida ANAC 311/2023.</p> <p>Nel 2023 è stato organizzato un momento di incontro rivolto a tutti i dipendenti.</p> <p>Nella intranet dedicata alla formazione, nel 2023 sono state pubblicate le slide aggiornate alle nuove linee guida ANAC</p>	<p>Gestione del personale</p>

L) Formazione del personale

Fonti normative: Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012; Art.7 bis d.lgs. 165/2001.

Descrizione della misura

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

A tal fine, a decorrere dal Piano formativo per il triennio 2013-2015, in ogni piano triennale è stata posta particolare attenzione all'esigenza di attivare, presidiare ed organizzare corsi formativi, in considerazione del disposto della Legge n. 190 del 06/11/2012, che introduce misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica

Amministrazione, nonché prevedere specifici adempimenti obbligatori. Sono stati previsti nel Piano formativo sopracitato interventi di supporto all'applicazione delle norme, estesi a tutto il personale dipendente, in particolare a coloro che si trovano in posizioni di responsabilità.

Il Bilancio di Previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione prevista nel Piano triennale 2021-2023	RPCT in collaborazione con il Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo per dirigenti	Nelle annualità di competenza del piano formativo 2023-2025 saranno effettuati gli interventi formativi nello stesso previsto	Tutti
Eventuale adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative	RPCT	2023/2025	Tutti

M) Patti di integrità negli affidamenti

Fonti normative: art. 1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

Secondo la definizione data da Transparency International Italia “il Patto di Integrità è un documento che l’Istituzione o l’Ente locale richiede ai partecipanti alle gare d’appalto e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo ... è immediatamente applicabile, non complica o grava l’iter burocratico per i partecipanti alla gara né comporta alcun costo o onere” ed ha la finalità di prevenire illeciti ed evitare sprechi di risorse pubbliche.

Con la determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012, l’AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità e patti di integrità. Successivamente la L. 190/2012 all’art. 1, comma 17, ha disciplinato la facoltà delle stazioni appaltanti di prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013, al punto 3.1.13, ha trattato il tema precisando che: “le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”. L’allegato 1 al citato PNA, al punto sub B.14, stabilisce poi che “i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. ... Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti...”.

Questo ente si era dotato già nel 2011 di un proprio Codice etico (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 10 novembre 2011) in materia di legalità e sicurezza negli appalti di lavori pubblici, la cui accettazione costituiva condizione di ammissione alle gare. Codice sostituito nel 2016 dal Patto di Integrità approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 134/2016. Il citato Patto di Integrità dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture gestite dal Comune di Paderno Dugnano.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Sottoscrizione Patto di Integrità con gli operatori economici	Direttori	Già in essere	Acquisizione di lavori, servizi e forniture
report annuale relativo alle eventuali violazioni	Direttori	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Acquisizione di lavori, servizi e forniture

N) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Fonti normative: PNA 2013 pag. 52

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Dall'anno 2014 è stata istituita la Commissione consiliare "Legalità" che, nell'anno 2019, ha assunto il nome di "Antimafia e Legalità", e che ha tra i suoi compiti la promozione della Legalità e dell'Integrità. Dell'attività della Commissione si è già detto nel paragrafo "Contesto esterno - Città di Paderno Dugnano" pagina 112.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Consultazione degli <i>stakeholder</i> esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C." da pubblicare nella <i>home page</i> del sito istituzionale	RPCT	Annualmente entro novembre	
Consultazione degli <i>stakeholder</i> interni (dipendenti) per l'aggiornamento del P.T.P.C.	RPCT	Annualmente entro novembre	

Publicazione del P.T.P.C.T. e dei suoi aggiornamenti annuali sul sito istituzionale, nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente".	RPCT	Annualmente entro il 31 gennaio	
Publicizzazione dell'intervenuta approvazione del P.T.P.C.T. agli stakeholder esterni mediante i canali informativi e comunicativi	RPCT	Dopo la pubblicazione, nel primo numero del notiziario comunale nonché sui canali social	
Organizzazione eventi di promozione della cultura della Legalità anche con il coinvolgimento della Commissione consiliare "Antimafia e Legalità"	Direttore Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo Direttore Corpo di Polizia Locale	In attuazione del DUP	
Iniziative finalizzate a far conoscere i servizi erogati ed i relativi <i>standard</i> (Carta dei servizi; Piano e Relazione sulla performance)	Direttori	Annuale	

0) Monitoraggio dei tempi procedurali

Fonti normative: art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con Legge n. 5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con Legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del direttore/funziario responsabile.

Il Comune di Paderno Dugnano ha provveduto a dare applicazione alla citata normativa con la deliberazione n. 44 adottata dalla Giunta Comunale in data 7 marzo 2013 individuando il soggetto competente e le modalità applicative. Nella *home page* del sito istituzionale sono pubblicate le informazioni per l'attivazione del citato potere sostitutivo.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerando l'inerzia dell'Amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsti da leggi o regolamenti, e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Questo ente, sin dal 2011, ha attivato il monitoraggio del rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di maggiore impatto verso l'esterno, i cui risultati sono resi noti nei *report* quadrimestrali e nella Relazione annuale sulla performance pubblicati sul sito istituzionale.

Dal 2013 è stata avviata, altresì, con cadenza annuale, l'attività di ricognizione dei procedimenti amministrativi comunali al fine di integrare il Piano della Performance - per estendere nell'ottica di gradualità auspicata da ANAC la misurazione a tutti i procedimenti - e provvedere all'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Attività e procedimenti".

Attuazione della misura

AZIONI	SOGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione dei procedimenti amministrativi conclusi nei tempi secondo le modalità e la frequenza indicate nel Sistema di Misurazione dell'ente	Direttori	Già in essere	Tutti
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente / Attività e procedimenti".	RPCT	Già in essere	Tutti

3.8 MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE RCT E RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nella sottosezione RCT e nel Piano di trattamento 2024 sarà effettuata contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi del PP/PDO 2024/2026, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel Sistema di Misurazione in vigore nell'ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del Piano stesso.

I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal RPCT che è tenuto ad elaborare annualmente una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel presente documento, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

La relazione annuale è pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente" e comunicata alla Giunta Comunale, competente ad approvare il Piano e, quindi, a valutarne la relativa attuazione, al Nucleo di Valutazione e, successivamente alla pubblicazione, a tutto il personale dipendente.

Ulteriori controlli sullo stato di attuazione delle azioni previste nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali sono effettuati secondo le modalità nello stesso documento definite.

Ulteriore modalità di controllo è quella effettuata in occasione degli audit interni annuali previsti per la Gestione del Sistema di Qualità, nel corso dei quali sono verificate, a campione, sia l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione che l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previste nella Sezione RCT.

3.9 ENTI PUBBLICI E PRIVATI PARTECIPATI DAL COMUNE - ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DELLE SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO – ATTIVITÀ DI IMPULSO E VIGILANZA

3.9.1 Enti pubblici e privati partecipati dal Comune

Con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2018, l'ANAC ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Il documento, che sostituisce integralmente le precedenti linee guida approvate dall'ANAC con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, tiene in debito conto sia la riformulazione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 2-bis, della Legge 190/2012 e della trasparenza di cui all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 effettuata dal d.lgs. n. 97/2016, che le nuove definizioni di società in controllo pubblico, società quotate e società in partecipazione pubblica cui fa rinvio il d.lgs. n. 33/2013, introdotte dal d.lgs. 19/08/2016 n. 175, modificato con d.lgs. 16/06/2017 n. 100, recante il testo unico sulle società partecipate.

Ai fini dell'individuazione dei compiti e delle azioni di impulso e vigilanza che il Comune di Paderno Dugnano deve programmare ed attuare in ottemperanza alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché alle linee guida citate, si è provveduto alla classificazione di tutti gli organismi, pubblici e privati partecipati, vigilati e controllati che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012 e dell'art. 2-bis, c. 1, del d.lgs. 33/2013 di seguito riportata:

n.	Enti pubblici e privati partecipati	Tipologia
1	Consorzio del Parco Locale di Interesse Sovracomunale Grugnotorto Villoresi e Brianza Centrale (GruBria)	Ente pubblico (art. 2bis, c. 1, d.lgs. 33/2013)
2	C.I.M.E.P. Consorzio intercomunale milanese per l'edilizia popolare (in liquidazione)	Ente pubblico (art. 2bis, c. 1, d.lgs. 33/2013)
3	CSBNO Culture Socialità Biblioteche Network Operativo (Azienda speciale)	Ente pubblico economico (art. 2bis, c. 2, lettera a), d.lgs. 33/2013)
4	AFOL Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro del Nord Milano (Azienda speciale)	Ente pubblico economico (art. 2bis, c. 2, lettera a), d.lgs. 33/2013)
5	A.G.E.S S.r.l.	Società partecipata (art. 2bis, c. 2, lettera b), d.lgs. 33/2013)
6	Cap Holding Spa	Società partecipata (art. 2bis, c. 2, lettera b), d.lgs. 33/2013)
7	CEV (Consorzio Energia Veneto)	Consorzio di diritto privato

Le nuove linee guida non hanno quali destinatari gli organismi pubblici che rientrano nella definizione di "pubblica amministrazione" data dall'art.1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 (es. consorzi ed associazioni di Comuni), in quanto diretti destinatari della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, né gli enti pubblici economici (aziende speciali), per i quali la delibera citata si limita a ricordare gli obblighi che gli stessi sono tenuti ad osservare, ma riguardano principalmente due categorie di soggetti privati, vale a dire:

3.9.2 Società o altri enti di diritto privato in controllo pubblico.

Tale categoria ricomprende:

- a.1. le società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. n. 175/2016 [art. 2, comma 1, lettera m)] cioè quelle che si trovano in una delle situazioni che configurano il controllo descritte dall'art. 2359 c.c. nella sua interezza, con esclusione delle società quotate, e le società *in house* (cfr. delibera ANAC 1314/2017 pag. 13);
- a.2. gli altri enti di diritto privato (associazioni, fondazioni etc.), anche privi di personalità giuridica, in caso di sussistenza delle tre categorie di requisiti cumulativamente necessari per configurare, in tali casi, il controllo pubblico, e cioè:
- 1) bilancio superiore a cinquecentomila euro;
 - 2) attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
 - 3) totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni.

Tali soggetti saranno chiamati ad adottare:

- sia misure atte a prevenire fenomeni di corruzione o illegalità in coerenza con le finalità di cui alla L. n. 190/2012, da intendersi come integrative rispetto a quelle di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- sia la disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, in quanto compatibile

3.9.3 Società partecipate o altri enti di diritto privato con compiti di interesse pubblico.

Questa categoria ricomprende:

- b.1 le società a partecipazione pubblica non determinante una situazione di controllo, come indicato dall'art. 1, lettera n), d.lgs. 175/2016;
- b.2 gli altri enti di diritto privato (associazioni, fondazioni e enti di diritto privato - anche società - anche privi di personalità giuridica) in caso di sussistenza cumulativa dei seguenti due requisiti:
- 1) bilancio superiore a cinquecentomila euro;
 - 2) esercizio di funzioni amministrative, di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Tali soggetti:

- saranno tenuti all'applicazione della disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, ma solo *limitatamente ai dati e documenti inerenti ad attività di pubblico interesse*, e comunque solo in quanto compatibile;
- non sono, invece, tenuti né a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza né ad adottare le misure previste dalla L. 190/2012.

L'ANAC, però, a parte il necessario rispetto, in alcuni specifici casi, di norme sull'incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, ritiene doverosa "solo" la promozione dell'adozione del "modello 231", comunque non obbligatorio, con integrazione di misure atte a prevenire fenomeni corruttivi.

3.9.4 Assolvimento degli obblighi da parte delle società in controllo pubblico – Attività di impulso e vigilanza

I soggetti di natura privata partecipati dal Comune di Paderno Dugnano, riportati nella tabella di cui al precedente paragrafo, rientrano nella prima delle due categorie sopra individuate trattandosi di società in controllo pubblico. Esse sono:

- **Cap Holding Spa** (cui il Comune partecipa per il 2,3442%), società interamente partecipata da soggetti pubblici (Comuni e Province) che ha per oggetto l'esercizio delle attività che concorrono a formare il servizio idrico integrato come definito dal d.lgs. n. 152/2006.

Seguendo le indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 1134/2017 citata (cfr. pag. 44), con nota del 04/09/2018, prot. n. 52191, è stato chiesto alla società di promuovere ogni azione utile ad individuare l'Amministrazione a cui compete l'attività di vigilanza; alla nota citata è stato dato riscontro in modalità telematica, prot. n. 54073 del 13/09/2018.

- **A.G.E.S Srl**, società partecipata al 100% che ha per oggetto sociale la gestione di servizi pubblici locali (servizio farmacie comunali, ristorazione scolastica, parcheggi a pagamento etc.).

L'applicazione della legge "Anticorruzione" da parte di A.G.E.S Srl è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione nominato dalla società in riferimento a:

- ✓ adozione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione/rafforzamento dei presidi anticorruzione adottati ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- ✓ assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013;
- ✓ rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013.

In particolare A.G.E.S Srl è tenuta ad informare il Comune di Paderno Dugnano, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), dell'assolvimento o aggiornamento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo la tempistica sotto riportata:

Obblighi	Tempistica di attuazione
Trasmissione del provvedimento di nomina del RPCT	entro 20 gg. dall'adozione o nel caso di variazione
Trasmissione provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal PNA	entro 20 gg. dall'adozione/aggiornamento
Trasmissione relazione annuale del RPCT	entro 20 gg. dalla pubblicazione
Trasmissione attestazione annuale in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013	entro il 20 febbraio di ogni anno

3.10 MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FUNZIONE DI ANTIRICICLAGGIO

3.10.1 Inquadramento normativo

Il D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 10, comma 1, del citato Decreto ha ridefinito il perimetro per gli uffici delle pubbliche amministrazioni relativamente a “procedure o procedimenti” potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio e più in dettaglio essi sono:

- 1) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- 2) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- 3) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Da quanto fin qui esposto, appare evidente la stretta assonanza tra l'art. 10, comma 1, del D.lgs. 231/2007 e s.m.i., sopra citato, e l'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione. Di qui la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio. A completamento del quadro normativo fin qui esposto, nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19/11/2018, è stato pubblicato il provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, adottato ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.lgs. n. 231/2017 e s.m.i., e recante “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”.

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla disciplina del titolare effettivo. In proposito, L'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 impone agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore “in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, nelle Linee Guida allegate alla circolare MEF_RGS n. 30/2022, nelle quali viene posta grande attenzione sulla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.

In attuazione della V Direttiva Europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra

citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Il PNA 2022 raccomanda, quindi, di individuare nella sezione RCT specifiche misure operative relative al titolare effettivo, mediante la richiesta agli operatori economici di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di verifiche a campione.

Con Delibera n. 95 del 07/09/2023 la Giunta Comunale ha approvato un Protocollo d'intesa tra il Comune di Paderno e il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Milano con lo scopo di rafforzare il sistema di prevenzione e contrasto delle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alle misure di sostegno e di finanziamento del PNRR, del relativo Fondo Complementare nonché ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea, per le quali è già stato perfezionato l'iter di concessione, di competenza del Comune di Paderno Dugnano. Tale protocollo prevede, tra l'altro, la trasmissione alla Guardia di Finanza di dati relativi a interventi, misure, progetti finanziati dal PNRR/PNC che risultino potenzialmente esposti a criticità. Scopo del presente progetto è monitorare l'attuazione fattiva dell'accordo citato.

3.10.2 Il progetto "RAFFORZAMENTO COMPETENZE PER CONTRASTARE RICICLAGGIO E CORRUZIONE NELLA P.A."

Questo Comune nel mese di ottobre 2020 ha aderito al progetto "RAFFORZAMENTO COMPETENZE PER CONTRASTARE RICICLAGGIO E CORRUZIONE NELLA P.A." promosso da Regione Lombardia e Anci Lombardia con la finalità ultima di rafforzare le competenze del personale dei Comuni della Lombardia e degli uffici dell'Amministrazione Regionale in materia di contrasto al riciclaggio finanziario e in materia di prevenzione della corruzione, attraverso percorsi integrati di formazione, di scambio di buone pratiche, di studio e di ricerca. In particolare, in materia di contrasto al riciclaggio finanziario, il progetto si prefigge l'obiettivo di creare una rete di amministrazioni locali efficacemente impegnate nell'azione di identificazione e comunicazione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento al terrorismo all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) presso Banca d'Italia. Il progetto, oltre ad alcune giornate di formazione sulla normativa in materia, ha previsto, nell'anno 2021, l'attivazione di un "Laboratorio sui Modelli Organizzativi" con l'obiettivo di:

- a) promuovere il confronto tra le amministrazioni comunali;
- b) identificare modelli organizzativi, e percorsi di ingaggio dei soggetti interni alle amministrazioni;

Il percorso formativo ha avuto avvio in data 24 febbraio 2021 e si è concluso il 27 settembre 2021 ed ha registrato l'attivazione di 5 tavoli settoriali che hanno riguardato:

- 1) **APPALTI (8 marzo primo incontro; 1 aprile secondo incontro)**
- 2) **POLIZIA LOCALE 15 marzo (primo incontro; 8 aprile secondo incontro)**
- 3) **CONTRIBUTI (16 marzo primo incontro; 12 aprile secondo incontro)**
- 4) **URBANISTICA (22 marzo primo incontro; 15 aprile secondo incontro)**
- 5) **TRIBUTI (30 marzo primo incontro; 19 aprile secondo incontro)**

Il progetto formativo prevedeva, inoltre, la possibilità che cinque delle amministrazioni partecipanti al progetto potessero fruire di tre giornate di affiancamento, aventi l'obiettivo di collaborare per individuare/innescare l'attività di accertamento, organizzare la raccolta delle informazioni utili, aggregare i dati e trarre le relative conclusioni e, infine, per provvedere alla formalizzazione della conseguente comunicazione di operazioni sospette alla UIF.

Il Comune di Paderno Dugnano ha aderito anche a questa iniziativa e i relativi incontri si sono svolti nel periodo ottobre-dicembre 2021.

3.10.3 Attività di contrasto al riciclaggio

Le attività poste in essere dal Comune di Paderno Dugnano per dare concreta attuazione alla normativa antiriciclaggio sopra descritta sono:

- attivazione della formazione descritta al paragrafo precedente destinata al personale dei settori a rischio corruttivo elevato;
- attribuzione al RPCT della funzione di “Gestore” delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), ai sensi art. 6, comma 4 del D.M. 25 settembre 2015, con decreto del Sindaco n. 4 del 22 luglio 2021;
- definizione procedure interne di valutazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- costituzione ufficio di staff al Gestore;
- condivisione interna delle checklist elaborate in occasione dell'attività di formazione descritta, di ausilio agli operatori, per favorire l'identificazione, sulla base degli indicatori prodotti dalla UIF, delle operazioni sospette.

ATTUAZIONE DELLA MISURA	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Richiesta agli operatori economici di dichiarare il titolare effettivo	Direttori	2024-2026	Tutti i processi finanziati dal PNRR
Verifiche a campione sulle dichiarazioni rilasciate dagli operatori economici	Direttori	2024-2026	Tutti i processi finanziati dal PNRR

3.11 TRASPARENZA

3.11.1 Introduzione

Il 14 marzo 2013 il Legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in attuazione della L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il Legislatore ha voluto in tal modo rendere ancor più evidente il legame intercorrente tra il rispetto della legalità e dell’integrità, da un lato, e l’attuazione del principio della trasparenza, dall’altro, attraverso la pubblicazione nel sito *web* istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni che rendano effettivo tale principio. In tal senso, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

La conoscibilità dell’operato della pubblica amministrazione e la partecipazione dei cittadini permettono di governare con le persone spostando il *focus* della relazione tra l’Amministrazione ed i suoi cittadini da un approccio orientato all’erogazione di servizi, in cui il cittadino è mero fruitore di prestazioni, ad un approccio basato su un processo di reale collaborazione, in cui il cittadino partecipa alle scelte di governo.

Nel 2016 è stato approvato il decreto legislativo 97/2016, cosiddetto FOIA (*Freedom of Information Act*) che ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In definitiva, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal Legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013 “*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.*” Come affermato da ANAC, è evidente che “*lo strumento della trasparenza è strettamente funzionale all’esigenza di assicurare la consapevolezza, per ogni utente di pubblici servizi, dell’agire amministrativo, concorrendo così ad attuare il principio del buon andamento e dell’imparzialità della pubblica amministrazione.*”

Il d.lgs. 97/2016 operando in un’ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione ha previsto che il P.T.P.C.T. contenga, in un’apposita sezione, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza.

Nell’aggiornamento 2018 al PNA, l’ANAC ha messo in evidenza che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato anche dopo l’entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (RGPD), intervenuta il 25 maggio 2018, e del D.Lgs. n. 101 del 2018, che ha adeguato il Codice della privacy,

restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Nel PNA 2019, l'ANAC ha precisato che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato dopo l'entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 2016/679, *“essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.”*

Quindi, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale documenti contenenti dati personali, occorrerà verificare che la disciplina in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto:

- a) di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, e cioè: adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento;
- b) dell'obbligo di “rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione” (art.7 d.lgs. 33/2013).

L'ANAC ha, altresì, sottolineato l'importanza del rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento Ue che, ai sensi dell'art. 39 del Regolamento stesso, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il Comune di Paderno Dugnano ha nominato il RPD con decreto sindacale n. 6 del 17 maggio 2018 ed i relativi dati di contatto sono pubblicati nella home page del sito istituzionale, sezione Privacy.

Nel PNA 2022 l'ANAC ha previsto l'aggiornamento dell'elenco degli obblighi di pubblicazione adottato con le deliberazioni n. 1310/2016 e n. 1134/2017, tenendo conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute e degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza in materia.

Nella presente sottosezione è contenuta:

- a) la definizione delle misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione vigente, nonché delle disposizioni emanate dall'ANAC;
- b) l'individuazione:
 - degli obblighi di pubblicazione, sia prescritti dalla normativa intervenuta in materia che individuati dal Comune quali “obblighi ulteriori”;
 - dei soggetti responsabili del procedimento di pubblicazione o incaricati alla pubblicazione;
 - dei tempi entro cui i soggetti responsabili devono provvedere alla pubblicazione;
 - della durata della pubblicazione;
 - nonché la collocazione all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune.

Inoltre, come suggerito dalla Ragioneria Generale dello Stato nella Circolare MEF n. 9/2022, per le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori delle politiche del PNRR - per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR è stata individuata all'interno del sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento. Alla luce di quanto detto, il Comune di Paderno Dugnano ha proceduto nel corso dell'anno 2023 a pubblicare nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

- a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.)
- b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento
- c) la data di pubblicazione
- d) la data di entrata in vigore
- e) l'oggetto
- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento
- g) le eventuali note informative.

Si procederà ad aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

Il Comune di Paderno Dugnano ha aggiornato di conseguenza **l'allegato 6) "mappatura degli obblighi di pubblicazione"**.

Come sopra indicato con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. Nel PNA si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023, il Comune di Paderno Dugnano attuerà quanto in essa contenuta.

3.11.2. Soggetti responsabili e contenuto della responsabilità - Monitoraggio

In questo paragrafo si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione della Trasparenza:

SOGGETTI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	La Giunta Comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il PIAO e la relativa sottosezione RCT.
Responsabile per la Trasparenza	<p>Il “Responsabile per la Trasparenza” è il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).</p> <p>Egli si avvale, in particolare, del contributo delle Direzioni, dei Referenti, del <i>Team</i> per la Trasparenza e l'Integrità, dei servizi e degli uffici e del supporto dell'Ufficio Programmazione e controllo Anticorruzione e trasparenza .</p> <p>Svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, redigendo un prospetto sul loro stato di attuazione, sulla base delle indicazioni fornite da ANAC e restituisce tutte le informazioni necessarie al Nucleo di Valutazione per la verifica della qualità dei dati pubblicati affinché l'organo possa rendere le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le predette informazioni sono trasmesse alla Giunta Comunale e ai Dirigenti.</p> <p>Il Responsabile segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, l'ufficio di disciplina procede all'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.</p> <p>Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.</p>
Direttori	<p>Ai Dirigenti dell'ente è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del d.lgs. 33/2013. Ai Direttori compete l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. Spetta ai Direttori l'individuazione dei contenuti della presente Sezione e l'attuazione delle relative previsioni.</p> <p>I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano i responsabili dei procedimenti di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione, se questi ultimi sono diversi da Staffpromozione.</p> <p>I Dirigenti controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.</p>
Nucleo di Valutazione	<p>E' l'Organo a cui compete la promozione, il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l'attuazione degli obiettivi per la Trasparenza e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a supportare l'attività di verifica in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).</p> <p>Per tale attività si avvale della collaborazione del RPCT che fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità.</p> <p>Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione” del PIAO e quelli indicati nel Piano della Performance per fare in modo che i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza confluiscono nella misurazione e valutazione della <i>performance</i> sia organizzativa che individuale.</p>
Responsabile procedimento pubblicazione del di	<p>Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP) è responsabile della qualità dei dati di propria competenza, in termini di appropriatezza, completezza, correttezza, aggiornamento e formato dei dati, nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di ANAC.</p> <p>Il RPP fornisce le adeguate istruzioni all'incaricato alla pubblicazione, vigila e controlla sulla regolarità dell'adempimento. E' individuato tra i dipendenti dell'amministrazione e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione (settore) a cui è assegnata la responsabilità del dato che ne assume</p>

	automaticamente la funzione. L'allegato "mappatura degli obblighi di pubblicazione" individua i Responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP).
Incaricato della pubblicazione	L'incaricato della pubblicazione è il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nella mappatura. L'incaricato della pubblicazione può essere un utente abilitato da Staffpromozione o Staffpromozione stesso. Egli agisce seguendo le istruzioni impartite dal RPP.
Responsabile della redazione del sito web	Il Responsabile della redazione del sito <i>web</i> istituzionale e dell'accessibilità informatica è individuato in Staffpromozione: è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, secondo le indicazioni di ANAC. E' individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri incaricati alla pubblicazione.
Responsabile dei sistemi informativi e per la transizione digitale	Il Responsabile dei sistemi informativi cura i rapporti dell'Amministrazione con l'Agenzia Digitale Italiana (ADI) e assume la responsabilità per i risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche. E' referente con l'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni contenente informazioni di sintesi sull'ente, sulla struttura e sugli uffici) e responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento delle relative informazioni, con cadenza almeno semestrale. Con decreto sindacale n. 17 del 22 dicembre 2017 è stato nominato responsabile per la transizione digitale e per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui all'art. 17, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. n. 82/2005).
Responsabile Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP)	Il Responsabile Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) sovrintende alla gestione delle segnalazioni presentate dai cittadini e alla gestione delle richieste di accesso agli atti. L'URP è la struttura preposta alla comunicazione verso i cittadini e le associazioni. L'URP deve garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione; agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini.
Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	Il Responsabile delle funzioni di misurazione della performance è individuato nel Responsabile dell'Ufficio programmazione e controllo, anticorruzione e trasparenza che monitora e rendiconta l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, fungendo da interfaccia tecnica tra il Nucleo di Valutazione, il Responsabile della Trasparenza e i Direttori di settore.
Responsabili delle Unità Organizzative	I Responsabili delle Unità Organizzative coinvolte sono responsabili della qualità dei dati raccolti ed elaborazione dei dati di loro competenza. Sono responsabili dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione per la parte di loro competenza e collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità	I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità sono individuati dal Comitato di Direzione, uno per settore, e il loro nominativo è riportato nell'apposita colonna dell'Allegato 6) "mappatura degli obblighi di pubblicazione". Il Referente fornisce il proprio supporto al RPCT controllando che l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore avvenga nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di ANAC, fermi restando i compiti e le connesse responsabilità del RPCT e dei Direttori. Su richiesta del RPCT, ed entro i termini dallo stesso stabiliti, relaziona in merito e segnala eventuali inadempienze. I Referenti costituiscono il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni, per le segnalazioni e per il supporto all'attuazione degli adempimenti di competenza del proprio settore.
Team per la Trasparenza e l'Integrità	Il <i>Team</i> per la Trasparenza e l'Integrità è composto dai Referenti e dal personale dipendente, individuato dal Comitato di Direzione, operante nei seguenti ambiti professionali: quello legato alle competenze tecnologiche nell'ICT; quello legato alle competenze editoriali del sito; quello legato all'organizzazione, gestione e conservazione dell'informazione. Il gruppo di lavoro è coordinato dal Responsabile dell'Ufficio programmazione e controllo, anticorruzione e trasparenza e ha il compito di tenere aggiornata la mappatura degli obblighi di pubblicazione e di fornire gli strumenti e le informazioni necessarie ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici per dare attuazione agli obblighi in materia di Trasparenza.

Responsabile del monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	<p>Il Responsabile per il Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione è il RPCT, coadiuvato da Direttori, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione.</p> <p>Il monitoraggio ha frequenza semestrale.</p> <p>Utilizzando schede/griglie excel di compilazione (con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV vengono monitorati alcuni dati in particolare quelli riguardanti: i dati su: utilizzo dei fondi PNRR, contratti pubblici, pagamenti del personale, consulenti e collaboratori, interventi di emergenza.</p>
--	---

3.11.3. Attuazione della trasparenza

L' documenti, le informazioni e i dati da pubblicare – responsabilità e procedura

L'**allegato 6**) oltre a riepilogare gli obblighi di pubblicazione e gli ulteriori obblighi individuati dall'ente, i tempi e la durata di pubblicazione o di aggiornamento, individua le responsabilità dei direttori e identifica chiaramente i responsabili del procedimento di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione.

Nel corso degli ultimi anni si è proceduto, inoltre, a meglio definire le modalità organizzative per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso la definizione e rappresentazione di un iter standardizzato per le pubblicazioni sul sito che prevede sia la modalità dell'inserimento decentrato, mediante l'individuazione degli incaricati alla pubblicazione, sia l'inserimento centralizzato che fa capo all'unità "Staffpromozione".

Il formato

L'obbligo dell'utilizzo del formato aperto dei documenti e l'esposizione dei dati da pubblicare in formato tabellare sono le condizioni che permettono di realizzare il più ampio riutilizzo dei dati da parte dei cittadini, anche a fini statistici. Tale obbligo non comporta che i dati siano anche "dati aperti", come specificato nelle linee Guida del Garante per la *Privacy* del mese di maggio 2014, il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare il diritto alla *privacy* e quindi deve essere effettuato in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

L'art.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), d.lgs. n. 82/2005, fornisce, tra le altre, le definizioni di "formato aperto" e "dati di tipo aperto".

La protezione dei dati personali: diritto all'oblio e misure di sicurezza

Il trattamento dei dati personali delle persone fisiche contenuti nel sito è effettuato secondo le disposizioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD), nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito Codice Privacy) come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante della Privacy con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul *web* da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" – allegate alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Nei suoi diversi interventi il Garante ha ricordato che i soggetti pubblici devono assicurare che la pubblicazione avvenga nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, fermo restando il divieto della diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

La pubblicazione deve rispettare, inoltre, i limiti temporali di pubblicazione assicurando in tal modo il diritto all'oblio.

3.11.4. Modalità e strumenti di comunicazione ai fini della trasparenza

Coinvolgimento degli stakeholder

L'ascolto degli *stakeholder* riveste un ruolo centrale nella costruzione e nell'attuazione della trasparenza dell'ente, poiché la rilevazione del loro grado di interesse nei confronti dell'attività dell'ente e delle misure adottate per garantire la trasparenza, consente non solo di verificare la bontà delle scelte dell'Amministrazione in questo peculiare ambito ma anche di effettuare scelte più mirate e consapevoli da tradursi in azioni in occasione dei periodici aggiornamenti della sottosezione RCT del PIAO.

Dalla *home page* del sito istituzionale, nella sezione "Filo diretto", il cittadino può "dialogare" con il Comune. Nella stessa pagina è disponibile per il cittadino la sezione "Iscriviti alla newsletter", all'interno della quale è presente il *form*, a cui il cittadino può chiedere di essere iscritto, per essere informato circa eventi, iniziative e notizie su particolari tematiche o riguardanti specifici quartieri - <https://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/filo-diretto/>.

L'ascolto delle esigenze dei cittadini si realizza in particolare con la procedura di gestione delle segnalazioni presente nell'area denominata "Scrivi al Comune". Possono essere segnalati: suggerimenti, apprezzamenti, disservizi, reclami.

Le segnalazioni inoltrate tramite il canale telematico (sito) o presentate in modalità verbale o cartacea sono gestite dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, secondo un iter predefinito e rappresentato in una procedura interna nell'ambito del Sistema Gestione Qualità.

All'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico compete, inoltre:

- la gestione del procedimento relativo al diritto di accesso ai dati, documenti e informazioni dell'ente, nelle tre diverse tipologie previste dalla Legge;
- fornire informazioni sui procedimenti dell'ente e sulla relativa modulistica.

La sezione “Amministrazione Trasparente”

Nel corso del 2016 si è dato avvio all’adeguamento della sezione “Amministrazione Trasparente” a seguito delle modifiche intervenute con le disposizioni del d.lgs. n. 50/2016 “Codice dei Contratti” che hanno riguardato la sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”.

Nel 2017 la sezione è stata rivisitata per adeguarne l’articolazione e i relativi contenuti obbligatori a quanto indicato nel d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 secondo le indicazioni fornite dall’ANAC con la delibera n. 1310 del 2016.

La sezione risulta direttamente raggiungibile dalla home page del sito istituzionale contrassegnata dall’etichetta denominata “Amministrazione Trasparente” ed è articolata come sotto rappresentata.



Al fine di semplificare l’attività di pubblicazione sono stati informatizzati alcuni flussi informativi e precisamente quelli relativi:

- alle informazioni sui contratti pubblici di cui all’art. 1, comma 32, della L.190/2012;
- ai dati relativi a consulenti e collaboratori;

ai dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.

L’Albo Pretorio online e il rapporto con le altre pubblicazioni

Un altro strumento di comunicazione è l’albo pretorio *online*.

La Legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, ha riconosciuto l’effetto di “pubblicità legale” solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici nella sezione “Albo Pretorio *online*”. Il Comune di Paderno Dugnano ha adempiuto all’attivazione dell’Albo Pretorio *online* nei termini di legge, e cioè dal 1° gennaio 2011.

Come deliberato dall’ANAC nella delibera n. 33 del 18/12/2012 (ex CIVIT), per gli atti soggetti alla pubblicità legale all’albo pretorio *online* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, anche l’obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

Responsabile della protezione dei dati - RPD (Reg. UE 2016/679)

Come è noto il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD).

In particolare all'art. 37 del RGPD viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente. Nel primo caso, l'Autorità ritiene (Aggiornamento 2018 al PNA) che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Resta inteso che il RPD dell'Autorità rimane per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali - nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato - una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto - art. 39, 1 comma, lett a) del RGPD - nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy.

Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della full disclosure e della privacy. La soluzione deve essere individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»; inoltre, lo stesso deve mettere «in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]».

Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) può essere contattato all'indirizzo: rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it.

3.11.5. ACCESSO CIVICO

Misure per assicurare l'accesso civico o accesso civico semplice

L'accesso civico o accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

Il Comune di Paderno Dugnano al fine di assicurare l'operatività di tale istituto ha provveduto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti-accesso civico", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, nonché della modulistica.

Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il RPCT non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, dunque, assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Inoltre, anche al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza, sono stati previsti nel Piano della Performance appositi obiettivi, indicatori e *standard* per la misurazione del rispetto dei tempi riguardanti le richieste di accesso civico.

Il Comune di Paderno Dugnano al fine di monitorare la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato ha adottato un regolamento interno con l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso e la procedura per la valutazione delle richieste.

Accesso civico - Accesso civico generalizzato

L'art. 42 del d.lgs. 97/2016 ha introdotto un'altra tipologia di accesso, cd. accesso generalizzato. L'accesso civico generalizzato, pur non richiedendo alcuna specificazione della legittimazione soggettiva del richiedente né alcun obbligo di motivazione, è, comunque, soggetto ad esclusioni e limiti; alcuni di essi sono già stati individuati dal Legislatore, che li ha elencati nel nuovo articolo 5 bis del d.lgs. 33/2013, altri, invece, sono stati definiti dall'ANAC con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Nel corso dell'anno 2018 è stato effettuato un apposito momento formativo sulle tre tipologie di accesso rivolto ai Direttori, ai Dipendenti Titolari di posizione organizzativa, ai Responsabili di uffici e servizi ed a tutto il personale coinvolto nella gestione operativa dell'accesso per illustrare le novità contenute nella bozza di regolamento predisposto e poi approvato dalla Giunta con deliberazione n. 3 del 10 gennaio 2019, ed i nuovi modelli predisposti. Successivamente è stato aggiornato il relativo processo (P33) che fornisce la rappresentazione del procedimento interno nonché istruzioni operative e modelli.

Accesso civico - Registro degli accessi

Sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico è consultabile il Registro degli accessi pubblicato a cura del RPCT.

Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Il registro è organizzato in un elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data della richiesta, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali.

Ai fini della pubblicazione, l'elenco è aggiornato con cadenza semestrale, a partire dal 1^o semestre dell'anno 2017.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la descrizione e analisi della struttura organizzativa di primo livello del Comune di Paderno Dugnano, si rimanda alla sezione introduttiva del documento (da pag. 19).

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'attuale contesto mette in evidenza una società in costante evoluzione, caratterizzata da nuove necessità, nuovi bisogni e nuove fragilità. La maggiore partecipazione delle donne al mondo del lavoro, per rispondere non solo a esigenze economiche delle famiglie ma anche al desiderio di poter esprimere le proprie potenzialità, ha sicuramente creato nuove esigenze all'interno della collettività, venendo meno da parte delle donne la piena disponibilità a occuparsi esclusivamente e a tempo pieno della cura dei minori e degli anziani.

Un aspetto particolarmente innovativo della riforma amministrativa degli ultimi anni è senz'altro quello che pone l'attenzione sulla gestione delle risorse umane e sull'introduzione di nuovi modelli flessibili di accesso e impiego nella Pubblica Amministrazione. Diverse ragioni stanno portando a dare sempre maggiore importanza al ruolo delle risorse umane anche nella P.A.. Si è compreso che le leggi da sole non sono in grado di apportare veri e propri cambiamenti nel paese; per realizzare veri e duraturi cambiamenti e miglioramenti nei servizi erogati all'utenza è necessario investire sulle risorse umane, consapevoli che "nella società della conoscenza è il sapere degli individui che favorisce il progresso".

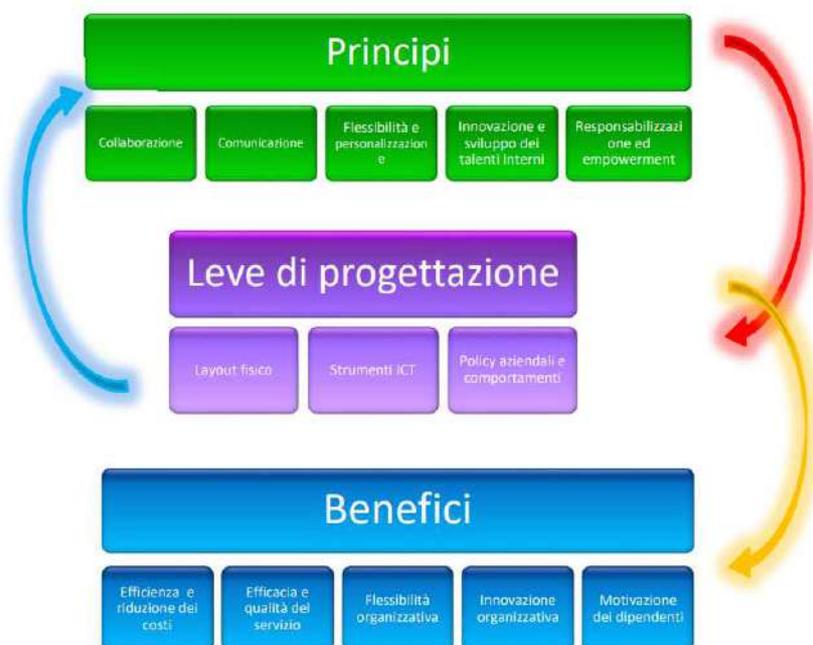
All'aumento dei bisogni di conciliazione vita-lavoro si assiste tuttavia ad una costante riduzione della spesa pubblica, sottoposta tra l'altro a sempre più restrittivi vincoli di bilancio. E' necessario pertanto sperimentare nuove forme di welfare aziendale che ci permettano di conciliare i tempi di vita dei lavoratori.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, d'ora in avanti anche SW o "smart working", si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro finalizzato a stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione e la sua modernizzazione a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra vita professionale e vita lavorativa. c Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione legale e contrattuale del collaboratore nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro; non vuole soppiantare le modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. Il lavoro agile non è una nuova tipologia contrattuale, ma più semplicemente una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno.

Le finalità sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità oraria e lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Queste disposizioni pongono l'accento sul grande rilievo che il Comune di Paderno Dugnano

dà alla valorizzazione delle risorse umane e alla razionalizzazione delle risorse strumentali, in un'ottica di una maggiore produttività ed efficienza.

3.2.1 IL NOSTRO MODELLO



Tale diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, stabilita mediante accordo tra le parti, prevede:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali comunali e in parte all'esterno di essi, senza una postazione fissa e predefinita ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengano trattate dal lavoratore stesso. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività;
- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- una flessibilità rispetto al luogo di svolgimento dell'attività lavorativa per un numero limitato di ore settimanali/mensili.

3.2.1.1 L'aspetto digitale

Se il lavoro agile è soprattutto una questione di cultura organizzativa, la tecnologia gioca un ruolo fondamentale. *Smart Work e Digital Transformation* sono due aspetti delle organizzazioni lette in chiave moderna che si influenzano vicendevolmente; lo SW ha bisogno delle nuove tecnologie per

rendere concrete le sue pratiche, ma diventa una leva fondamentale per la realizzazione della PA Digitale. La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli che non sempre siamo pronti a rimuovere.

Ci sono, essenzialmente, quattro categorie di tecnologie che supportano lo sviluppo dello SW e che sono influenzati dallo sviluppo continuo delle competenze digitali⁸:

- Social collaboration – strumenti e servizi che permettono di comunicare e relazionarsi, creando nuove opportunità di collaborazione e condivisione della conoscenza.
- Mobility - piattaforme, device e applicazioni che supportano il lavoro in mobilità.
- Security - tecnologie realizzate per garantire la sicurezza dei dati, anche da remoto, e da diversi device.
- Workspace Technology: Tecnologie e servizi per un utilizzo più flessibile e più efficace degli ambienti fisici.

Nel lavoro a distanza le tecnologie diventano parte integrante dello spazio fisico e permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra *team* virtuali.

Va evidenziato che per le attività di *smart working* il datore di lavoro mette a disposizione del lavoratore tutti i dispositivi informatici necessari, è possibile anche autorizzare in casi eccezionali SW in una logica del *Bring your own device* (BYOD). Ovviamente usare i propri *device* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non il dispositivo del dipendente, ma l'intera infrastruttura aziendale.

AgID ha individuato undici semplici raccomandazioni rivolte ai dipendenti pubblici che hanno adottato la modalità di lavoro agile per aiutarli a utilizzare al meglio e in sicurezza i propri dispositivi personali, che si riportano di seguito e che si ritiene debbano essere seguite dagli smart worker del nostro Comune⁹:

1. Segui prioritariamente le *policy* e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
4. Assicurati che i *software* di protezione del tuo sistema operativo (*Firewall*, *Antivirus*, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una *password* sicura e comunque conforme alle *password policy* emanate dalla tua Amministrazione
6. Non installare *software* proveniente da fonti/*repository* non ufficiali
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
8. Non cliccare su *link* o allegati contenuti in *email* sospette

⁸ Mariano Corso - Responsabile Scientifico, Osservatorio Smart Working – Politecnico di Milano

⁹ Cert-PA di AgID, raccomandazioni create sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le P.A. fissate dalla circolare n. 1/2017

9. Utilizza l'accesso a connessioni *Wi-Fi* adeguatamente protette
10. Collegati a dispositivi mobili (*pen-drive*, *hdd-esterno*, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

3.2.2 IL PRIMO PIANO PER IL LAVORO AGILE

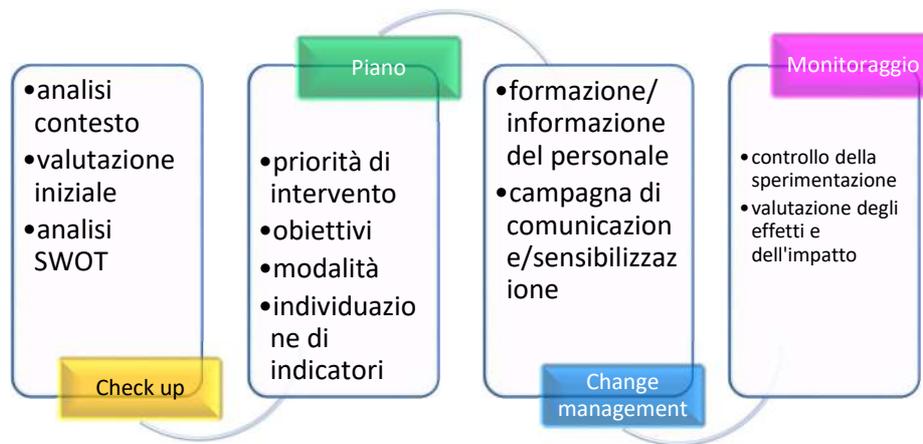
Nella fase di progettazione ed applicazione del POLA è stato necessario porre particolare attenzione ad alcuni ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- come/se si modifica la relazione tra i vari componenti del gruppo degli *smart worker*;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi non *smart worker*;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di organizzazione, programmazione e controllo dell'attività.

A tal fine, vengono continuamente richiesti *feedback* e somministrati questionari o realizzate interviste ai/alle dipendenti in SW, nonché ai responsabili e ai colleghi delle strutture coinvolte.

3.2.3 MODALITÀ OPERATIVE

Le modalità di intervento e di pianificazione delle attività possono essere sintetizzate in quattro fasi:



La necessità di “delocalizzare” le attività in periodo emergenziale ci ha spinto a trovare soluzioni diverse per l'erogazione dei servizi. Oggi possiamo dire che tutte le attività dell'Ente sono gestibili in *smart work* fatte salve alcune particolari lavorazioni, ovvero:

- le attività di Polizia Locale
- i servizi di front-office (in particolare URP, serv. demografici, interventi sociali), limitatamente ad alcune attività che richiedono la presenza fisica per la gestione dell'erogazione del servizio (il rilascio della CIE non può prescindere dall'accesso agli sportelli fisici)
- i servizi educativi dei nidi (fatte salve le attività di pianificazione e strutturazione dei servizi offerti)
- la Biblioteca (non è ancora possibile pensare alla sostituzione completa del servizio “fisico” con uno totalmente digitale)
- i servizi sociali, limitatamente al *core* del servizio (colloqui, interventi presso le famiglie, ecc.).

In realtà molti servizi di front-office possono essere lavorati in una modalità mista, da un lato gestendo il *back* e il *front* di tali servizi in modo diverso e dall'altro cercando di operare nel senso di una forte digitalizzazione dei servizi e rendendo semplici i servizi online. Implementare la possibilità di gestire da remoto il disbrigo di alcune pratiche amministrative, va incontro alle esigenze del cittadino di poter accedere in qualsiasi momento ai servizi (un esempio è la possibilità di stampare i certificati anagrafici da casa che ha riscosso l'interesse della cittadinanza).

Va rilevato che dopo la prima fase di sperimentazione del lavoro agile in periodo pandemico e l'applicazione nella modalità ordinaria, si è evidenziato che alcune attività possono essere svolte in modalità agile, indipendentemente dall'ufficio cui competono (quali la gestione posta, l'inserimento dati in piattaforme e *software*, compresi quelli di *e-procurement*, la redazione e la gestione degli atti amministrativi, la pubblicazione albo pretorio, la gestione delle diverse statistiche ministeriali, la gestione della sezione di Amministrazione Trasparente, la gestione del protocollo, la gestione del sito e delle pagine *social*).

Se da un lato lo SW si conferma uno strumento innovativo, utile a migliorare la qualità delle prestazioni lavorative, grazie anche alla flessibilità dell'orario che consente di armonizzare le esigenze personali e familiari con l'impegno professionale, dall'altro però richiede da parte dell'Ente una valutazione attenta delle modalità organizzative in relazione all'evolversi delle norme in materia di procedure informatiche che richiedono il rispetto di precisi *standard* di sicurezza soprattutto con riferimento ad un luogo che sarebbe collocato al di fuori della sede lavorativa.

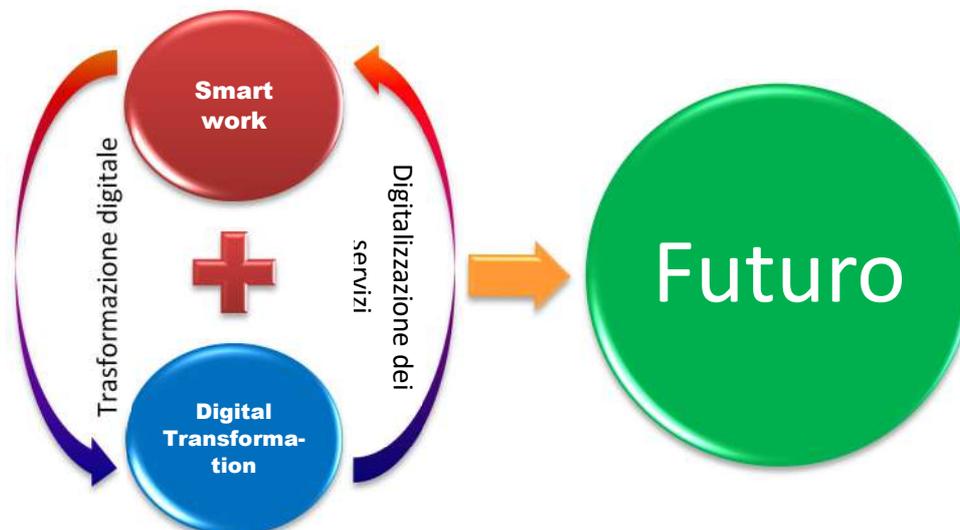
Le numerose e differenziate attività richiedono un livello sempre più elevato di competenze e implicano una inevitabile interazione fra il personale addetto alle diverse funzioni facenti capo a ciascun Ufficio in maniera tale da non recare pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni anche nei casi di assenze. Da non sottovalutare, inoltre, tutte le numerose attività che il personale è tenuto a svolgere direttamente a favore dell'utenza.

3.2.4 CRITICITÀ E CONVENIENZE

Alcuni vantaggi per i lavoratori risultano abbastanza evidenti, primo fra tutti la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Lavorando da casa, si migliora il c.d. *work-life balance*, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti. L'introduzione dello smart working impatta sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti e deve essere considerata una misura di *welfare aziendale*. Il lavoro agile è una leva di cambiamento per le PA e i suoi lavoratori e permette di combattere la "burocrazia difensiva", perché consente di andare oltre l'adempimento, promuovendo una logica di programmazione e di risultati.

Lo SW mette al centro le persone, all'interno di un progetto più ampio di "*people strategy*", che punta sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione; va quindi nella logica seguita dall'Amministrazione di Paderno Dugnano di passare da "personale e persone".

L'investimento sul lavoro agile è connesso fortemente alla digitalizzazione del lavoro. L'opportunità di svolgere il lavoro in remoto crea una forte propulsione all'uso di tecnologie digitali innovative. La tecnologia gioca un ruolo fondamentale nella gestione del lavoro agile. *Smart Work* e *Digital Transformation* sono interconnessi, lo SW ha bisogno delle nuove tecnologie per rendere concrete le sue pratiche, ma diventa una leva fondamentale per la realizzazione della PA Digitale



Lo *smart working* impatta in modo molto forte sulla misurazione della *performance* organizzativa e individuale. Il lavoro agile, come già evidenziato, sposta l'attenzione del lavoratore sugli obiettivi assegnati; questa focalizzazione permette un controllo qualitativo e quantitativo delle attività più preciso. Il potere direttivo non scema, ma semplicemente cambia la modalità. Il dirigente o il responsabile hanno la possibilità, attraverso la remotizzazione del lavoro di valutare *step by step* le attività e le prestazioni rese. Il focus passa dagli aspetti formali ai risultati del lavoro, e questo fa sentire il lavoratore più partecipe dei risultati raggiunti. Il lavoratore in SW riesce, in questo modo, ad avere una maggiore motivazione, poiché la sua attività diventa un gradino necessario per il raggiungimento del risultato finale e questo aspetto si evidenzia con il lavoro ad obiettivi.

La motivazione è rafforzata anche dal fatto che il dipendente è responsabilizzato nella gestione del suo tempo lavoro e “legge” l’opportunità di svolgere lo SW come un’occasione che va incontro alle sue esigenze familiari/personali; poter lavorare su obiettivi rafforza il senso di appartenenza all’Amministrazione.

Lo *smart working* impatta poi sui temi della sostenibilità, assicurando risparmi nei consumi elettrici all’interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO₂ grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti casa-lavoro.

Sicuramente il lavoro agile non può essere considerata la panacea di ogni male, priva di qualsiasi riflesso negativo. Lo SW crea un problema legato alla perdita della socialità nei luoghi di lavoro. Se in molti hanno apprezzato il miglior bilanciamento tra vita privata e esigenze lavorative, si è però persa moltissima socialità; dopo mesi di lavoro a distanza, le persone rischiano di percepire una crescente mancanza di senso in quello che fanno e di una minor appartenenza all’organizzazione e al team. La gestione del lavoro da remoto ha fatto anche emergere la “perdita della conoscenza”, soprattutto tacita; lo SW ha fatto emergere il valore degli scambi informali e degli incontri occasionali, necessari al coordinamento interno e al passaggio di informazioni difficilmente comunicabile tramite parola scritta o *video-call*. La co-presenza rende molto più efficace la gestione del conflitto e dei *feedback*.

Anche le Amministrazioni, e Paderno Dugnano non fa eccezione, incontrano problemi in contesti «remotizzati»; il primo è sicuramente la misurazione della produttività e della prestazione. Dal risultato di analisi di esperienze di SW alcuni studiosi hanno evidenziato come, cambiando le metriche di misurazione, alcuni responsabili avevano la sensazione di aver perso quasi completamente il controllo diretto dell’input ai propri collaboratori, non potendo osservare i comportamenti dei propri collaboratori; questi studi hanno evidenziato che l’osservazione “fisica” intensifica la sensazione di pesare l’intensità di lavoro, il livello di *engagement*, i modelli di relazione con i colleghi, la propensione all’assunzione di responsabilità, l’attitudine ad aiutare e supportare i colleghi. La realtà è che un cambio di modalità di gestione del personale, da fisica a remotizzata, richiede di affinare le modalità di gestione delle stesse.

L’utilizzo del lavoro agile ha costi e benefici sia per l’Amministrazione che per il lavoratore, che possono essere così riassunti:

	Per il Comune	Per il lavoratore
Aspetti positivi	<ul style="list-style-type: none"> - minore assenteismo - valorizzazione delle risorse umane e responsabilizzazione - il focus passa dagli aspetti formali ai risultati del lavoro - razionalizzazione nell’uso delle risorse e aumento della produttività - aumento del senso di appartenenza - attrazione di talenti - abbattimento delle differenze di genere - maggiore soddisfacimento dei bisogni dei lavoratori con conseguente recupero di efficienza - risparmi su utenza, postazioni di lavoro, ecc. 	<ul style="list-style-type: none"> - maggiore motivazione - conciliazione dei tempi di famiglia e lavoro - maggior benessere del dipendente - annullamento dei costi e del tempo di trasferimento casa-lavoro - maggiore autonomia e, dunque, un aumento di capacità decisionale e di consapevolezza nello svolgimento delle singole mansioni

	<ul style="list-style-type: none"> - riduzione dei tempi di assenza dal lavoro - promozione dell'uso di tecnologie digitali innovative (SW = leva per la trasformazione digitale e lo sviluppo delle conoscenze digitali) - più preciso controllo qualitativo e quantitativo delle attività del lavoratore - spinta all'innovazione nella misurazione della <i>performance</i> individuale - rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basati sui risultati - incidenza positiva sul traffico locale - minor sovraffollamento dei mezzi di trasporto pubblico durante le cosiddette ore di punta - minor emissione di CO₂ 	
--	---	--

Aspetti negativi	<ul style="list-style-type: none"> - perdita di contatto con il lavoratore - possibili costi infrastrutturali aggiuntivi - difficoltà nella gestione del lavoratore a distanza - difficoltà nella misurazione della prestazione - maggiori spese per formazione e telecomunicazione - perdita dell'osservazione "fisica" - mancanza di tecnologie e competenze digitali - difficoltà nella fase di inserimento dei neo assunti in un contesto lavorativo da remoto 	<ul style="list-style-type: none"> - isolamento del lavoratore dal contest - perdita della socialità e del contatto con l'Ente - perdita della conoscenza - difficoltà a reperire spazi e tempi di lavoro nella propria abitazione - minor visibilità del proprio lavoro - minor supporto e guida nella gestione del lavoro - perdita di conoscenza degli obiettivi aziendali - eccessiva autodeterminazione - difficoltà a separare i tempi dedicati al lavoro da quelli alla vita privata - lo stress dovuto ad un utilizzo intenso delle tecnologie digitali (tecnostress)
------------------	--	--

3.2.5 LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

La resa della prestazione in modalità agile, come sopra evidenziato, crea una difficoltà nella gestione del processo valutativo della *performance* individuale. La diversa modalità di rendere la prestazione può creare, almeno inizialmente, una difficoltà nella gestione della misurazione della qualità e quantità di lavoro effettuato.

In realtà il lavoro agile può diventare una spinta a migliorare la valutazione delle prestazioni dei dipendenti e dell'Ente, ma è necessario ripartire dal nucleo della valutazione delle prestazioni e dalle sue finalità organizzative. Non si tratta tanto di introdurre nuovi metri di giudizio o mutare l'intero impianto del sistema di valutazione, quanto di cambiare il modo con cui gestire il processo di definizione degli obiettivi e di gestione della performance (in molti casi gli obiettivi rimangono gli stessi, anche se svolti in modo diverso). In un contesto di *smart working*, la frequenza di allineamento tra aspettative e risultati non può essere quella della tradizionale valutazione annuale. Servono cicli molto più ridotti di *alignment* con la definizione di obiettivi intermedi; il ciclo assegnazione degli obiettivi e il relativo controllo devono accorciarsi in segmenti molto brevi. Dal punto di vista operativo, questa modalità di gestione ha implicazioni sostanziali su questo cambiamento; è necessario, infatti, scomporre gli obiettivi annuali in tappe intermedie oppure di identificare e misurare delle attività progettuali di corto raggio. Il processo di valutazione delle prestazioni assume caratteristiche tipiche delle organizzazioni che lavorano per progetti. Naturalmente, anche l'intensità e la frequenza del flusso di comunicazione tra responsabile e collaboratore deve aumentare, spostando l'attenzione su una valutazione degli *output*. Per poter essere efficace, questo cambiamento richiede un atteggiamento di maggiore delega e fiducia, permettendo in questo modo al responsabile di utilizzare la gestione di questa fase del processo di valutazione, per definire un *setting* appropriato per quella sui comportamenti.

Ogni azione fondata sulla fiducia genera una maggiore vulnerabilità rispetto ai comportamenti opportunistici e scorretti; il lavoro agile permette di rinforzare le aspettative che, nonostante la distanza e il minor controllo, i collaboratori stiano facendo del loro meglio. Senza questo elemento, tutte le azioni sviluppate su meccanismi di gestione della *performance* rischiano di essere percepite come demotivanti.

Per diffondere un clima di fiducia reciproca si possono mettere in atto alcune misure:

- aumentare gli investimenti e l'attenzione nella comunicazione e nella formazione dei valori;
- sostenere maggiormente dirigenti e responsabili, aumentando la leadership aziendale nella gestione dei collaboratori;
- aumentare le occasioni e il tempo dedicato alla socialità e alla comunicazione interna.

In sintesi, la combinazione di fiducia, gestione attiva delle aspettative, verifica dei risultati intermedi e *feedback* frequenti può costituire un efficace punto di avvio per la gestione delle persone e dei *team* al tempo dello *smart work*.

3.2.6 LAVORO AGILE E PERFORMANCE INDIVIDUALE

Come evidenziato nei paragrafi precedenti, la gestione agile del lavoro e la flessibilità oraria favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata; questa percezione non può che avere un riflesso positivo sulla produttività. Questo beneficio deve, però, andare di pari passo con il monitoraggio della *performance* individuale, anche per valutare l'inserimento di eventuali azioni di supporto (formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Il sistema di valutazione della *performance* individuale del personale di Paderno Dugnano è già in grado di valutare la prestazione in modalità diversa da quella in presenza. Pur nella sostanziale

conformità del nostro sistema con le scelte organizzative diverse, sarà necessario approfondire i possibili interventi da effettuare, intervenendo a monte con una corretta definizione degli obiettivi.

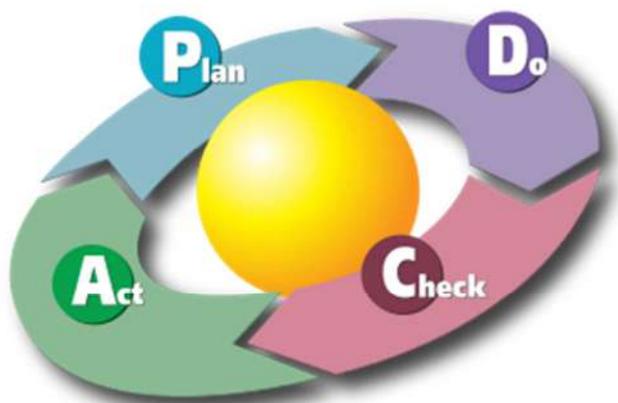
Nella definizione degli obiettivi, sia individuali che di gruppo, è necessario “insegnare” ai valutatori di inserire sempre indicatori che riguardino la gestione delle attività programmate (declinando tempistiche e attività sia alla tipologia di servizio reso che dei *blu print* di appartenenza del valutato) e che evidenzino la responsabilità del lavoratore nel processo/progetto assegnato. Un Ente come Paderno Dugnano (certificato per la qualità) possiede già su molti processi indicatori misurati dai sistemi di controllo. Questi dati devono poter essere gestiti e declinati in un’ottica di valorizzazione e valutazione della performance individuale.

Un discorso a parte deve essere fatto in ordine della valutazione dei comportamenti e delle competenze; il nostro sistema di misurazione e valutazione della performance individuale individua questi item in modo chiaro e declinabile nelle diverse modalità di svolgimento dell’attività. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti nella valutazione della performance individuale per chi presta la propria attività in modalità agile; responsabilità, autonomia, orientamento al risultato, ricerca informazioni, iniziativa, orientamento al cittadino e al servizio, autonomia nell’organizzazione del lavoro, capacità di lavorare in team lavoro di gruppo, orientamento all’utenza sono tutti comportamenti e competenze presenti nel nostro sistema di valutazione che trovano un riscontro naturale in ogni modalità di prestazione lavorativa e che permettono al nostro sistema di valutazione della performance individuale di adattarsi naturalmente ad ogni cambiamento..

3.2.6.1 Stato attuale

Per la predisposizione del POLA del Comune di Paderno Dugnano si è agito secondo la logica della *Lean organization*, seguendo una sorta di ciclo PDCA.

Se, infatti, analizziamo la fase di sperimentazione (sia ad inizio anno che nella fase emergenziale, sia in *lock down* e sia nelle fasi successive di riapertura) potremo notare come l’azione del nostro Comune è stata costruita cercando di programmare l’uso di strumenti di lavoro agile, modificandone costantemente l’assetto per poterlo rendere aderente con le esigenze dell’organizzazione.



PLAN - nella prima fase in fase di programmazione abbiamo costruito le basi per un modello che mettessi in modalità agile tutto il personale possibile, utilizzando i pochi strumenti a nostra disposizione

DO - nella fase dell’azione siamo riusciti a dare la possibilità ad un numero inizialmente ristretto di dipendenti la possibilità di fruire del lavoro agile

CHECK – la fase di controllo ci ha permesso di mettere in campo sempre maggiori strumenti e un forte spirito esperienziale che ha dimostrato la possibilità di allargare la platea di persone che potevano fruire dello SW, incidendo su nuove modalità di erogazione dei servizi

ACT – in questa ultima fase le sperimentazioni positive e le idee emerse nelle altre fasi ci hanno permesso di dare corso ad un processo codificato ed applicato, avendo la certezza che il miglioramento è stato dimostrato.

Gli aspetti su cui ci siamo incentrati fino ad oggi sono stati i seguenti:

- 1) spinta sulla digitalizzazione delle attività e resa dei servizi anche in modalità telematica;
- 2) definizione del progetto di implementazione e sviluppo dell'informatizzazione dell'Ente, valutando nuove metodologie di lavoro;
- 3) monitoraggio del lavoro svolto da fuori sede. Il sistema di monitoraggio potrà andare ad implementare il sistema di misurazione della *performance*;
- 4) monitoraggio delle procedure per la gestione degli aspetti connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro
- 5) definizione degli aspetti giuslavoristici e contrattuali (con la predisposizione di un contratto tipo), nonché i bisogni formativi necessari all'attivazione\gestione dello smart working o lavoro da remoto e definizione dei possibili progetti
- 6) gestione delle relazioni sindacali previste dalla vigente disciplina contrattuale, in un'ottica di scambio e non di adempimento;
- 7) adozione di una specifica disciplina regolamentare.

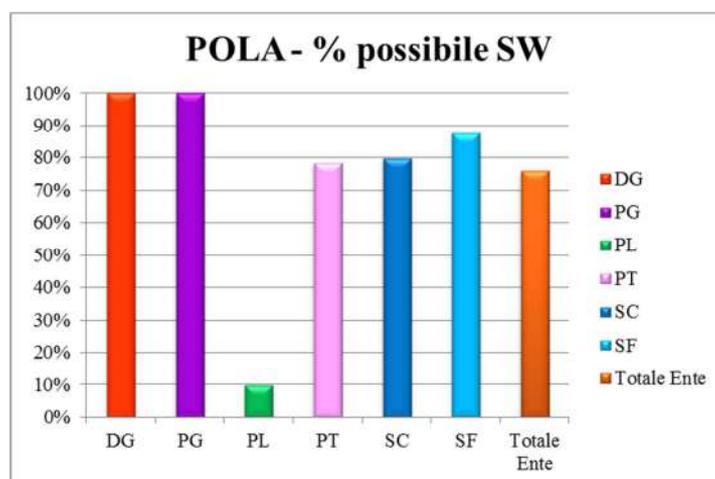
3.2.6.2 i primi dati del lavoro agile

L'analisi dei primi dati in nostro possesso inerenti il lavoro agile nel Comune di Paderno Dugnano può servire per evidenziare come stiamo operando e di come l'esperienza emergenziale ci abbia spinto verso l'utilizzo dello SW.

Il grafico che segue mette in luce il cambiamento dell'approccio del nostro Ente nei confronti del lavoro agile. Da una prima ricognizione effettuata la possibilità di utilizzare il lavoro agile quale strumento di organizzazione del lavoro era scarsamente sentita; l'emergenza Covid ha reso necessaria l'attivazione del lavoro agile e ciò ha avuto un effetto "terapeutico" nella nostra cultura. Abbiamo scoperto che **cambiare è possibile**, oltre che necessario, che si può diversificare l'offerta delle modalità di erogazione dei servizi; che è possibile coniugare le esigenze del personale con le esigenze degli utenti.



I diversi settori dell’Ente hanno risposto positivamente alla possibilità di attivare lo *smart work*, anche se con diverse modalità, legate alla tipologia del servizio erogato. Questa affermazione la si può evidenziare nella tabella che segue:



Un ultimo dato: è utile evidenziare i settori che ad oggi hanno autorizzato il lavoro agile al proprio personale; questo dato da l’evidenza della positività del nostro modello di lavoro e del fatto che, sicuramente spinti dal periodo emergenziale, il nostro Ente è stato in grado di rispondere ad una necessità contingente e ad un vincolo normativo con una vera e propria “rivoluzione culturale”.

3.2.6.3 L'organizzazione del POLA

Il lavoro agile è previsto nel limite del 50% dell'orario di lavoro (fatte salve disposizioni ad hoc per particolari categorie di personale), laddove fattibile e considerando le esigenze organizzative. Le giornate previste non effettuate nella settimana di lavoro non sono cumulabili per un utilizzo successivo.

Lo SW è autorizzato per specifici luoghi di lavoro, esclusivamente in ambienti *indoor* (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale, in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della L n. 81/2008. Il luogo di lavoro in cui svolgere lo smart working deve essere comunicato al datore di lavoro e concordato con lo stesso. Di norma il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è l'abitazione presso cui il dipendente è residente, ovvero è domiciliato. Ai dipendenti che effettueranno lo smart work sarà consegnata opportuna informativa sulle policy, sulle regole e modalità che caratterizzano il lavoro da remoto, nonché su aspetti di sicurezza e informatici.

L'accesso al lavoro a distanza avviene previa richiesta scritta, su apposito modulo, del dipendente interessato. Lo svolgimento del lavoro a distanza è possibile solo previa stipulazione di un apposito accordo, che dovrà rispettare i requisiti essenziali, di cui all'art. 65, c. 1 del CCNL 16.11.2022. La durata dell'accordo è di norma di 12 mesi dalla data di stipula dell'accordo, fatta salva la specifica di una durata inferiore a 12 mesi, ma di almeno 2 mesi.

Il Dipendente che sarà autorizzato ad effettuare lo smart working svolgerà la sua attività lavorativa nel rispetto della modalità e flessibilità oraria definita dal progetto che articola dettagliatamente le regole di ingaggio e di esecuzione. La programmazione nel dettaglio delle giornate dedicate allo smart working all'interno della settimana lavorativa, potrà avere carattere flessibile.

Le parti, nell'ambito dell'accordo individuale, individuano le fasce orarie di connessione, in funzione della verifica degli obiettivi e per assicurare la disconnessione del lavoratore/della lavoratrice. Si garantisce, in ogni caso, il rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La fascia di contattabilità del lavoratore che presta la propria attività in modalità agile è garantita dalle 10.00 alle 13.00, fatte salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza. In accordo fra il direttore di settore e il lavoratore è possibile prevedere un'ulteriore fascia di contattabilità del lavoratore e precisamente dalle 14.00 alle 16.30. Dalle ore 19.30 alle 8.00, e nelle giornate della domenica e festivi si applica la fascia di disconnessione durante la quale non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore settimanale contrattualmente previsto, seguendo le regole di flessibilità definite nel progetto di riferimento e dovrà garantire la reperibilità nella fascia oraria obbligatoria individuata e specificata sempre nel documento progettuale; in caso di mancato rispetto del debito orario settimanale dovrà provvedere a giustificare l'assenza con gli opportuni istituti contrattuali, nonché ad informare il responsabile di riferimento.

Per i dipendenti che prestano la propria attività in modalità agile, fermo restando quanto previsto dagli artt. 49bis e 49ter del CCNL 2016/2018, la formazione organizzata e/o erogata dall'Amministrazione comunale sarà erogata in maniera privilegiata, laddove possibile, da remoto.

Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente. L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker.

Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il Direttore, potrà revocare con congruo preavviso (almeno 30 giorni lavorativi) e con motivazione scritta, l'autorizzazione allo smart working prima della scadenza prevista in relazione a motivate ragioni tecnico/organizzative.

L'apposita regolamentazione del lavoro agile è contenuta nell'apposita appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla normativa vigente e alla disciplina contrattualistica in materia.

3.3 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 – 2026

Premessa

Il piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito denominato anche PTFP) è finalizzato ad indicare le linee di azione che il Comune di Paderno Dugnano intende seguire in merito al reclutamento di unità personale, nel rispetto dei principi della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione e della efficiente organizzazione degli uffici, tenendo conto del riassetto organizzativo conseguente al ridimensionamento degli organici operato in applicazione della disciplina in materia di spending review.

La programmazione triennale dei fabbisogni, quindi, è un atto amministrativo complesso che sintetizza tutte le azioni in materia di gestione delle risorse umane che si intendano realizzare nell'arco del triennio. Sono diversi i motivi per i quali la programmazione del fabbisogno del personale ha un ruolo fondamentale nella gestione del management dell'amministrazione pubblica:

1. sulla base delle richieste dei singoli dirigenti (anche per le previsioni in merito alle cessazioni dal servizio di cui si è già a conoscenza) in merito agli obiettivi che ciascuna direzione deve perseguire. È il principale ruolo che da sempre è stato assegnato alla programmazione e che necessita di un attento e costante monitoraggio, che tenga conto anche delle novità legislative intervenute sul contenimento e la riduzione di spesa di personale, ma soprattutto in tema di limitazione sulle assunzioni.
2. le scelte effettuate hanno ovviamente effetti anche sulla spesa. È inevitabile quindi che all'interno del documento sia presente l'analisi economico-finanziaria delle scelte in tema di personale, al fine di verificare il rispetto delle norme vigenti in materia di contenimento della spesa di personale. In particolare delle disposizioni contenute nell'articolo 1 comma 557 della legge finanziaria 2007.
3. la programmazione triennale del fabbisogno non deve però limitarsi solamente a individuare i posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato. È essenziale evidenziare le esigenze di lavoro flessibile che potrebbero manifestarsi nel corso degli anni.
4. un altro aspetto da analizzare è quello relativo al salario accessorio dei dipendenti in servizio. Tale azione non può essere gestita senza programmazione annuale e senza essere preordinati i criteri organizzativi e gestionali che solo in sede di programmazione hanno fondamento e logica.
5. la programmazione triennale legittima, inoltre, gli stanziamenti di bilancio in materia di personale. Questi ultimi, infatti, non potranno mai essere lasciati alla discrezionalità dell'ufficio finanziario o di altri uffici destinati alla programmazione finanziaria delle risorse. Sono solo le azioni presenti all'interno della programmazione triennale che giustificano gli stanziamenti sia di natura stabile e quindi riferiti alle assunzioni e alla gestione del personale a tempo indeterminato, ma anche di quelle del personale con contratti di lavoro flessibile e alle risorse destinate alla contrattazione decentrata.

La programmazione triennale è propedeutica all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza e la variazione della dotazione organica, così come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001. Ai sensi di tale articolo l'organizzazione e la disciplina degli uffici, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione dell'accrescimento dell'efficienza dell'amministrazione, della razionalizzazione del costo del lavoro, con il contenimento della spesa complessiva per il personale, della realizzazione di una migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni. Nei casi in cui processi di riorganizzazione degli uffici comportano l'individuazione di esuberanti o l'avvio di processi di mobilità, l'articolo 33 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 16 della legge n. 183/2011, stabilisce che le pubbliche amministrazioni che abbiano situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di

personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla propria specifica situazione finanziaria, sono tenute ad osservare le procedure ivi previste, dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, oggi integrato nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) accentua la sua strategicità ma anche la sua flessibilità, tanto da divenire, come altri strumenti di pianificazione, una programmazione triennale a scorrimento annuale, laddove sia necessario apportare degli aggiornamenti, che devono in ogni caso essere elaborati valutando i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Il quadro normativo in materia di dotazioni organiche è reso più complesso dalle limitazioni stabilite in tema di costo del personale, in particolare dalle c.d. leggi finanziarie, che si ispirano al principio della riduzione della spesa del personale. Le vigenti disposizioni normative e le disponibilità finanziarie attuali, chiaramente, hanno imposto, in questi ultimi anni, limitazioni sia alle possibilità di reclutare personale sia al dimensionamento delle dotazioni organiche. Ci si è trovati ad operare in un quadro complesso e a volte frammentario, caratterizzato da una serie di disposizioni assai rigorose, tese al contenimento della spesa a qualsiasi titolo. Esse hanno inciso, a più livelli, sia sulle facoltà assunzionali degli enti locali - a tempo indeterminato e determinato - che sui margini di impiego delle risorse decentrate da destinare alla remunerazione accessoria del personale.

Il perseguimento degli obiettivi prioritari dell'Ente deve necessariamente trovare ogni possibile sostegno nelle opportunità che la normativa esistente comunque offre alle amministrazioni pubbliche.

Stante il quadro sopra rappresentato, nel prossimo triennio sarà necessario completare la dotazione organica prevista attraverso l'uso dinamico di tutti gli strumenti assunzionali disponibili.

In tema di riforma della PA vanno evidenziati i seguenti elementi:

- migliore organizzazione del lavoro
- rispetto degli ambiti della legge e della contrattazione
- elevati standard nelle funzioni e servizi
- incentivazione della qualità delle performance
- efficienza del lavoro pubblico.

Il comune di Paderno Dugnano ha deciso, pur consapevole delle limitazioni normative, di delineare un piano strategico che si ponga, all'interno dei vincoli normativo/finanziari, alcune domande sul proprio scenario futuro, cercando risposte concrete per modificare la struttura professionale della propria organizzazione in un'ottica *citizen oriented*. L'obiettivo è chiaramente quello di utilizzare la programmazione delle proprie risorse umane non come semplice adempimento normativo, bensì come parte di una strategia finalizzata al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano generale di sviluppo e nelle linee strategiche.

La programmazione e le politiche di gestione del personale devono essere coerenti e funzionali agli obiettivi e alle scelte amministrative.

L'esigenza di rispettare i vincoli normativi in materia di personale, compresi gli obblighi in tema di spesa, e l'incertezza del contesto normativo, dottrinale e giurisprudenziale non possono far venire meno la fondamentale attenzione alla funzione di programmazione del personale, al suo significato e alle sue finalità di principale leva per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

Per questo la programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 deve essere coerente con la programmazione finanziaria contenuta nel DUP e dovrà essere costantemente mantenuta, anche seguito di verifica riguardo alle risorse realmente disponibili ed ai margini di programmazione consentiti dall'effettivo *turn over*, nonché per seguire l'evoluzione del contesto di riferimento, normativo e non solo. In fase di predisposizione del bilancio l'obbligo normativo di contenimento della spesa di personale è di particolare impatto per la programmazione del fabbisogno, perché deve coniugarsi con la disponibilità di una dotazione di risorse e competenze in grado di svolgere le attività e le funzioni istituzionali e di perseguire i progetti e programmi prioritari e con il mantenimento, ove possibile, dell'insieme degli istituti attivati a seguito dei contratti decentrati sottoscritti. È proprio in questo periodo di risorse scarse e vincolate che le persone, con le loro competenze e motivazioni, fanno la differenza e massimizzare i benefici legati ad efficace ed efficiente impiego delle risorse umane diventa obbligatorio. Questo, in un contesto in cui sarà sempre più necessario investire sulla formazione di una "**carta dei valori**" comune in cui il *sapere* deve interconnettersi al *sapere fare* e al *fare sapere* in un ciclo fattuale di azioni e comportamenti quotidiani; così che il "valore aggiunto aziendale" si traduca nella capacità delle persone di percepirsi, nel lavoro e nella relazione, "valore aggiunto proprio".

Il termine "dotazione organica" in passato era visto come un "contenitore" rigido e separato da ogni altro strumento programmatico da cui partire per definire il fabbisogno e per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni; la sua struttura condizionava pesantemente le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Oggi si rende necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. Queste linee tendono a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni. L'attività di programmazione dei fabbisogni deve contemplare l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi.

L'Amministrazione Comunale deve perseguire l'obiettivo di realizzare un'amministrazione moderna che sia capace di pianificare il reclutamento non secondo criteri meramente sostitutivi, di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, nonché con le presenti linee di indirizzo.

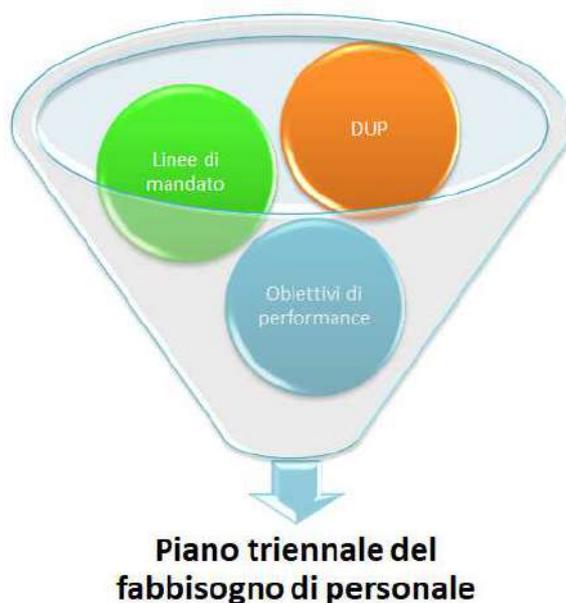
La centralità del PTFP (all'interno del PIAO), quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è evidente. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione. La sua centralità è anche evidenziata dal fatto che non solo la mancata adozione, ma anche la sola mancata comunicazione, entro trenta giorni dall'adozione, comporta il divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

Va ricordato che il Decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Tale il valore soglia applicabile alla nostra classe demografica è pari al 27% e che il valore del rapporto tra spesa del personale 2022 e media delle entrate (triennio 2021-2023) al netto del FCDE 2022 posiziona il nostro Ente su un valore del 26,97% come risulta dalla delibera del C.C. n. 74 del 18/12/2023 (e allegato al presente atto per omogeneità delle informazioni).

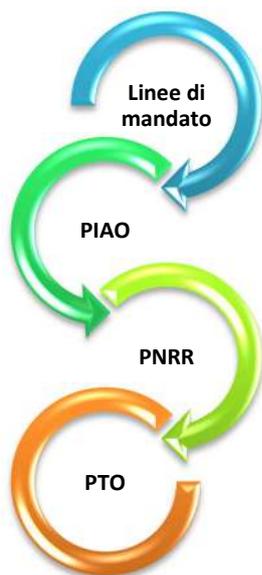
La “nuova” programmazione triennale dei fabbisogni delle risorse umane è un atto con forti contaminazioni da parte di altri documenti programmatori, ma è a sua volta un documento altamente “contaminante”.

La scelta sulla struttura organizzativa non può prescindere dalle professionalità che si posseggono, ma quest’ultime non possono prescindere dagli obiettivi che un’amministrazione si pone. Per questo motivo è fondamentale individuare i documenti con i quali il nesso è causale.

La prima analisi non può che legarsi alla parte finanziaria. La programmazione del personale è una programmazione che dipende dalle risorse finanziarie disponibili, ma che vincola le stesse in modo stabile e duraturo.



Il fabbisogno non può non interfacciarsi con i documenti che contengono gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire nel breve e nel lungo periodo.



Nell'analisi del fabbisogno di personale non è possibile effettuare valutazioni focalizzando l'attenzione e l'interesse solo su una “tematica”, poiché se è vero che le disponibilità di risorse

economiche sono un elemento fondamentale per l'analisi del fabbisogno e per il raggiungimento degli obiettivi, è altrettanto vero che **senza le persone che pensano, organizzano, producono, non è possibile raggiungere i risultati attesi**. Questa scelta non vuole ovviamente snaturare l'aspetto aziendale della gestione del personale, ma al contrario cercare di investire in una vera e propria *people strategy*.

L'analisi effettuata si è, per questo motivo, orientata su 4 aspetti, il cui dettaglio è delineato nel piano che sarà approvato con il DUP, cui integralmente si rimanda:

1. **qualitativo** – cioè la presenza di risorse umane in possesso di un'adeguata competenza
2. **quantitativo** – ovvero le risorse umane necessarie
3. **economico/finanziario** - in una logica di contenimento della spesa di personale nei vincoli esistenti e di costante monitoraggio dei vincoli imposti dal bilancio e dalla c.d. "capacità assunzionale".
4. **organizzativo** interdipendenze delle strutture, delle relazioni, delle linee produttive e delle verifiche.

Nella predisposizione del PTFP è fondamentale riflettere sulla "scelta" delle professionalità necessarie a garantire servizi e attività di qualità nella nuova visione di un comune che aspira ad essere protagonista della propria comunità, capace di semplificare i rapporti con i cittadini e gli operatori economico-sociali e di cogliere le aspirazioni della società civile e trasformarle in bisogni soddisfatti.

Acquista, infatti, sempre più significato il concetto di "professionalità", focalizzandosi sulla detenzione di competenze importanti e necessarie per guidare l'ente nel processo di crescita e sviluppo. Le professionalità privilegiate dovranno tendere ad una maggiore strategicità e professionalità, per conseguire obiettivi di miglioramento delle prestazioni e dei servizi. Dovranno essere privilegiate le figure altamente professionali, in grado di supportare l'organizzazione nella gestione del cambiamento, di creare reti di contatto con gli operatori del territorio, di gestire ed implementare i servizi al cittadino. Al tal fine, nella dimensione del valore finanziario della dotazione, è stata fatta specifica valutazione e in ordine a figure inquadrare nell'area dei funzionari con particolare riferimento alla transizione digitale e a quella ecologica, alle professioni e competenze professionali specifiche per l'implementazione d'innovazioni legislative o di policy, che hanno grande impatto sulla PA (CAD, Piano triennale per l'informatizzazione, Piano delle infrastrutture tecnologiche, servizi on line, eventuale figura interna dell'RPD), nonché a quelle necessarie alla progettazione culturale socio-educativa.

Al fine di assicurare la maggior corrispondenza fra famiglie professionali esistenti e nuovi ruoli necessari per assicurare la *mission* dell'ente si dovrà provvedere alla rilettura delle famiglie stesse. I valori che individueremo saranno la base per valorizzare PSM (*public service motivation*).

La pandemia, e la conseguente crisi economica, hanno spinto l'UE a formulare una risposta coordinata con il lancio a luglio 2020 del programma *Next Generation EU* (NGEU). Il NGEU intende promuovere una robusta ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica, della digitalizzazione, della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriale e di genere. In questo contesto si innesta la riforma italiana della Pubblica Amministrazione, resa necessaria dello sviluppo in un'ottica moderna della gestione delle attività e dell'erogazione dei servizi.

La riforma ha evidenziato il nuovo "ABC" della pubblica amministrazione: Accesso, Buona amministrazione, Capitale umano, Digitalizzazione. La pubblica amministrazione, così come è strutturata, ha grosse criticità nel progetto di rilancio del Paese perché il capitale umano è carente in

termini quantitativi e mancano le *skill* necessarie. E proprio sul capitale umano che la riforma segna la necessità di una forte accelerazione nel cambiamento. L'investimento deve essere fatto sia sul reclutamento di personale competente e motivato, sia sulla riqualificazione delle risorse umane già presenti.

Nei prossimi anni anche il nostro comune sarà impegnato su più fronti in materia di personale, da un lato con un nuovo piano di reclutamento e dall'altro mettendo in atto processi di *reskilling*¹⁰ e *upskilling*¹¹.

Bisogna avere il *know how* giusto per valorizzare le migliori risorse, per valutare le nuove competenze, per creare percorsi di sviluppo che lavorino sulla contaminazione dei saperi. Per attrarre nuovi talenti è fondamentale che ci sia un progetto valido, con un *asset* valoriale chiaro.

Si rimanda per la parte economico-finanziaria ai pareri del Collegio dei Revisori dei Conti anche in ordine alla sostenibilità finanziaria del nuovo fabbisogno, acquisiti in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 21/12/2023.

Un ultimo aspetto da analizzare per la costruzione del nuovo fabbisogno del personale è quello organizzativo. Questa è la dimensione in cui si creano le condizioni di realizzabilità degli obiettivi. E' il cuore della politica delle risorse umane e deve svilupparsi nella logica di **dare un valore a tali risorse, considerandole un elemento distintivo di quest'organizzazione rispetto alle altre.**

Viene dunque affidata alla nostra capacità e responsabilità l'individuazione concreta e in crescita delle professionalità occorrenti al raggiungimento dei fini istituzionali, con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica. La "dotazione organica" passa da un prodotto industriale ad un vero e proprio lavoro sartoriale, cucito esclusivamente sulla nostra organizzazione.

Per questo motivo, nella costruzione del fabbisogno per il prossimo triennio, si dovrà ricordare che la *mission* aziendale è quella di creare un'organizzazione capace di esprimere valori aziendali forti e condivisi, avere chiarezza di ruoli e relazione interdipendenti e interfunzionali, essere molto flessibile nelle strutture, snella, sostenuta da un forte spirito di adattamento progressivo alle nuove esigenze, capace di effettiva integrazione per il raggiungimento degli obiettivi e il soddisfacimento dei fini dell'ente e di promuovere efficaci azioni di semplificazione e sburocratizzazione delle procedure e delle relazioni con i propri *stakeholders*.

Il successo di un'azienda come la nostra dipende sempre dall'organizzazione delle persone che vi lavorano e dalle strategie collegate per generare nel personale attivo un forte senso di appartenenza. La gestione non adeguata delle risorse umane potrebbe rallentare o limitare il successo e lo sviluppo del nostro ente; un'organizzazione con all'interno una buona percentuale di " collaboratori giusti", al contrario, ha infinite probabilità di riuscire più rapidamente nel suo intento.

La nostra amministrazione ha raggiunto oggi il grado di maturazione necessaria a comprendere che l'organizzazione delle risorse umane, in ogni suo aspetto, è un punto di forza. **L'investimento nella formazione del Personale non è un puro costo aziendale, bensì un investimento nel miglioramento delle competenze.**

Il nostro ruolo sarà sempre di più spinto verso la riduzione degli adempimenti burocratici, non obbligatori e la semplificazione di quelli obbligatori, anche al fine di alleggerire le strutture organizzative impegnate, ancora oggi, in processi lavorativi ridondanti, e non diretti al cuore dei servizi da produrre e garantire. Dobbiamo fare in modo che la nostra organizzazione investa su

10 Reskilling - Sviluppo di abilità significativamente differenti per far sì che una persona sia in grado di ricoprire un ruolo diverso

11 Upskilling - sviluppo di competenze aggiuntive che aiutano a rendere una persona più efficace e qualificata nel suo ruolo attuale.

attività con valore aggiunto; **il valore viene definito dal cliente/utente/cittadino**. L'esamina di ogni processo ci permetterà (o quanto meno ci potrà dare maggiore consapevolezza cognitiva), di migliorare e individuare le attività a valore aggiunto, separandole da quelle prive di valore aggiunto e non necessarie. In quest'ottica la dotazione organica diventa una "fotografia dinamica" del personale che deve essere presente per garantire le attività.

3.3.1 LE DIRETTIVE PER LA CREAZIONE DEL NUOVO PIANO

Si riportano di seguito le direttive integrative per favorire la corretta ed efficace definizione ed attuazione del piano.

Copertura dei posti a tempo indeterminato

Nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e delle quote di risorse destinate al reinvestimento in termini di occupazione entro i limiti delle previsioni di spesa iscritte nel bilancio di previsione annuale e pluriennale 2024-2026 ed attribuite con il piano esecutivo di gestione di ciascuno dei predetti esercizi, nonché delle normative in tema di assunzioni negli enti locali, si provvederà alle necessità di personale secondo i seguenti criteri:

- copertura dei posti inseriti nel fabbisogno triennale delle risorse umane 2024-2026 considerando, oltre alla puntuale verifica di tutte le condizioni indicate da norme di legge ai fini dell'avvio delle procedure di assunzione:
 - che non vi siano eccedenze di personale dichiarate dai direttori di settore, in ordine alle risorse umane assegnate, con profili professionali analoghi o compatibili con quelli da reclutare;
 - l'esperimento delle procedure in tema di mobilità interna, ove possibile e praticabile ai sensi della vigente disciplina interna all'ente;
 - l'effettiva disponibilità di risorse finanziarie negli strumenti di pianificazione finanziaria a copertura degli oneri derivanti dalle assunzioni pianificate;
 - valutazione della opportunità di attivare procedure di mobilità fra enti, al fine di acquisire specifiche competenze o professionalità già formate;
 - in assenza della possibilità di utilizzare le procedure di mobilità per la copertura di professionalità specifiche di cui al punto precedente, la verifica del rispetto dei vincoli finanziari imposti per le assunzioni;
 - copertura dei posti che si rendono vacanti nel corso del triennio 2024-2026 a seguito di cessazioni a qualunque titolo del personale avviene esclusivamente, nel limite massimo delle risorse destinate, per ciascun anno, al reinvestimento diretto per l'occupazione interna; alla luce della vigente normativa, come già descritto nei paragrafi precedenti, il limite risulterà variabile e dovrà essere verificato in occasione della copertura dei posti vacanti.

La Giunta comunale si riserva ogni decisione in merito alle modalità di assunzione dei dirigenti, sia mediante contratti sia a tempo indeterminato, che a tempo determinato, anche con contratti stipulati ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Dlgs n. 267/2000, ove le norme vigenti, il contingente previsto dalla normativa e le risorse finanziarie disponibili lo consentano.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella "scelta" delle professionalità necessarie a garantire servizi e attività di qualità nella nuova visione di un comune che aspira ad essere protagonista della propria comunità, capace di semplificare i rapporti con i cittadini e gli operatori economico-sociali e di cogliere le aspirazioni della società civile e trasformarle in bisogni soddisfatti. Si dovrà porre attenzione, nell'individuazione delle professionalità e nello svolgimento delle selezioni, alle misure

che la vigente normativa dispone in tema di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni e di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Comando di personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni

Il direttore delle risorse umane, nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e delle quote di risorse disponibili, nonché delle normative in tema di assunzioni negli enti locali, potrà attivare l'istituto del comando per il personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni propedeutica all'immissione definitiva in ruolo.

Va evidenziato che a partire dall'anno 2018 è stato utilizzato, anche nel nostro Ente, l'istituto dell'applicazione di un agente di Polizia Locale alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Monza per un periodo di due anni, ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 28 luglio 1989, n. 271. Tale istituto potrà essere rivalutato dopo la scadenza dell'applicazione in corso, compatibilmente con le esigenze organizzative del Comune di Paderno Dugnano, in un'ottica di stretta collaborazione con gli uffici giudiziari del territorio.

Al personale eventualmente comandato presso il nostro Ente potrà essere riservata la precedenza nelle assunzioni in ruolo, laddove la valutazione sia positiva.

Contratti con rapporto di lavoro flessibile

Al fine di dare compiuta attuazione a quanto in precedenza evidenziato in termini di riduzione del peso della spesa del personale sul complesso delle spese correnti dell'ente, anche per le assunzioni a tempo determinato e l'attivazione delle altre forme flessibili di lavoro, quali il lavoro temporaneo e le collaborazioni coordinate e continuative, si procederà ad una riduzione delle risorse.

La direzione delle risorse umane è autorizzata sin da ora a determinare una previsione di spesa adeguata al mantenimento del contratto a tempo determinato per un posto di collaboratore dello staff del Sindaco, ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000; per ulteriori necessità e nel rispetto del limite massimo dalla vigente normativa,¹² annualmente si definirà la quota di risorse effettivamente disponibili per tali finalità.

La direzione delle risorse umane è autorizzata sin da ora a determinare una previsione di spesa per la copertura di una figura dirigenziale, con contratto stipulato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Dlgs n. 267/2000, per la direzione del settore Pianificazione del Territorio e il raggiungimento degli obiettivi connessi al redigendo PGT.

È chiaro che i rapporti di lavoro di tipo flessibile non sono prevedibili. L'analisi fatta dimostra che mediamente nel nostro ente nell'ultimo quinquennio sono stati stipulati pochi contratti di lavoro a tempo determinato e legati alla necessità di sopperire carenze di personale (legate alla maternità o ad aspettative personali) in diverse aree dell'Ente.

Entro i limiti delle disponibilità finanziarie, sono ammesse spese per la presente tipologia di contratti esclusivamente in presenza di:

- sostituzione di personale assente per cui sia dimostrata la necessità di intervento sostitutivo e a patto che per l'assenza il lavoratore non percepisca, o lo percepisca in misura ridotta, il trattamento economico, che sarà pertanto utilizzato per finanziare la relativa sostituzione;
- sostituzione di educatori di asili nido, ove non si possa agire con strumenti diversi, e assistenti sociali.

Non sono ammesse attivazioni di contratti di lavoro flessibile per sopperire a carenze di organico stabili; per i picchi di attività si procederà ad attivare tali contratti solo in presenza di dimostrata

¹² Art. 9, comma 28 del D.L. 31.5.2010, n. 78 e s.m.i.

necessità e delle risorse finanziarie adeguate definite nei documenti di pianificazione annuale. Particolare attenzione sarà posta ai casi in cui in uno stesso servizio si abbiano contemporaneamente più dipendenti assenti per maternità o aspettative/congedi di lunga durata; in questi casi si potrà valutare positivamente la sostituzione del personale assente al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività e l'efficienza nell'erogazione dei servizi.

Riserva al personale interno di una quota dei posti messi a concorso

Nel corso del triennio l'Amministrazione comunale valuterà la possibilità di riservare il 50% dei posti messi a concorso al personale interno, come previsto dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale «*Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso*».

La scelta di coprire i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, è effettuata in un'ottica di natura valoriale ed esperienziale, che vuole riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Progressioni fra aree funzionali

In applicazione e nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 52, comma 1-bis, con particolare riferimento al penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, il vigente CCNL 16/11/2022 per il personale dipendente del comparto funzioni locali, agli articoli 13 e 15, ha regolamentato l'istituto della progressione fra aree. Fino al 31 dicembre 2025 la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C dello stesso CCNL 16/11/2022; a partire da tale data la progressione, limitata al 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, avverrà con procedura comparativa. I criteri generali sono oggetto di un confronto con le parti sindacali.

Anche su questa materia è intervenuta la contrattazione nazionale. Il nuovo CCNL, sottoscritto il 16/11/2022 all'art. 15 prevede, infatti, che ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Per il biennio 2024-2025, varranno le regole della procedura transitoria disciplinata dall'art. 13, commi 6 e 7 del CCNL del 16/11/2022 e i criteri, condivisi previo confronto con le parti sindacali conclusosi positivamente in data 26/07/2023, per l'effettuazione delle procedure sulla base degli elementi di valutazione specificamente individuati dall'art. 13, c. 7 del CCNL succitato.

Per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 dell'art. 13 del CCNL 2019-2021 sono ammessi, per tipologia di procedura, i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti di accesso, di cui alla tabella di corrispondenza C del CCNL 16/11/2022.

L'effettuazione delle procedure stesse è effettuata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato – 25%;
- b) titolo di studio – 20%;
- c) competenze professionali acquisite nei contesti lavorativi e le abilitazioni professionali – 55%.

Nel merito va rilevato che le risorse di cui all'art. 1, comma 612 della L. n. 234/2021, in quanto risorse attribuite alla contrattazione collettiva il cui utilizzo è limitato alla fase transitoria di prima applicazione del nuovo sistema di classificazione professionale (31/12/2025), saranno integralmente utilizzate alle progressioni verticali. Resta fermo che l'utilizzo di risorse aggiuntive rispetto allo 0,55% del monte salari 2018, per le procedure di progressioni tra le aree, configurandosi come utilizzo di facoltà assunzionali, potrà essere fatto nella misura massima del 50% del fabbisogno delle assunzioni effettuate nelle annualità 2024 - 2025 nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs n. 165/2001. Una volta definito l'assetto organizzativo, verrà aggiornato il Piano Triennale dei Fabbisogni 2024-2026 allineandone la dotazione, laddove ci siano profili che hanno la necessità di essere reinquadrati.

L'Amministrazione Comunale valuta positivamente la possibilità di riservare dei posti alle progressioni fra le aree.

A livello previsionale, l'istituto delle progressioni "verticali" sarà di norma utilizzato per:

1. Inquadramento del personale appartenente all'area degli operatori esperti (ex categoria B3) nell'area degli istruttori (ex categoria C) e suddivisa per famiglia professionale (tecnici e amministrativi);
2. In caso di vacanza del posto nell'area dei Funzionari e previa valutazione da parte del dirigente del settore interessato
3. Inquadramento del personale (ex categoria C) nell'area dei Funzionari (ex categoria D) con funzioni stabili e permanenti, in caso di inquadramento delle funzioni svolte nei profili di professional, come definiti nel nuovo inquadramento professionale.

Le figure non previste nella dotazione, laddove si concretizzano dovranno essere previste nella revisione della dotazione, mettendo il posto di provenienza in cessazione.

Sostituzione dei posti vacanti di operatore esperto area amministrativa (ex cat. B3) con posti di istruttore amministrativo (ex cat. C)

Come evidenziato nella parte relativa all'analisi del fabbisogno sotto l'aspetto quantitativo, nel corso del triennio 2024-2026 si provvederà a sostituire automaticamente il personale amministrativo appartenente all'area di operatore esperto (ex cat. B3), un volta cessato, con posti dell'area di istruttore – profilo amministrativo (ex cat. C); questa scelta va nell'ottica di rafforzare sempre maggiori competenze in grado di supportare lo sviluppo del Comune di Paderno Dugnano. Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale si applica quanto disposto dall'art. 17 – c. 1bis – del D.L. 30/12/2019, n. 162. L'automatica trasformazione e il conseguente fabbisogno nella nuova Area degli istruttori concorre in misura contestuale alla quantificazione del fabbisogno, anche nell'ottica del calcolo della quota del 50% dei posti disponibili da destinare all'esterno.

3.3.2 ANALISI FINALI

Analisi sul dimensionamento delle strutture di supporto all'organizzazione e sulle dotazioni organiche di posti relativi alla dirigenza non generale

Il comune deve analizzare, pur nel rispetto della propria autonomia, il proprio assetto organizzativo al fine di snellire le strutture burocratico-amministrative, adeguandole alle esigenze dell'Ente con un'attenzione particolare alle attività progettuali e alle sfide contenute nel PNRR. Ai fini della valutazione dell'impatto delle strutture di *staff* rispetto a quelle di *line* si è ritenuto opportuno effettuare una ricognizione per verificarne il parametro di riferimento e il suo equilibrio in una organizzazione comunque complessa come quella di Paderno Dugnano. Si è pertanto rilevato, mediante criteri che considerano le funzioni miste,¹³ che il parametro del nostro comune si assesta, nell'ambito del nuovo fabbisogno attorno al 14,36%. Lo stesso può considerarsi soddisfacente alla luce di una indicazione del legislatore, riferita alle amministrazioni centrali dello Stato, di un parametro per le funzioni di supporto pari al 15% del totale delle risorse previste nell'organizzazione. Questo parametro costituisce una spia per valutare almeno il percorso prefissato di garantire maggiori risorse umane ai servizi di *line*. Questa progressiva riduzione del peso dei servizi di *staff* è già in atto e le condizioni organizzative che l'hanno resa possibile non sono tuttavia indolori e richiedono un presidio costante per la complessità che ne deriva; molto spesso infatti, nei momenti di criticità economica, si orientano correttamente le risorse alla produzione, senza considerare che in realtà la stessa linea produttiva può entrare in crisi da un eccessivo depauperamento della linea di supporto. Si aggiunga altresì che la normativa degli ultimi anni è intervenuta pesantemente nell'imporre nuove attività di progettazione, monitoraggio e rendicontazione tipicamente attribuite ai servizi di staff dell'ente, interrompendo in tal modo la naturale e lenta discesa del parametro suddetto. I risultati della analisi svolta internamente sono riscontrabili dal prospetto allegato "C".

Con riferimento alle posizioni dirigenziali si deve evidenziare che il Comune di Paderno Dugnano ha mantenuto l'organico invariato rispetto al precedente fabbisogno. L'analisi sviluppatasi in sede di elaborazione dell'attuale fabbisogno evidenzia che la scelta effettuata nello scorso anno, ovvero di portare a 5 le posizioni dirigenziali ha permesso di assicurare il perseguimento dalle opportunità concesse dal PNRR. E' necessario, infatti, mantenere l'organizzazione interna più aderente alle nuove sfide che l'attuale normativa impone: agli obiettivi già previsti (i nuovi strumenti programmatori sia in campo finanziario che in tema di risorse umane, la necessità di riorganizzare la struttura informatica del Comune di Paderno Dugnano, la redazione del nuovo PGT, le progettualità legate alla prevenzione e all'inclusione) si affianca in maniera significativa la progettualità legata al PNRR e alla rigenerazione urbana; temi questi su cui l'Amministrazione sta impegnando risorse professionali interne, che dovranno essere in grado di gestire l'intero ciclo che va dalla progettazione alla gestione/conduzione degli interventi. Queste nuove opportunità - come detto - rendono necessaria una modifica provvisoria della struttura organizzativa del nostro comune e impongono un aggiornamento funzionale dell'organizzazione, anche con riferimento alle figure apicali dell'Ente. Nel triennio in questione la struttura organizzativa, in maniera flessibile e adattativa alle nuove opportunità, dovrà essere capace di rispondere e vincere la sfida che PNRR e PGT.

Definizione dei profili professionali specifici

Il nuovo testo dell'art. 6-ter, comma 1, del d.lgs. 165/2001 prevede che le linee di indirizzo per i fabbisogni di personale, oltre ai fabbisogni prioritari o emergenti, contengano *"nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione"*.

¹³ Non tutti i servizi comunali tipicamente di *staff* svolgono funzioni esclusivamente per l'organizzazione interna, ma molto spesso hanno una connotazione più mista in cui si trovano sia attività di supporto che quelle di *line* a favore dei cittadini e degli operatori. Per questo motivo la valutazione interna è partita dalla scissione delle due attività su ciascun servizio di *staff* secondo un peso percentuale.

Anche il nostro Ente sarà impegnato a valutare quali profili professionali specifici e nuovi debbano essere inseriti nel fabbisogno del personale; le sfide del PNRR, la transizione digitale ed ecologica e lo sviluppo di progettazione sociale rendono necessario il rinnovamento delle competenze da inserire in diversi servizi, sia a tempo determinato che indeterminato. Questa scelta potrà essere attuata con l'individuazione di "professional" (famiglia professionale già presente nel nostro sistema di classificazione e valutazione) con competenze specifiche.

Riqualificazione del personale e percorsi di carriera

Nell'ultimo ventennio il comune ha investito molto in piani formativi volti ad aumentare lo sviluppo professionale delle risorse umane; questa propensione di investimento, per anni, è stata fortemente condizionata da vincoli di spesa complessivi imposti al comune sia per il rispetto del patto di stabilità interno sia per effetto dei cosiddetti "tagli lineari", uno dei quali ha inciso proprio sulla formazione del personale limitando la spesa al valore del 50% dell'impegnato nell'esercizio 2009. Le risorse oggi utilizzate sono state destinate a progetti formativi a 360°: dall'aggiornamento tecnico-specialistico, ad interventi sui ruoli, dallo sviluppo delle competenze digitali, a quello relativo a comportamenti, relazioni e crescita della cultura organizzativa. A questa formazione, negli anni si è aggiunta quella c.d. obbligatoria. I principali ambiti di intervento in questa tipologia di interventi formativi sono la sicurezza sul lavoro, anticorruzione, sviluppo delle competenze informatiche, *privacy* e trasparenza. Un notevole sforzo ha interessato la formazione per particolari profili professionali (quali tecnici abilitati, assistenti sociali, educatori, avvocatura civica) per i quali la formazione continua e annuale è necessaria per il mantenimento dell'abilitazione professionale.

Già a partire dal 2021, oltre alla competenza c.d. tecnica e obbligatoria, si è dato spazio ad interventi formativi che valorizzino le professionalità esistenti e inneschino processi *reskilling* e *upskilling*.

Fino al mese di agosto del solo 2023 è stata erogata formazione per più di 161 dipendenti, che hanno partecipato a più di 85 corsi di formazione. Un particolare rilievo va dato alla formazione offerta gratuitamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di competenze digitali, che potrà essere seguita da tutti i dipendenti in servizio. L'esperienza effettuata in periodo emergenziale ha spinto l'amministrazione ad utilizzare la formazione a distanza; il riscontro da parte dei dipendenti è stato positivo, poiché ha permesso a molti di loro di partecipare a percorsi formativi, sia tecnici che di natura trasversale.

Come evidenziato nel paragrafo relativo alla nostra organizzazione, il nostro Ente "sta progressivamente invecchiando". Questa situazione comporta delle criticità, legate alle possibili limitazioni che il lavoro può comportare, anche con prescrizioni del Medico Competente. Va evidenziato, in particolare, che l'andamento delle inidoneità e/o limitazioni alle attività tipicamente ascritte al profilo professionale di appartenenza del personale operante nei servizi educativi e nel magazzino si è innalzato negli ultimi anni, comportando in tal modo delle criticità organizzative. Il numero dei lavoratori che, per ragioni di salute e di sopravvenuta inidoneità permanente alle mansioni certificate dal Medico Competente, non può più operare all'interno dei servizi è in crescita.

Una possibile modalità di risoluzione di questo problema consiste nel trasferimento del dipendente ad altra mansione, attraverso uno specifico percorso formativo di sostegno. Nel prossimo triennio si dovrà dare priorità nell'inquadramento nei profili amministrativi e nella copertura dei posti vacanti alle eventuali inidoneità alla mansione certificate dal Medico Competente, che pur non rendendo inidoneo a qualsiasi lavoro il dipendente, ne limiti o impedisca lo svolgimento del profilo ricoperto. Per il prossimo triennio l'intervento formativo dovrà, conseguentemente, essere strutturato anche per supportare il ricollocamento di persone, che per problemi di salute o inabilità alla mansione attualmente ricoperta devono essere "ricollocati" attraverso la creazione di percorsi professionali per il personale interno e nei limiti delle normative in vigore.

In tema di sviluppo di carriera, andrà monitorato il percorso del precedente triennio sugli istituti contrattuali legati al sistema delle progressioni economiche all'interno delle categorie, all'interno dell'orizzonte tracciato dall'articolo 23, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009.

Più in generale, nel 2024-2026, andranno ancor meglio declinate le azioni e gli interventi di supporto e valorizzazione per il personale dell'Ente, con particolare attenzione agli interventi formativi previsti dell'ente dal Piano Formativo. Su questo, con cadenza almeno annuale, andrà fatto un monitoraggio attento sulla capacità realizzativa dell'ente di "soddisfare" il bisogno formativo espresso in sede di formazione e redazione del Piano.

Sostituzione del personale cessato, eccedenze di personale

Il piano del fabbisogno delle risorse umane non è più un semplice elenco numerico di persone necessarie all'organizzazione, bensì un ragionamento sulle professionalità richieste per l'erogazione di attività e servizi, che non può prescindere dal considerare l'aspetto correlato alla eliminazione di talune posizioni professionali che oggi non rispondono più a criteri di priorità per l'assolvimento in economia delle funzioni cui le stesse sono preposte.

Come è già stato accennato nella parte seconda del presente piano quest'anno, il PTFP è stato costruito valutando non solo il numero delle persone da assumere, ma valutando quale fosse, per ciascun profilo da ricoprire, la motivazione della copertura e le eventuali progettazioni cui andava assegnata la figura richiesta. La maturità della nostra organizzazione ha permesso di delineare richieste di personale connessi a progettazioni e programmi sfidanti, così come al mantenimento di *standard* nell'erogazione dei servizi alta. Anche per il *turn-over* del personale di *staff* si è cercato di legare la richiesta di copertura con forti esigenze della struttura; si è così messa in luce l'esigenza di innovazione nell'area informatica, il rafforzamento delle verifiche tributarie, la centralità delle politiche di *welfare* in questo scenario di forte criticità sociale.

Una valutazione circa i possibili pensionamenti del triennio 2024-2026, determinata sulla base di informazioni ad oggi note o di proiezioni dei dati anagrafici e di servizio del personale evidenzia complessivamente una cessazione sicura di due dipendenti che hanno già formalizzato la loro istanza di pensionamento, si potrebbero andare ad aggiungere altri 21 dipendenti che potrebbero maturare i requisiti di legge per il pensionamento ad invarianza della normativa attuale.

In relazione alle strategie finanziarie e a quelle delle politiche delle risorse umane si prevede che, di norma e salvo eccezione debitamente motivate, non si procederà alla sostituzione degli operatori (ex cat. A) nel momento in cui si rendessero vacanti.

L'evidenziazione delle predette aree non esclude che altri profili professionali possano essere dimessi nel corso del triennio in conseguenza di mutamenti organizzativi che si rendessero necessari; inoltre qualora, per effetto della cessazione di personale, in taluni profili che richiedano standard minimi quantitativi, si renda necessario procedere alla sostituzione, si valuteranno, come anticipato nella parte terza, forme alternative di gestione che comportino necessariamente una riduzione complessiva della spesa corrente nel suo complesso.

Annualmente si procederà in ogni caso alla verifica e individuazione di eccedenze di personale da parte dei direttori di settore, ai sensi dell'art. 33, comma 1 bis del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165. Qualora risultino profili professionali in eccedenza, saranno prioritariamente valutate le possibilità di reinserimento del lavoratore su posizioni vacanti presenti in altri settori, di medesimo profilo professionale o analogo (previo percorso di riqualificazione professionale) e solo, ove non sia possibile il proficuo riutilizzo del lavoratore in altri ruoli professionali, si procederà secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Inserimento personale con disabilità ai sensi della legge n. 68/99

Come previsto nelle precedenti pianificazioni triennali, in forza di una convenzione stipulata con la Provincia di Milano ed il Nucleo inserimento lavorativi della ATS di zona, è stato completato il piano

di inserimento del personale diversamente abile ai sensi della legge n. 68/99, raggiungendo la riserva minima di legge.

Pertanto, fatte salve altre categorie di assunzioni obbligatorie previste dalla normativa vigente, non si procederà, nel triennio 2023-2025, all'inserimento di nuovo personale appartenente alle cosiddette "categorie protette", fatte salve modifiche nell'attuale assetto organizzativo o a carenze connesse alla cessazione di personale inserito in tali categorie.

Il comma 3-bis dell'articolo 4 della Legge n. 68/1999 ha disposto che i lavoratori già disabili prima della costituzione del rapporto di lavoro, anche se non assunti tramite il collocamento obbligatorio, sono computati nella suddetta quota di riserva nel caso in cui abbiano una riduzione della capacità lavorativa superiore al 60% o minorazioni ascritte dalla prima alla sesta categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915, o con disabilità intellettiva e psichica, con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento, certificata dalle autorità competenti. Si provvederà, conseguentemente, a valutare se esistono le condizioni per il computo di altri dipendenti tra quelli in forza presso l'Ente.

Altre assunzioni obbligatorie e riserve di legge

Nella predisposizione dei bandi di concorso e nella pianificazione delle assunzioni si provvederà, anche nel triennio 2024-2026, a dare adempimento ai vincoli in tema di assunzione di categorie protette o riservatarie. Poiché i vincoli e le norme da soddisfare sono numerose, si è deciso di riportare di seguito una tabella contenente le diverse fattispecie.

Modalità svolgimento concorsi e selezioni

La progettazione e lo svolgimento delle prove selettive e concorsuali saranno gestite con le modalità previste dalla normativa vigente alla data di indizione delle singole procedure; in particolare va richiamato il dettato contenuto nel DPR n. 82 del 16/06/2023. Le procedure saranno gestite in modo semplificato come delineato dalla vigente normativa, quale il Decreto Legge n. 34/2020, il D.L. n. 80/20215 (convertito in L. n. 133/2021) e il citato DPR n. 82 /2023

Le selezioni dovranno essere svolte al fine di individuare il personale "migliore" riveste, ovvero quello in grado di assicurare un buon funzionamento all'organizzazione comunale. I numerosi interventi normativi degli ultimi anni erano volti per lo più a riformare i concorsi pubblici, ma non ad espletare le selezioni finalizzandole a selezionare personale qualificato e adatto al posto bandito, in possesso delle conoscenze tecniche e competenze trasversali richieste per il ruolo. Le competenze trasversali, cioè l'insieme di abilità, capacità e qualità personali, sono causalmente correlate con una prestazione lavorativa. Si deve spostare l'attenzione alle modalità di operare nel contesto, che integrano conoscenze razionali, consapevolezza di sé e padronanza delle relazioni, in rapporto agli obiettivi che si vogliono raggiungere. La selezione orientata esclusivamente alle conoscenze non risulta più adeguata, in quanto si necessita un accompagnamento verso una valutazione strutturata delle competenze trasversali. Il nostro Ente già prevede la partecipazione nel colloquio di uno psicologo del lavoro, che dovrà essere mantenuto ed assicurato in tutti i concorsi pubblici. Il passaggio da una valutazione delle conoscenze ad una delle competenze risponde all'esigenza di inserire nell'organizzazione un soggetto effettivamente capace.

In particolare si presterà particolare attenzione alla valutazione delle competenze trasversali del personale, come previsto dal Decreto del Ministro per la PA adottato il 28 giugno 2023 sulle di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni. Il DM definisce le soft skills, cioè le capacità tecniche e comportamentali (il cosiddetto "saper fare" e "saper essere"). Il progetto si inserisce nell'ambito della riforma del mercato del lavoro prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che ha promosso la riprogettazione del sistema dei profili professionali verso un modello che si articola su conoscenze, competenze e capacità proprie della posizione che si va a ricoprire.

La normativa nazionale e regionale è acquisita e specificata nel *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* del nostro Ente, che viene mantenuto costantemente aggiornato.

3.3.3 RISORSE PER LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Nell'ambito del fabbisogno triennale delle risorse umane uno specifico punto riguarda le risorse da destinare annualmente alla contrattazione integrativa, come riportate nel DUP. In particolare si tratta di indicare le linee di indirizzo in ordine:

- alle risorse variabili di cui all'art. 79 del CCNL 16/11/2022 – area dipendenti ;
- alle risorse di cui all'art. 57 del CCNL 17/12/2020 – area dirigenti.

Le risorse variabili del fondo di cui all'art. 79 – comma 2 lett. b) – del CCNL 16/11/2022 saranno collegate al raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.E.G./piano della performance e discendenti dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP. Tali risorse sono rese disponibili solo in caso di rispetto dei vincoli di bilancio e delle vigenti disposizioni in materia di vincoli della spesa di personale. Per il triennio 2024-2026 le risorse di cui all'art. 79 – comma 2 lett. b) – del CCNL 16/11/2022 sono preventivate nella misura massima del 1,2% del monte salari dell'anno 1997, sempre nei limiti delle disponibilità finanziarie stabilite dal bilancio e in coerenza con la disciplina normativa e pattizia che le regolano. Per il triennio 2024-2026, si stabilisce di valutare annualmente l'opportunità di finanziare, progetti finanziati con risorse variabili finalizzate al conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie del bilancio, nell'ambito del limite del fondo previsto dalla vigente normativa e compatibilmente con la presenza delle condizioni normative e pattizie che disciplinano questa materia. Le eventuali risorse potranno essere collegate a specifici progetti volti al raggiungimento di obiettivi nel P.E.G./piano della *performance* ovvero di altri discendenti dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP, seppur non declinati in obiettivi di PEG/PdP.

Con riferimento al personale di qualifica dirigenziale, in relazione alle risorse ex art. 57 del CCNL 17/12/2020 per il personale dirigente, si evidenzia che la norma prevede che l'Ente possa prevedere risorse autonomamente stanziare per adeguare il Fondo alle proprie scelte organizzative e gestionali, in base alla propria capacità di bilancio, ed entro i limiti di cui al comma 1 del medesimo art. 57, oltretutto nel rispetto delle disposizioni derivanti dai rispettivi ordinamenti finanziari e contabili..

Il Comune di Paderno Dugnano ha deciso, autonomamente, di operare la revisione dei fondi per le risorse decentrate, al fine di verificarne la corretta costituzione, e poter così disporre, in caso di eventuale non coerenza con il dettato contrattuale e normativo, dei benefici previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'articolo 4 del D.L. n. 16 del 6 marzo 2014. La scelta della modalità operativa intrapresa per il lavoro di ricostruzione è stata volta alla massima prudenza ed equilibrio, rispettando la disciplina pattizia, normativa e finanziaria e, per quanto noti, gli orientamenti interpretativi che si sono sviluppati nel tempo. Il Nucleo di Valutazione, con il verbale in data 27/9/2016, ha preso atto senza rilievi del lavoro di ricostruzione dei fondi per il personale dipendente. In data 7 ottobre 2016 il Collegio dei Revisori ha espresso parere favorevole in ordine alla ricostruzione dei fondi delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane del personale dipendente. In data 19 luglio 2018 il Collegio dei Revisori ha espresso parere favorevole in ordine alla revisione delle risorse destinate ai fondi di cui all'art. 26 del CCNL 23/12/1999 del personale dirigente.

Il collegio dei revisori ha rilasciato la certificazione sui profili di compatibilità economico-finanziaria e normativa della contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del D.lgs. 30.3.2001, nr. 165 e s.m.i. in ordine alla costituzione e destinazione del fondo delle risorse decentrate per il contratto del personale di qualifica dirigenziale.

COMPONENTI SPESA DEL PERSONALE (*)	ANNO 2024 - PREVISIONE	ANNO 2025 - PREVISIONE	ANNO 2026 - PREVISIONE	NOTE
valore obiettivo della spesa	10.028.715,68	10.028.715,68	10.028.715,68	valore spesa media triennio 2011-2013 (art. 3, comma 5bis D.L. 90/2014)
valore obiettivo incidenza spesa del personale su spesa corrente	34,194%	34,194%	34,194%	valore calcolato sulla spesa corrente media del triennio
<i>componenti spesa macrocategoria 01</i>				
competenze fisse	5.992.590,27	6.067.221,21	6.079.346,95	comprensiva personale comandato all'esterno, tempo determinato e nuove assunzioni: capitoli vari (capitoli stipendi). Al netto dell'art. 90. Contabilizzato aumento 2016-2018, che andrà in deduzione
oneri riflessi su competenze fisse	1.736.309,85	1.758.723,58	1.762.058,19	comprensiva personale comandato all'esterno: capitoli vari (capitoli stipendi)
spese per lavoro straordinario	64.000,00	64.000,00	64.000,00	1812/15
oneri per lavoro straordinario	16.569,60	16.569,60	16.569,60	1812/16
trattamento economico accessorio dipendenti e fondo p.o.	1.059.659,71	648.993,49	689.993,49	1812/6 - 1812/23
oneri connessi al trattamento economico accessorio dipendenti e fondo p.o.	310.568,98	208.283,39	206.283,39	1812/8 - 1812/25
trattamento econ.co accessorio finanziato con proventi di cui all'art. 208 cds	5.587,79	5.587,79	5.587,79	1812/10
oneri connessi al tratt.ec. accessorio finanziato con proventi art. 208 cds	1.536,64	1.536,64	1.536,64	1812/12
trattamento economico accessorio personale dirigente	323.205,06	247.792,87	247.792,87	1812/11
oneri connessi al trattamento economico accessorio personale dirigente	89.212,14	68.604,03	68.604,03	1812/12
retri.ni lorde, trattam.to ec.accessorio e oneri pers.le assunto ex art. 90/110 T.U. 267/00 (oneri esclusi)	82.524,21	92.524,21	92.524,21	1940/0
oneri retri.ni lorde, trattam.to ec.accessorio e oneri pers.le assunto ex art. 90/110 T.U. 267/00 (oneri inclusi)	28.751,64	31.751,64	31.751,64	1941/1
spese per personale in convenzione (artt. 13 e 14 ccnl. 22.1.2004)	-	-	-	
spese personale sostenute per conto terzi (oneri inclusi)	6.294,50	6.294,50	6.294,50	cap. 1812/14 + 1812/17
somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando nell'ente	-	-	-	
incentivi funzioni tecniche - correlato cap. entrata 2330/15	52.000,00	52.000,00	52.000,00	1813/6-8 - correlato al 2330/15

fondo lavoro straordinario PL finanziato da terzi (progetto smart)	22.000,00	22.000,00	22.000,00	3110/15 (17000); 3110/16 (5000)
trattamenti di quiescenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	1813/0
contributi a carico datore di lavoro per previdenza complementare (PERSEO)	10.800,00	10.800,00	10.800,00	1813/10
buoni mensa personale dipendente e dirigenti	200.000,00	200.000,00	200.000,00	1331/140
altre spese personale sostenute per conto terzi (oneri e irap inclusi)				
art. 208 codice della strada - previdenza e/o ass.za integrativa p.l.	68.000,00	68.000,00	68.000,00	3152/393
indennità di toga (spese a carico delle controparti)	40.000,00	40.000,00	40.000,00	1812/5 correlato al 2321
spese straordinari e altri oneri di personale rimborsati per attività elettorale (oneri e irap inclusi) prestata per altre amministrazioni, ove non inserita nella macrocategoria 01	81.548,53	81.548,53	81.548,53	1812/13 + 1812/19+
fpv 2023 su 2024	- 587.972,12	-	-	1812-6-8-11-12-23-25
TOTALE MACROAGGREGATO 01 - REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE	9.613.186,80	9.702.231,48	9.756.691,83	
<i>componenti spesa macrocategoria 02</i>				
irap personale dipendente	520.000,00	520.000,00	520.000,00	comprensiva della risultante della quota FPV- cap. 1871/445
irap servizi potenziamento art. 208 c.d.s.	474,96	474,96	474,96	1871/446
irap spese personale sostenute per elezioni	-	-	-	
TOTALE MACROAGGREGATO 02 - IMPOSTE E TASSE A CARICO ENTE	520.474,96	520.474,96	520.474,96	
<i>componenti spesa macrocategoria 03</i>				
emolumenti corrisposti a lavoratori socialmente utili	-	-	-	1950/0
lavoro accessorio	-	-	-	
somministrazione lavoro	-	-	-	
altre forme di lavoro flessibile (co.co.co., attività soc.utili)	-	-	-	
rimborso per missioni personale dipendente e dirigenti	5.000,00	5.000,00	5.000,00	cap. 1831/179
spese per la formazione del personale dipendente e dirigente	69.200,00	69.200,00	69.200,00	capitoli vari
quota diritti spettanti all'avvocatura				
TOTALE	74.200,00	74.200,00	74.200,00	

MACROAGGREGATO 03 - ACQUISTO BENI E SERVIZI				
<i>altre componenti spesa personale da considerare ai sensi art. 1, c. 557 e ss. L. 296-2006</i>				

incentivi progettazione lavori, piani urbanistici e funzioni tecniche	52.000,00	52.000,00	52.000,00	
aumenti contrattuali	327.000,00	255.000,00	255.000,00	cap. 1895: foglio aumento contrattuale 2020-2022
spese personale utilizzato in strutture e organismi variamente denominati	-	-	-	
TOTALE ALTRE SPESE NON CONTABILIZZATE NELLE VOCI PRECEDENTI	379.000,00	307.000,00	307.000,00	
TOTALE COMPLESSIVO SPESA PERSONALE	10.586.861,76	10.603.906,44	10.658.366,79	
TOTALE COMPLESSIVO SPESA CORRENTE	39.946.190,99	39.141.934,78	39.141.978,81	
	26,50%	27,09%	27,23%	

(-) aumento contrattuale	- 869.284,07	- 869.284,07	- 869.284,07	a) 2016-2018 (dip): 451.321,91; b) 2019- 2021 (dip): 375.175,91; c) 2016-2018 (dir): 42.786,25
(-) spese straordinari e altri oneri di personale rimborsati per attività elettorale (oneri e irap inclusi)	- 81.548,53	- 81.548,53	- 81.548,53	
(-) spese personale il cui costo è a carico di finanziamenti comunitari o privati (oneri e irap incluse)	-	-	-	
(-) spese per personale occorrenti alle operazioni censuarie (nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT) (oneri e irap incluse)	-	-	-	
(-) spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate (oneri e irap incluse)	-	-	-	
(-) quota incentivazione I.C.I. (oneri e irap incluse)	- 10.000,00	- 10.000,00	- 10.000,00	al lordo oneri e irap.
(-) quota diritti avvocatura civica (oneri e irap incluse)	- 40.000,00	- 40.000,00	- 40.000,00	al lordo oneri e irap. Inclusa nel 1812/6
(-) quota incentivi progettazione lavori e piani urbanistici (oneri e irap inclusi)	- 52.000,00	- 52.000,00	- 52.000,00	
(-) assegni familiari	-	-	-	
(-) assunzioni obbligatorie				
(-) diritti di rogito spettanti al segretario comunale	-	-	-	
(-) spese per la formazione del personale	- 69.200,00	- 69.200,00	- 69.200,00	

(-) rimborso spese per missioni del personale	- 5.000,00	- 5.000,00	- 5.000,00	
(-) trattamenti di quiescenza	- 10.000,00	- 10.000,00	- 10.000,00	
(-) oneri datore di lavoro per adesione Fondo Perseo da parte dipendenti	- 10.800,00	- 10.800,00	- 10.800,00	oneri obbligatori da neutralizzare ai fini del calcolo della spesa serie evoluzione storica
(-) quota spesa voce rigo 38 già contabilizzata in spese di pers.le del comune	-	-	-	
(-) rimborso spese da altre amministrazioni per personale in convenzione	- 76.500,00	- 76.500,00	- 76.500,00	posizione personale in comando
TOTALE COMPONENTI DI SPESA ESCLUSE	- 1.224.332,60	- 1.224.332,60	- 1.224.332,60	
TOTALE SPESA AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE (ART. 1, C. 557) (*)				
	9.362.529,16	9.379.573,84	9.434.034,19	
DIFFERENZA SU OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE	666.186,52	649.141,84	594.681,49	
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO DI CONTENIMENTO ART. 1, C.557 L. 296/2006	SI	SI	SI	
TOTALE ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	35.642.703,57	35.608.658,68	35.608.702,71	
SPESA AI SENSI DELL'ART 6, C. 3 DEL D.M. 17.3.2020	9.613.186,80	9.702.231,48	9.756.691,83	
OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE AI FINI DELL'ART. 6, C. 3 DEL D.M. 17.3.2020 (**)	9.623.529,96	9.614.337,84	9.614.349,73	
DIFFERENZA SU OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE	10.343,16	- 87.893,64	- 142.342,10	
VALORE SOGLIA	26,97%	27,25%	27,40%	
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO DI CONTENIMENTO ART. 6, C. 3 DEL D.M. 17.3.2020	SI	NO	NO	

(*) ai sensi dell'art. 1, comma 557 e 557bis della L. nr. 296/2006, come modificato dall'art. 14, comma 7 d.l. 31.5.2010 convertito con modificazioni nella legge 30.7.2010, nr. 122

(**) al lordo degli oneri a carico del datore di lavoro e dell'irap

(***): quantificato nel 27% del rapporto tra spesa del personale ed entrate corretti al netto del FCDE

(****): quantificato nel 27,17% del rapporto tra spesa del personale ed entrate corretti al netto del FCDE

Costo del fabbisogno triennale del personale 2024-2026

Area	Dotazione attuale		Dotazione proposta finale		Posti coperti al 1/1/24	
	Posto	Costo	Posto	Costo	Posto	Costo
Dirigenti	5	€ 226.303,85	5	€ 226.303,85	5	€ 226.303,85
Funzionari e EQ	61	€ 1.544.436,18	63	€ 1.594.729,61	54	€ 1.368.409,20
Istruttori	144	€ 3.141.686,97	168	€ 3.655.115,85	142	€ 3.098.901,23
Operatori esperti	48	€ 990.504,68	21	€ 433.745,26	18	€ 371.883,11
Operatori	1	€ 19.871,48	2	€ 39.742,96	0	€ -
	259	€ 5.922.803,16	259	€ 5.949.637,53	219	€ 5.065.497,38

Costo copertura nuova dotazione	€ 884.140,15
Differenziale costo tra vecchia e nuova dotazione	€ 26.834,37

Servizi	Addetti	% servizi interni	addetti effettivi	posti vecchio fabbisogno	posti nuovo fabbisogno
segreteria particolare Sindaco	2	100%	2		
avvocatura	1	100%	1		
staff promozione	3	10%	0,3		
staff segreteria generale	5	90%	4,5		
supporto all'organizzazione - posta interna/centralino	3	25%	0,75		
supporto all'organizzazione - protocollo	3	40%	1,2		
supporto all'organizzazione - archivio	1	45%	0,45		
sic	4	90%	3,6		
sit	2	50%	1		
supporto all'organizzazione - messi	3	30%	0,9		
ragioneria	5	90%	4,5		
bilancio e partecipate	2	80%	1,6		
economato	5	80%	4		
manutenzione	7	20%	1,4		
appalti	5	20%	1		
segreterie di settore	6	75%	4,5		
organizzazione RU	6	75%	4,5		
totale addetti in servizio al 1/1/24	63		37,2		
totale dipendenti in servizio al 1/1/24			219		
posti previsti in dotazione organica attuale			259		
posti previsti in dotazione organica nuovo fabbisogno			259		
<i>% su posti coperti</i>			16,99%		
<i>% su dotazione organica attuale</i>			14,36%		
% su dotazione organica nuovo fabbisogno			14,36%		
dirigenti				5	5
% riduzione dirigenti					0,0%

Incidenza dell'ampliamento stabile della dotazione organica sui costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa

PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO	VALORI	NOTE
Personale in servizio al 1/1/2024	219	
Numero in aumento nel triennio 2024/2026	0	
Numero posti in diminuzione nel triennio 2024/2026	0	
Posti previsti nel fabbisogno 2024/2026	259	
Posti da coprire nel triennio	40	

Prospetto sintetico del piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026

Area	Attuale dotazione	Posti in esaurimento	Previsti-esauriti (a)	Coperti al 1/1/2024 (b)	Vacanze (a-b) (c)
Dirigenti	5	0	5	5	1
Funzionari e EQ	64	1	63	54	14
Istruttori	170	2	168	142	33
Operatori esperti	21	0	21	18	-10
Operatori	2	0	2	0	-1
Totale	262	3	259	219	37

Dotazione organica

Area	Attuale dotazione	Dotazione aggiornata
al netto dei posti in esaurimento		
<i>Dirigenti</i>	5	5
Funzionari e EQ	63	63
<i>Istruttori</i>	148	168
Operatori esperti	42	21
<i>Operatori</i>	1	2
Totale	259	259

Variazione dei posti nel fabbisogno triennale

Area	Posti in aumento	Posti in diminuzione	Differenza
Dirigenti	0	0	0
Funzionari e EQ	2	0	2
Istruttori	24	0	24
Operatori esperti	0	-27	-27
Operatori	1	0	1
Totale	27	-27	0

Destinatari	Riferimenti normativi	Modalità assunzioni - riferimenti	Note
<p>Persone affette dalle seguenti disabilità:</p> <p>a) persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;</p> <p>b) persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento</p> <p>c) persone non vedenti o sordomute, di cui alle leggi 27 maggio 1970, n. 382, e 26 maggio 1970, n. 381 (La legge 68 precisa, ai fini della sua applicazione, le condizioni perché una persona possa essere considerata non vedente o sordomuta);</p> <p>d) persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con DPR 23 dicembre 1978, n. 915.</p>	<p>Legge 12 marzo 1999, n. 68</p>	<p>art. 7, c. 2, della legge n. 68/1999 che rinvia all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001. Dette assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti negli elenchi del collocamento obbligatorio, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere; - art. 11, legge n. 68/1999 a mezzo stipula di convenzioni per la determinazione di un programma finalizzato al conseguimento degli obiettivi della stessa legge 68;</p> <p>DPCM 13 gennaio 2000; - art. 7, DPR 10 ottobre 2000, n. 333.</p>	<p>Il numero dei posti destinati dalla norma è pari al 7% dei lavoratori occupati</p>
<p>Centralinisti non vedenti</p>	<p>- art. 6, legge n. 113/1985; - art. 22, c. 6 e 7, legge n. 448/1998; - MLPS, circolare n. 13 del 9.4.2015; - Dipartimento Funzione Pubblica nota operativa del</p>	<p>Concorso riservato ai soli non vedenti o richiesta numerica presentata al servizio competente. Sono richiesti i requisiti previsti per le assunzioni nelle amministrazioni ed enti</p>	

	30.12.2014.	interessati, salvo il limite di età ed il titolo di studio	
Volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito e i volontari in servizio permanente	- art 1014, D.Lgs. n. 66/2010 (Codice dell'ordinamento militare).	Riserva dei posti viene indicata nel bando di concorso, fino a copertura	Riserva: a) del 30% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigente nelle pubbliche amministrazioni, nelle aziende speciali e nelle istituzioni; b) del 20% dei posti nei concorsi per l'accesso alle carriere iniziali dei corpi di polizia municipale e provinciale
Assunzione vittime del dovere e altri aventi diritto al collocamento obbligatorio			Il numero dei posti destinati dalla norma è pari al 1% dei lavoratori occupati
Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato: - di atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico - coniuge; - figli superstiti. In alternativa a questi familiari possono accedere al beneficio dell'assunzione i fratelli conviventi e a carico della vittima solo qualora siano gli unici superstiti dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi per effetto delle	- art. 1, legge n. 302/1990 - art. 1, legge n. 407/1998		I soggetti non devono avere concorso alla commissione degli atti criminosi o a reati connessi.

<p>azioni di cui sopra</p> <ul style="list-style-type: none"> - di fatti delittuosi commessi per il perseguimento delle finalità delle associazioni di tipo mafioso di cui all'articolo 416-bis del codice penale - di operazioni di prevenzione o repressione dei fatti delittuosi 			
<p>Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dell'assistenza prestata, e legalmente richiesta per iscritto ovvero verbalmente nei casi di flagranza di reato o di prestazione di soccorso, ad ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria o ad autorità, ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza, nel corso di azioni od operazioni riferite alle situazioni suddette.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, legge n. 302/1990 - art. 1, legge n. 407/1998 		<p>I soggetti non devono avere concorso alla commissione degli atti criminosi o a reati connessi</p>
<p>Coniuge e figli superstiti, ovvero genitori o fratelli conviventi e a carico qualora unici superstiti, del personale delle Forze armate e delle Forze di polizia deceduto o divenuto permanentemente inabile al servizio per effetto di ferite o lesioni di natura violenta riportate nello svolgimento di attività operative ovvero a causa di atti delittuosi commessi da terzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art. 34, legge n. 3/2003 		
<p>Magistrati ordinari, militari dell'Arma dei carabinieri, del Corpo della guardia di finanza, del Corpo delle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art. 3, legge n. 466/1980, richiamato dall'art. 82, c. 1, 		

<p>guardie di pubblica sicurezza, del Corpo degli agenti di custodia, personale del Corpo forestale dello Stato, funzionari di pubblica sicurezza, personale del Corpo di polizia femminile, personale civile della Amministrazione degli istituti di prevenzione e di pena, vigili del fuoco, appartenenti alle Forze armate dello Stato in servizio di ordine pubblico o di soccorso, in attività di servizio</p>	<p>legge n. 388/2000.</p>		
<p>Orfani o, in alternativa, coniuge superstite di coloro che siano morti per fatto di lavoro, ovvero siano deceduti a causa dell'aggravarsi delle mutilazioni o infermità che hanno dato luogo a trattamento di rendita da infortunio sul lavoro</p>	<p>- art. 3, comma 123, legge n. 244/2007.</p>		
<p>Testimoni di giustizia</p>	<p>- art. 16-ter, comma 2-bis, introdotto dall'art. 7 del D.L. n. 101/2013.</p>		
<p>Assunzione obbligatoria del coniuge superstite e dei figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e smi.</p>	<p>- art. 35, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001.</p>		

3.4 LA RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

In tema di gestione e assunzioni di personale ha grande rilevanza quanto disposto dall'articolo 33 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. in tema di eccedenze di personale. Tale articolo stabilisce che le pubbliche amministrazioni con situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, sono tenute ad osservare specifiche procedure per l'eliminazione di tali condizioni.

Le due situazioni sono condizioni distorsive del buon andamento nella gestione del personale.

Possiamo brevemente definire le condizioni che si possono registrare in materia di personale:

- soprannumerarietà - situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;
- eccedenza - situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;
- esubero - individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento, ove ricorrano le condizioni, o da mettere in disponibilità ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le situazioni di soprannumerarietà o di eccedenza di personale, anche in ragione di quanto esplicito nella circolare n. 4/2014 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, possono derivare da:

- riduzione delle dotazioni organiche;
- ragioni funzionali, anche conseguenza degli interventi legati alla revisione del fabbisogno di personale, discendente da scelte strategiche dell'Amministrazione ed ispirato da criteri razionali, di efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità, indispensabili per una corretta pianificazione delle politiche di personale e di reclutamento;
- ragioni finanziarie riferite a situazioni di squilibrio finanziario rilevate dagli organi competenti (collegio dei revisori, Corte dei conti) o descritte da specifiche disposizioni normative;
- piani di ristrutturazione decisi dalle amministrazioni pubbliche seguendo la procedura di ricognizione del fabbisogno derivante dal combinato disposto dell'articolo 6 e dell'articolo 33 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Per gli enti locali le situazioni in esame possono derivare dalla volontà dell'ente di rientrare nei valori soglia definiti con DM 17/03/2020.

Per la valutazione di eventuali eccedenze di personale nel nostro Ente è stato creato un format di rilevazione per ogni direzione, funzionale alla rilevazione dell'eventuali eccedenze da parte dei dirigenti. Ogni dirigente ha presentato la propria dichiarazione sull'assenza di tali condizioni nei singoli settori da essi diretti, che sono state protocollate e allegate agli atti del servizio "Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro".

Nel Comune di Paderno Dugnano, con riferimento all'anno 2023 non emergono situazioni di eccedenza di personale rispetto alla dotazione vigente come rideterminata in relazione alle esigenze funzionali od alla situazione finanziaria, registrando al contrario vacanze di organico in servizio.

3.5 LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ad inizio anno è stato approvato in Giunta Comunale il nuovo Piano Formativo triennale 2023-2025, redatto in seguito alla realizzazione dell'analisi dei bisogni, effettuata durante l'ultimo semestre 2022.

Come già evidenziato nel precedente documento, il Piano ha periodicità triennale e annualmente definito un documento operativo, aggiornandolo alle esigenze dell'organizzazione e legandolo ai **cambiamenti intervenuti** in corso d'anno, impossibili da mappare a priori, in fase di indagine dei bisogni formativi.

Costituiscono quindi la linea di azione, sia la **programmazione di massima triennale**, sia la **programmazione** dettagliata **annuale** che viene condivisa anche con la Dirigenza.

Ad ogni nuova redazione del documento triennale, si ripercorrono le basi teoriche che guidano il pensiero formativo e progettuale e si considerano elementi emersi dal precedente Piano, in termini di vissuti legati all'attività formativa, suggerimenti e informazioni, anche indirette, pervenute all'Ufficio Unità di Staff, da questa riflessione si danno degli obiettivi di miglioramento e sviluppo, si ragiona sulla cultura formativa dell'organizzazione, nella consapevolezza che possa costituire un'importante leva sia di sviluppo che motivazionale.

Nel corso degli anni, gli interventi di modernizzazione della Pubblica Amministrazione hanno in particolare riguardato il tema della gestione delle Risorse Umane partendo dal presupposto che il personale costituisce la leva fondamentale all'interno dell'organizzazione per il miglioramento dei servizi e dei risultati. Con la Legge del 7 agosto 2015 n. 124 c.d. Riforma Madia si orienta l'attenzione ad un approccio di governo delle risorse umane basato sui concetti di **fabbisogno del personale** che diventa uno strumento di rilevanza strategica da progettare e pensare, in funzione del turn over aziendale e dei cambiamenti sempre più repentini e di evoluzione nella richiesta di differenti competenze considerando l'evoluzione nel lungo tempo che porterà alla digitalizzazione ed evoluzione dei modelli organizzativi.

Ulteriore valore alla strategicità della formazione è dato anche dai CC.NN.LL. che già da anni danno rilevanza con articoli specifici al supporto che la formazione deve dare all'interno della Pubblica Amministrazione, dapprima il CCNL del 21 Maggio 2018 riserva due articoli dedicati alla Formazione art. 49 bis e 49 ter sottolineando gli aspetti generali, le finalità e i destinatari ed in seguito il CCNL 2019-2021 che con l'art. 40, detta i principi chiave dell'agire formativo.

In particolare, anche i contratti definiscono che le attività di formazione debbano essere rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
- assicurare il supporto conoscitivo per garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza (formazione tecnico-specialistica-autoefficacia e percezione di se stessi come parte dell'organizzazione);
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie (aggiornamento continuo in base all'adozione di novità normative e strumenti di lavoro-digitalizzazione-trasparenza..etc);
- costante adeguamento delle prassi lavorative in relazione alle eventuali innovazioni intervenute;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Con l'attività formativa l'Ente deve avere come obiettivo l'accertamento dell'avvenuto **accrescimento della professionalità** attraverso la verifica delle competenze acquisite. Con il piano

formativo possono essere definite anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione on the job, formazione mista sia in aula che sul lavoro, attivazione di comunità di apprendimento e pratica in sinergia con altri Enti.

La formazione è pertanto uno dei più importanti strumenti strategici all'interno di un'organizzazione, unita al comportamento delle persone per affrontare cambiamenti organizzativi. Il suo ruolo è quello di ricondurre ad un processo non solo di apprendimento ma anche di interiorizzazione collettivo (formare a fare/formare a pensare) che stimolando la componente critica individuale, incrementa ulteriormente il bisogno di informazione, in un'ottica quasi di "auto alimentazione" e diventa inoltre un'importante strumento di automotivazione.

L'ottica è di superare la definizione di "formazione apparente" (Boldizzoni e Gagliardi), ovvero una formazione che non ha capacità di incidere nei processi reali del lavoro.

Ritenere che un intervento di formazione sia, di per sé, "formativo" è un'assunzione del tutto ipotetica. La Formazione non si attua mai in un "vuoto pneumatico", la Formazione vive strettamente legata e collegata agli altri sistemi gestionali. Essa risente in modo forte del contesto organizzativo più ampio, della cultura organizzativa, degli stili di management e di leadership dominanti in azienda. La formazione necessita di impegno reciproco e costante.

La formazione che produce cambiamento che svolge un'azione di supporto all'agire professionale, che orienta l'organizzazione verso nuovi obiettivi di lavoro e consapevolezza è organizzata a piccoli gruppi, sia omogenei che diversificati in funzione dell'obiettivo formativo, è interattiva, attiva ed è organizzata calandola attentamente nel contesto organizzativo che insieme alla dimensione personale e professionale, costituisce la cornice di azione.

3.5.1 L'APPROCCIO PER COMPETENZE

Al centro della nostra strategia di intervento formativo c'è sempre stato **l'approccio per competenze**. Conoscenze e competenze sono fattori chiave che strutturano azioni di sviluppo delle risorse umane. Su di loro si basa un approccio che deve considerare i cambiamenti di contesto, le innovazioni e la conseguente richiesta di nuove professionalità, di nuove abilità. Assume dunque sempre più importanza la strutturazione di percorsi formativi che supportano l'acquisizione delle stesse che a loro volta si delineano in base al contesto organizzativo e alle esigenze di cambiamento e che riescono a strutturare processi di valutazione e feedback rispetto alla loro acquisizione o approfondimento.

Il concetto di competenza è però un concetto ampio e nel muoverci all'interno di esso, condividiamo la linea che si seguono due direzioni: la prima legata all'idea che l'organizzazione crea conoscenza e che di conseguenza le competenze sono dedotte dalle core competence dell'azienda, la seconda invece parte dalle caratteristiche che distinguono i singoli e porta dunque a vedere la competenza come caratteristica della persona seguendo l'orientamento della psicologia organizzativa americana tra la fine degli anni 60 e inizio anni 70 con il suo precursore McClelland. Per competenza intendiamo una caratteristica intrinseca individuale che è causalmente collegata ad una performance efficace e/o superiore in una mansione o in una situazione (Spencer e Spencer 1995). La competenza professionale si compone di differenti caratteristiche, Spencer e Spencer ne individuano 5 con un discrimine tra quelle osservabili, direttamente visibili:

- ✓ **Conoscenze** ovvero le informazioni e nozioni che una persona possiede rispetto ad un campo specifico;
- ✓ **Skill** ovvero sono le abilità di compiere un certo compito che si possono distinguere in soft e hard;

...e quelle strettamente collegate alle caratteristiche individuali di personalità, quindi più invisibili:

- ✓ **Concetto di sé** che comprende atteggiamenti, valori e immagine di sé;
- ✓ **Motivazioni** comprendono gli schemi mentali, i bisogni e le spinte interiori che guidano il comportamento verso certi scopi o azioni e lo allontana da altri (A. Maslow)¹⁴;
- ✓ **Tratti** caratteristiche fisiche e reazioni costanti a situazioni o informazioni.

Questo punto di partenza descrittivo ci guida nell'impostazione della cornice teorica del nostro Piano Formativo partendo dal presupposto che le competenze sono oggetto di apprendimento ma che possono anche essere osservate in fase di selezione e reclutamento; chiaramente per le caratteristiche più emergenti e visibili l'apprendimento da organizzare necessita di tempi più brevi per la loro acquisizione o approfondimento; quelle non visibili appartenenti all'individualità, necessitano di azioni più a lungo termine e strutturate. Nel concetto di competenza rientrano atteggiamenti, motivazioni, conoscenze, attitudini, abilità/capacità, tutti aspetti da considerare e sui quali impostare il lavoro formativo più adeguato.

La definizione di *fabbisogno formativo* è prevalentemente legata al superamento del *gap* esistente tra le competenze che occorre possedere per svolgere una determinata attività e quelle possedute dal soggetto in un dato momento.

Il *gap*, che i percorsi formativi sono chiamati a colmare, si può riferire o meno a determinati standard (attuali o desiderabili) e può avere diverse intensità, che vanno rilevate in sede di analisi.

I *fabbisogni formativi* vengono, inoltre, definiti come la necessità, più o meno esplicita, di adeguare le competenze delle persone alle caratteristiche della struttura organizzativa e alle modalità di lavoro aziendali, in funzione delle esigenze o di determinati scenari socio-economici previsionali.

Dalla mappatura delle competenze, svolta nel nostro Ente nel 2004, abbiamo mutuato l'elaborazione di ISFOL nell'approccio teorico, una definizione che a nostro avviso è molto attuale per la Pubblica Amministrazione, poiché propone la ripartizione delle caratteristiche delle competenze in tre tipologie che orientano le differenti azioni formative:

- competenze di tipo cognitivo, che riguardano il sapere, le conoscenze, l'ambito nozionistico;
- competenze tecnico/professionali, che riguardano la sfera del fare o del sapere applicato, gli skill;
- competenze trasversali, che attengono al saper comunicare, ai comportamenti messi in atto, alle motivazioni, all'ambito valoriale, all'uso di strumenti concettuali per organizzare le conoscenze via via acquisite.

3.5.2 METODOLOGIA FORMATIVA E CONTENUTI

In relazione alle precedenti esperienze ma anche rispetto ai ritorni avuti dai dipendenti che hanno partecipato alle attività formative, abbiamo individuato un modello di riferimento da utilizzare come *framework* per una formazione efficace ed è costituito dalla teoria della formazione elaborata da Malcom S. Knowles conosciuta come Andragogia, nata nel 1980 nell'ambito della scienza e pratica della formazione degli adulti evidenziando che gli adulti sono motivati ad apprendere se l'attività didattica:

- viene percepita rilevante;
- è basata e costruita sulle precedenti esperienze dei partecipanti al corso;
- coinvolge direttamente e consente la partecipazione attiva;
- è basata sui problemi;
- consente di applicare immediatamente quanto appreso

In tutti i percorsi formativi sviluppati, teniamo sempre in considerazione questi aspetti, in modo da strutturare un intervento di supporto che sia il più funzionale possibile e che dia alle persone che partecipano, il valore di aver preso parte a qualcosa che gli servirà nell'immediato, in termini di conoscenza o semplicemente in termini di approccio differente alle attività nelle quali si è coinvolti.

L'attenzione alla sfera delle emozioni, e il valore che la comprensione, l'ascolto e la capacità di gestirle generano nella sfera organizzativa con inevitabile connessione a quella individuale e relazionale, si è negli ultimi anni, sempre più intensificata nella nostra organizzazione, sono stati progettati obiettivi che sono più una sorta di percorso al cambiamento, studiati con l'idea di valorizzare e allenare quelle competenze trasversali, alcune nemmeno conosciute, che possano accompagnarci verso lo sviluppo di nuove potenzialità in grado di far connettere le persone, di supportarci in caso di necessità, di essere costruttive in una dimensione di maggior consapevolezza verso un cambiamento di senso nell'intendere l'agire lavorativo quotidiano non come un semplice binomio azione-effetto, ma come un archetipo dove insieme ad azione ed effetto, si trovano anche pensiero, valore, motivazione.

Nel corso del 2023, all'interno di corsi progettati sul tema della collaborazione, risoluzione di problemi, governo del processo comunicativo e relazionale, abbiamo sperimentato una nuova metodologia, la *facilitazione* che ha portato soddisfacenti ritorni da parte del personale. Per *facilitazione* si intende quell'insieme di competenze da agire con natura intenzionale, in forma sistematica con l'obiettivo di valorizzare e aumentare le risorse in gioco; la facilitazione è come un ponte che unisce, connette, che semplifica. E' una risorsa che tutti possono sperimentare ed utilizzare nella quotidianità che offre grandi potenzialità.

Ormai da diverso tempo, le azioni formative, oltre che da input legati all'indagine ad hoc rispetto ai bisogni formativi, costituiscono un percorso immaginario di sviluppo continuo, in relazione a quanto precedentemente progettato, agli stimoli raccolti e ai feedback ricevuti, per questo, anche nel corso dell'anno abbiamo portato avanti, per la sfera relazionale, il progetto "Attrezziamoci per il futuro" estendendo il coinvolgimento a tutto il personale.

L'attenzione a soft skills legate alla gestione delle emozioni, è stata rivolta anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel nuovo decreto di giugno, all'interno del quale è stato delineato un framework di riferimento che pone evidenza su 4 macro aree di competenze.

La nostra Amministrazione, sulla base delle esperienze e progetti formativi realizzati è in linea con gli orientamenti indicati e si colloca perfettamente nel quadro delineato, proseguendo dunque, con ancora più consapevolezza ed energia, i percorsi intrapresi.

3.5.3 IL FABBISOGNO FORMATIVO

Il bisogno formativo è indagato partendo da:

- un'*analisi* che permette di ancorare il piano alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo tale che la formazione costituisca effettivamente anche una leva per migliorare risultati e performance;
- l'*ascolto attivo* delle persone che saranno coinvolte nel processo della formazione che assicuri compatibilità tra la formazione programmata, le motivazioni e le esigenze formative. Come condizione di successo della formazione, è fondamentale l'emergere delle attese reciproche tra organizzazione e persone;
- una *definizione di priorità, risorse, modalità di realizzazione, tempi* che qualifichi la dimensione operativa del piano.

In ultimo ma di estrema importanza, si deve innescare un meccanismo di *responsabilità e commitment* tra tutti gli attori del processo che permette di vivere al massimo della potenzialità, l'occasione formativa. Senza un impegno reciproco e condiviso, l'azione formativa in sé è autoreferenziale e non conduce alla reale opportunità di sviluppo e cambiamento.

Nella redazione di un percorso formativo è necessario che vengano indicati e descritti in modo chiaro ed esplicito:

- chi esprime il fabbisogno formativo;
- le modalità di rilevazione del fabbisogno formativo: interviste, rilevazione attraverso matrici e/o schede di analisi e/o focus group.

Nel tempo, l'azione di analisi si è sempre più articolata passando dalla semplice raccolta dati attraverso informazioni derivanti dall'elaborazione e realizzazione di interviste e questionari, alla messa a sistema di tutti i principali documenti strategici presenti, e dei *feedback* di attività già realizzate che possano contribuire a dare indicazioni in merito alle nuove attività proposte nel piano, partendo dal presupposto essenziale che la fase di analisi dei bisogni formativi deve essere un fenomeno a 360° in grado di considerare differenti aspetti che articolano le esigenze di intervento formativo nell'Ente.

Gli strumenti di indagine da utilizzare sono studiati e pensati ad ogni inizio indagine, quindi ogni triennio, riflettendo sulla modalità migliore di raccolta delle informazioni.

E' sempre presente lo sviluppo di un **questionario on-line** al quale tutti i dipendenti possono accedere liberamente;

Può esserci il ricorso a **focus group** strutturati o a **interviste create ad hoc**, rivolte al gruppo dei responsabili, direttori o gruppi informali che potrebbero essere referenti importanti, con l'obiettivo di approfondire o chiarire le informazioni contenute nei questionari.

3.5.4 ANALISI DEI DOCUMENTI ORGANIZZATIVI SIGNIFICATIVI

L'analisi dei bisogni non è realizzata solo con input ricavati da strumenti di raccolta delle informazioni ma anche dall'estrapolazione di contenuti delineati nei documenti di programmazione e trasversali all'organizzazione:

- DUP
- POLA
- PAP
- Piano triennale dei fabbisogni di personale

Le priorità di azione sono dunque individuate in base ai concetti trasversali condivisi con gli strumenti di progettazione interna e con la realizzazione delle linee di mandato del Sindaco, delineando così le aree strategiche di intervento.

Per quanto attiene l'offerta formativa, gli aspetti operativi e le tematiche di formazione, sino al termine dell'anno 2025, si rimanda al documento del Piano Formativo 2023-2025 che è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 20/04/2023.

Al termine di ogni triennio di formazione, viene svolto inoltre un lavoro di analisi rispetto al feedback dell'esperienza formativa pregressa, come base di lavoro per delineare le nuove linee di azione.

3.5.5 LE LINEE GUIDA DEL PIANO FORMATIVO

Con l'adozione del nuovo Piano formativo 2023-2025, si mantiene l'orizzonte temporale di azione su una dimensione triennale per consentire di organizzare i percorsi mappati soddisfacendo allo stesso tempo anche la formazione tecnico-specialistica che ha acquisito nel tempo sempre più importanza. Il lavoro sul triennio permette di provare anche a consolidare gli obiettivi presupposti e a creare un ragionevole tempo di riflessione e osservazione delle azioni formative messe in campo. Nello specifico, annualmente, si valuta la programmazione nel dettaglio in base al budget economico a disposizione, programmazione che ha carattere flessibile e può eventualmente essere traslata all'anno successivo in caso di maggior esigenze di interventi specialistici che possono impegnare il personale e richiedano tempestivo lavoro di supporto o in caso di impedimenti organizzativi non prevedibili in fase di progettazione.

Ogni riferimento annuale traduce dunque gli obiettivi strategici del piano triennale in obiettivi operativi, definisce i contenuti, i tempi, le risorse ed i destinatari della formazione.

Dall'analisi dei bisogni e dalla riflessione sull'attività formativa svolta sono emerse le linee di orientamento che potremmo racchiudere in 5 parole chiave, sempre tenute in considerazione, quali **specializzazione, condivisione, riflessione, innovazione e capacità organizzativa** che in sintesi si sviluppano:

- **Specializzazione:** Supporto e approfondimento della formazione tecnico-specialistica, valorizzazione delle competenze informatiche, valorizzazione delle competenze di gestione di specifici software di lavoro (competenze tecnico-specialistiche);
- **Condivisione:** strutturazione di interventi per la messa a sistema delle conoscenze da condividere in particolare su processi trasversali o cambiamenti procedurali utilizzati da tutti (come per es. Appalti), supporto nella condivisione degli interventi formativi, interventi mirati sulle modalità e competenze in tema di comunicazione;
- **Riflessione:** Imparare a ragionare sulle criticità all'interno dell'ufficio, condividere le difficoltà con incontri di allineamento e condivisione tra uffici con lo scopo di raccogliere elementi operativi magari su uno stesso processo di lavoro, riunioni periodiche all'interno dell'ufficio per allinearsi sullo stato dell'arte dei lavori, sulle criticità e novità anche normative; lavoro sull'autopercezione;
- **Innovazione:** implementazione di azioni formative volte a sensibilizzare nuove competenze quali per esempio per alcuni settori il fund raising e per i responsabili un lavoro sulle competenze manageriali che porti ad una condivisa gestione delle risorse umane e ad una rinnovata capacità di portare miglioramento e innovazione nell'organizzazione;
- **Capacità organizzativa:** implementazione di competenze manageriali di coordinamento e gestione delle risorse umane, di organizzazione del lavoro.

Allo stato attuale, siamo in linea con la programmazione del Piano Formativo 2023-2025, e si proseguirà con le attività progettate per il triennio di riferimento.

I percorsi attivati, in linea di continuità rispetto alla programmazione effettuata come si è specificato nei precedenti paragrafi, riguardano le seguenti macro-aree:

- Digitalizzazione e azioni di accompagnamento alla transizione al digitale;
- Innovazione e semplificazione
- PNRR e focus su tutte le azioni orientate al tema della rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Area relazionale e dimensione del sé dentro l'organizzazione;
- Comunicazione e condivisione
- Continuità rispetto alle sperimentazioni già attivate e per le quali si sono progettati obiettivi di miglioramento;

In ogni piano triennale, c'è sempre, in coerenza anche del contesto organizzativo e le azioni di *empowerment* femminile, in linea con gli obiettivi definiti nel Piano triennale delle Azioni Positive e

delle Linee guida sulla “parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, una forte attenzione al coinvolgimento formativo, come si può desumere dai dati che evidenziano una significativa partecipazione femminile ai corsi di formazione organizzati (agli atti dell’ufficio Unità di *staff*); corsi che sono progettati sempre tenendo conto il più possibile delle esigenze organizzative dettate dall’orario di servizio o eventuale attività in *smart working*, prevedendo dove fattibile, modalità differenti di collegamento al corso o orari che possano permettere a tutti di partecipare. In altre parole, nell’attività di pianificazione logistica, c’è sempre una forte attenzione anche ad altre componenti (orario di lavoro, attività in presenza, ecc.) con il fine di riuscire a coinvolgere il più possibile le persone e a dare il messaggio che si tiene sempre in considerazione anche la difficoltà di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata.

3.5.6 IN BREVE...LE STRATEGIE

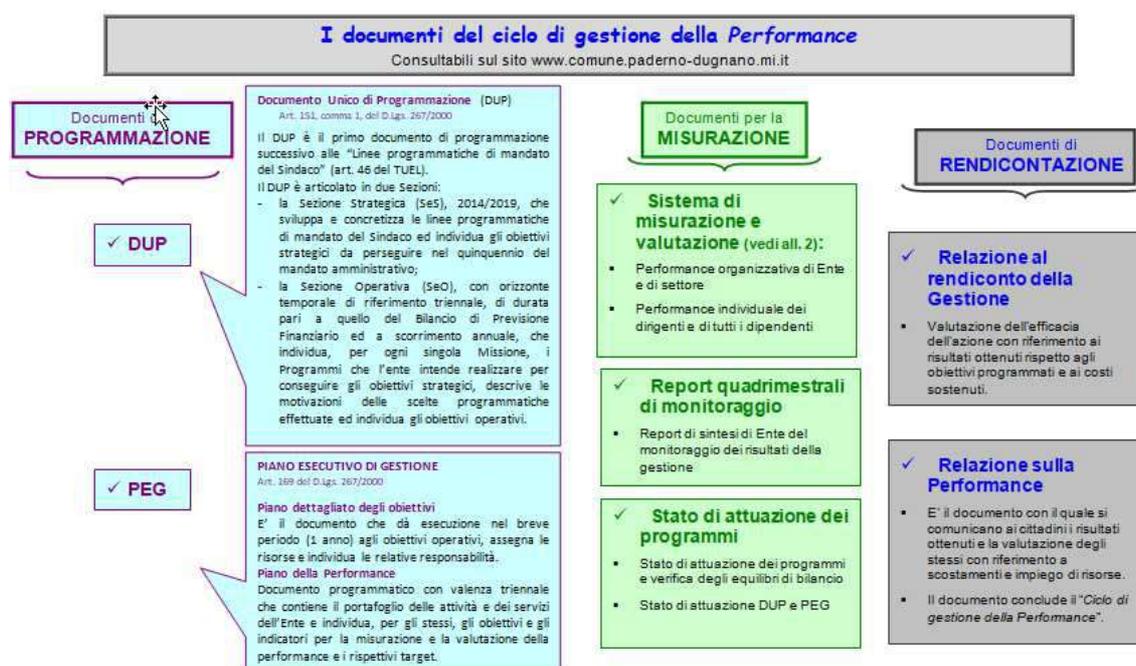
- Dettaglio al contesto (azioni di formazione, condivisione e supporto, fortemente calate nel contesto organizzativo);
- Flessibilità di intervento: ogni piano nasce con un’idea progettuale di fondo ma evolve in funzione di nuovi bisogni o esigenze in corso d’anno;
- Visione sistemica: collegamento tra tutti gli strumenti di lavoro sia di programmazione che di progettazione, come input per la strutturazione dei bisogni di intervento;
- Approccio per competenze;
- Continuità formativa in relazione all’esperienza svolta e ai *feedback* ottenuti

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nello specifico, rispetto agli obiettivi di performance e valore pubblico, entro il 30 Giugno viene approvata la relazione annuale sulla performance con evidenza, a consuntivo dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed in considerazione delle risorse impiegate.

Il ciclo operativo, a partire dal Piano della Performance è di seguito sintetizzato:



Il monitoraggio della sottosezione 3 "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni di ANAC e rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio. Per le indicazioni di dettaglio si rinvia a quanto illustrato a pag. 150.

ALLEGATI

- 1) Portafoglio delle attività – servizi – obiettivi – target – standard - anno 2024 –Piano della Performance
- 2) Piano dettagliato degli Obiettivi 2024
- 3) Registro dei rischi
- 4) Schede dei processi A - Il Profilo di rischio dell'Ente
- 5) Piano di trattamento dei rischi per l'anno 2024
- 6) Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito Istituzionale



Città di Paderno Dugnano

PIANO
INTEGRATO
A DI
TTIVITA'
E
ORGANIZZAZIONE

2024
2026

COMUNE DI PADERNO DUGNANO (MI) 20037 - VIA A. GRANDI N.15

C.F. 02866100155

P.IVA 00739020964

CODICE ISTAT 015166

PEC COMUNE.PADERNODUGNANO@PEC.REGIONE.LOMBARDIA.IT

MAIL ISTITUZIONALE URP@COMUNE.PADERNO-DUGNANO.MI.IT

SITO WEB WWW.COMUNE.PADERNO-DUGNANO.MI.IT

FACEBOOK WWW.FACEBOOK.COM/COMUNE PADERNO DUGNANO

INSTAGRAM WW.INSTAGRAM.COM/COMUNEPADERNODUGNANO

1° MACROATTIVITA'		Gestire i servizi per le imprese (Edilizia finalizzata ad attività economico-produttive; Sportello Unico; PdC, SCIA, CIA)									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
PL	Qualità / efficacia	Capacità di verifica delle SCIA – SUAP (n° SCIA verificate nei tempi / n° totale SCIA verificate = ...%)	SGQ	P46	x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° SCIA – SUAP pervenute									
	Qualità / efficacia	Rilasciare le autorizzazioni SUAP nel rispetto dei tempi (Autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° istanze per autorizzazioni pervenute									
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni diniegate/improcedibili/archivate									
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° autorizzazioni – SUAP CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x	
	Qualità / efficacia	Efficacia gestione A.U.A. (n° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali trasmesse alla Città Metropolitana entro il termine di 30 gg. / n° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali trasmesse alla Città Metropolitana)			x	da definire	da definire	da definire			
	Ind. quantitativo	N° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali PERVENUTE			x						
	Qualità / tempestività	Tempi medi di rilascio A.U.A. dopo la ricezione degli atti conclusivi della Città Metropolitana			x						
	Qualità / tempestività	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 60 gg. <= ...gg.			x	58 gg.	58 gg.	58 gg.	x	x	
Qualità / tempestività	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 90 gg. <= ...gg.	x	85 gg.	85 gg.	85 gg.	x	x				
Qualità / tempestività	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 120 gg. <= ...gg.	x	115 gg.	115 gg.	115 gg.	x	x				
PG	Qualità / efficacia	Rilasciare Permessi di Costruire nei tempi (n° Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati ENTRO 60 giorni / n° totale Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati = ...%)	SGQ	P60	x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° permessi di Costruire (finalizzati ad attività economico-produttive) protocollati nell'anno									
	Qualità / efficacia	Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° SCIA (finalizzate ad attività economico-produttive) protocollate nell'anno									
	Ind. quantitativo	N° CIA (finalizzate ad attività economico-produttive) protocollate nell'anno									
Qualità / elasticità	Capacità di gestione ((n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi) CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno (dal 1 nov. al 31 dic. dell'anno in corso) chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegate- improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente))	x	100%	100%	100%	x	x				

2° MACROATTIVITA'		Controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
PT	Efficacia	Controllo preventivo sulle attività produttive (n° pareri espressi nei termini / n° richieste di avvio attività o modifica attività produttive per tipologia di inquinamento)	Altro			da definire	da definire	da definire			
3° MACROATTIVITA'		Gestire i trasporti pubblici locali									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
PT	Ind. quantitativo	Utilizzo del servizio trasporti linee comunali (n° passeggeri medi annui per ogni linea blu-rossa-verde, con rilevazione a campione, effettuata nel mese di gennaio)	Esterna								
	Efficienza	Efficienza trasporto scolastico (n° tessere abbonamento trasporto annue studenti residenti / n° studenti residenti scuole superiori del territorio)									
	Efficienza	Spesa unitaria del servizio trasporti (spesa annua complessiva per il servizio trasporti / km annui percorsi dai mezzi di trasporto pubblico)									
	Efficienza	Sostenibilità economica (spesa servizio trasporti / popolazione)									
	Efficacia	Rete del trasporto pubblico (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico / km strade del territorio)									
	Efficacia	Frequenza fermate trasporti pubblici (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico/n° fermate dei trasporti pubblici)									
	Qualità	Intermodalità (n° fermate dei trasporti pubblici comuni a più linee / n° fermate totali dei trasporti pubblici)									
4° MACROATTIVITA'		Gestire la pianificazione territoriale									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
PG	Efficacia	Istruttoria Piani attuativi nei tempi (n° comunicazioni di esito positivo entro 75 gg e n° comunicazioni di esito negativo entro 90 gg dalla presentazione di piani attuativi / n° piani attuativi istruiti = ...%)	SGQ	P02		100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° piani attuativi presentati									
	Ind. quantitativo	N° convenzioni urbanistiche stipulate									
	Ind. quantitativo	Rilasciare autorizzazioni paesaggistiche - procedimento semplificato (n° autorizzazioni paesaggistiche rilasciate a conclusione del procedimento SEMPLIFICATO)		P03							
	Ind. quantitativo	Rilasciare autorizzazioni paesaggistiche – procedimento ordinario (n° autorizzazioni paesaggistiche rilasciate a conclusione del procedimento ORDINARIO)									
	Efficacia	% consumo annuo (nuovi edifici mq. superficie interessata da nuovo intervento / mq. territorio)		Altro							
	Sostenibilità	% consumo del territorio (mq. di territorio edificati / mq. territorio)									
	Sostenibilità	% recupero del territorio (mq. superficie interessati da un intervento sul costruito / mq. territorio)									
Sostenibilità	Attuazione della programmazione - % (sup. territorio zone soggette a PA approvati nel periodo/ sup. territorio zone previste PA ancora da attuare)										
Sostenibilità	Indice degli insediamenti produttivi nel territorio - % (mq. di territorio edificati / mq. di territorio a destinazione economica)										

5° MACROATTIVITA'		Gestire l'Edilizia Residenziale Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2024	2025	2026	Ente	Settore
PG	Qualità / efficacia	Rilasciare i permessi di costruire residenziali entro 60 giorni (n° permessi di costruire residenziali rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire residenziali rilasciati = ... %)	SGQ	P60	x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° permessi di Costruire residenziali protocollati nell'anno								
	Ind. quantitativo	N° permessi di costruire RESIDENZIALI convenzionati rilasciati nell'anno								
	Qualità / efficacia	Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale SCIA residenziali verificate = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° SCIA residenziali protocollate nell'anno								
	Ind. quantitativo	N° CIA residenziali protocollate nell'anno								
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione ((n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi) CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno (dal 1 nov. al 31 dic. dell'anno in corso) chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente))			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° permessi di costruire (finalizzati ad attività ECONOMICO-PRODUTTIVE) convenzionati rilasciati nell'anno								
Qualità / tempestività	Tempo medio di rilascio permessi di costruire (PdC residenziali e PdC finalizzati ad attività economico-produttiva)	x								
Efficacia	Qualità degli atti (n°azioni di autotutela nei procedimenti di PdC / n° procedimenti di PdC conclusi)				0%	0%	0%	x	x	
6° MACROATTIVITA'		Gestire e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (strade, strutture, illuminazione etc..)								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2024	2025	2026	Ente	Settore
PT	Qualità / efficacia	Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI (n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI - e valutati urgenti dal servizio competente - eseguiti in 30 giorni / n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI, valutati urgenti dal servizio competente, ESEGUITI >=... %)	SGQ	P13	x	90%	90%	90%	x	x
	Efficacia	Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI (n° interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI eseguiti / n° interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI >=... %)								
	Ind. quantitativo	Segnalazioni di interventi di competenza di gestori esterni (TPL-trasporto pubblico locale, Amiacque-fognatura, ENEL Sole-illuminazione, A2A-appalto calore)								
	Efficienza	Spesa pro capite dell'illuminazione pubblica (Spesa del servizio di illuminazione pubblica / popolazione)								
	Efficacia	Punti luce sul territorio (n° punti luce per illuminazione pubblica / km quadrati territorio)	Esterna							
	Efficacia	Punti luce sulle strade (n° punti luce stradale per illuminazione / totale km lineari di strade illuminate)								
	Efficacia	% illuminazione strade (totale km lineari di strade illuminate / km strade del territorio)								
	Efficacia	Manutenzione strade (n° interventi manutentivi annui / km strade del territorio)	Altro							
PL	Ind. quantitativo	N° strumenti di misura riparati	SGQ	P64						
	Efficacia	Controllare efficacemente gli strumenti di misura (n° controlli realizzati sugli strumenti di misura / n° controlli programmati nell'anno >=....%)				80%	80%	80%	x	x

9° MACROATTIVITA'		Gestire il Servizio di Igiene Urbana (Raccolta rifiuti e piattaforma)								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2024	2025	2026	Ente	Settore
PT	Qualità / efficacia	Una risposta alle richieste di controllo (n° controlli in materia di igiene urbana effettuati e conclusi / n° controlli richiesti in materia di igiene urbana =... %)	SGQ	P01	x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / efficacia	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi - Ambiente (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)			x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / tempestività	Tempo medio rilascio autorizzazioni in materia ambientale e igienico-sanitaria per tipologia: non superiori a ...gg.			x					
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° istanze per autorizzazioni pervenute								
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni dinegate/improcedibili/archivate								
	Efficacia	Sviluppo raccolta differenziata (Tonnellate raccolta rifiuti differenziata / Tonnellate totali raccolta rifiuti)	Altro							
	Efficienza	Spesa per raccolta e smaltimento rifiuti pro capite (totale spesa raccolta e smaltimento rifiuti / popolazione)	CdG							
10° MACROATTIVITA'		Gestire la regolamentazione ed i controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2024	2025	2026	Ente	Settore
PT	Qualità / efficacia	Una risposta alle richieste di controllo (n° controlli effettuati e conclusi in materia ambientale / n° controlli richiesti in materia ambientale =... %)	SGQ	P01	x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / efficacia	Realizzare interventi per disinfezioni e derattizzazioni (n° interventi programmati per disinfezioni e derattizzazioni REALIZZATI / n° interventi PROGRAMMATI per disinfezioni e derattizzazioni = .. %)			x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / efficacia	Risoluzione richieste per disinfezioni e derattizzazioni (n° interventi non programmati per disinfezioni e derattizzazioni risolti / n° totale interventi segnalati per disinfezioni e derattizzazioni non programmati =... %)			x	100%	100%	100%	x	x
11° MACROATTIVITA'		Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2024	2025	2026	Ente	Settore
PG	Qualità	% aree destinate a verde pubblico e privato (mq aree destinate a verde pubblico e privato - si riferisce alla superficie complessiva delle aree destinate, dallo strumento urbanistico generale vigente, a parco e per il gioco e lo sport, includendo tutte le aree, sia di proprietà pubblica che privata, comprese nel parco Grugnotorto-Villoresi e nel parco del Seveso/ mq territorio comunale)	Altro							
PT	Qualità	% aree verdi boschive e forestazioni (mq aree verdi boschive e forestazioni / mq territorio)								
	Qualità	Superficie aree verdi Parchi, di proprietà comunale (mq per tipologia di parco)								
	Qualità	Verde procapite (mq verde pubblico/popolazione)								
	Efficienza	Spesa mq verde pubblico (spesa annua verde / mq verde pubblico)								

12° MACROATTIVITA'		Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e vigilanza sul territorio										
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa			
						2024	2025	2026	Ente	Settore		
PL	Efficacia	Sorvegliare il territorio (km quadrati territorio / n° ore-uomo di vigilanza annuale)	SGQ	P11								
	Efficienza	Risorse impiegate per vigilare il territorio (% n° ore-uomo di vigilanza annuale/n° ore-uomo totali addetti del Corpo Polizia Locale)										
	Efficacia	% servizi presidi serali di PL (n° turni serali di PL / n° turni complessivi PL)										
	Qualità / efficacia	Realizzare gli interventi programmati per la sorveglianza del territorio - sorveglianza mercati, sessioni controlli con Tele-laser, sessioni controlli con Etilometro: interventi realizzati / interventi programmati = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x		
	Ind. quantitativo	Rimozione veicoli rinvenuti (n° rimozioni di veicoli provenienti di furto)			x							
	Ind. quantitativo	Rimozione veicoli rinvenuti (n° rimozioni di veicoli abbandonati)			x							
	Efficacia	Rapporti di incidente stradale elaborati nei tempi (rapporti elaborati oltre i 30 gg. / rapporti elaborati <= ... %)					10%	10%	10%	x	x	
	Qualità / efficacia	Gestire gli accessi ai rapporti di incidente stradale nei tempi (n° provvedimenti di accoglimento o di diniego su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale emessi ENTRO 30 gg. / n° provvedimenti di accoglimento o di diniego emessi su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x		
	Ind. quantitativo	Attività di Polizia Stradale: n° incidenti stradali rilevati										
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° istanze di accesso CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° istanze di accesso con scadenza dei termini di gestione NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x		
Efficacia	Notizie di reato comunicate in tempi brevi (notizie di reato comunicate oltre i tempi attesi / notizie di reato da comunicare <=... %)		P14		10%	10%	10%	x	x			
Ind. quantitativo	N° violazioni accertate al CdS (codice della strada)		P27									
13° MACROATTIVITA'		Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva e sulla attività della popolazione										
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa			
						2024	2025	2026	Ente	Settore		
PL	Efficacia	% di abusivismo edilizio (abusi edilizi accertati / controlli sull'edilizia effettuati)	SGQ	P05								
	Efficacia	Vigilare sul regolare svolgimento dell'attività edilizia commerciale e produttiva con sopralluoghi (sopralluoghi relativi all'attività edilizia commerciale e produttiva eseguiti / sopralluoghi relativi all'attività edilizia commerciale e produttiva richiesti >= .. %)				75%	75%	75%	x	x		
	Efficacia	Controllare il regolare svolgimento dell'attività edilizia nel rispetto dei tempi (controlli di edilizia eseguiti in ritardo / controlli di edilizia eseguiti <= ... %)				8%	8%	8%	x	x		
	Ind. quantitativo	N° controlli in materia ambiente/ecologia										
	Efficacia	Completare le pratiche di infortunio nei tempi attesi (pratiche di infortunio incomplete / pratiche di infortunio <= ... %)					5%	5%	5%	x	x	
	Efficacia	Trasmissione denunce di infortuni sul lavoro nei termini stabiliti (n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente oltre i termini stabiliti / n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente = ...%)					0%	0%	0%	x	x	
	Efficacia	Gestire le ordinanze TSO-ASO entro i termini di legge (incidenza delle ordinanze TSO-ASO gestite oltre i tempi attesi / ordinanze TSO-ASO =%)				P15		0%	0%	0%	x	x
	Efficacia	Eseguire le ordinanze di TSO di continuazione-cessazione nei tempi (ordinanze di TSO di continuazione-cessazione oltre i termini di legge / ordinanze di TSO di continuazione-cessazione =%)						0%	0%	0%	x	x

	Ind. quantitativo	N° totale denunce di infortuni pervenute nell'anno										
	Ind. quantitativo	N° totale denunce di infortuni SUL LAVORO pervenute nell'anno										
PG	Efficacia	Effettuazione dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi pervenute (n. controlli effettuati sulle segnalazioni di abusi edilizi pervenute / n. segnalazioni abusi edilizi pervenute)	SGQ	P05		100%	100%	100%	X	X		
	Efficacia	N° segnalazioni abusi edilizi pervenute per le quali gli uffici hanno accertato abuso edilizio										
	Efficacia	Efficacia dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi (n. controlli effettuati entro 30 giorni dalla segnalazione di abusi edilizi / n. controlli effettuati sulle segnalazioni di abusi edilizi)										
14° MACROATTIVITA'		Gestire la Protezione Civile										
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa			
/	/	/				2024	2025	2026	Ente	Settore		
15° MACROATTIVITA'		Gestire l'attività amministrativa di PL: dalle autorizzazioni all'attività sanzionatoria										
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa			
/	/	/				2024	2025	2026	Ente	Settore		
PL	Qualità / efficacia	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	SGQ	P03	x	100%	100%	100%	x	x		
	Qualità / tempestività	Tempo medio rilascio autorizzazioni di Polizia Locale per tipologia: non superiori a ...gg.			x							
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x		
	Ind. quantitativo	N° istanze per autorizzazioni pervenute										
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni diniegate/improcedibili/archivate										
	Ind. quantitativo	N° SCIA pervenute - PL										
	Ind. quantitativo	Euro riscossi in conto competenza per sanzioni amministrative, escluse le riscossioni da ruolo										
	Efficacia	Verifica dell'efficacia dell'attività sanzionatoria (n. ricorsi amministrativi giudiziari presentati / n. sanzioni di tutta l'attività di PL)										
	Ind. quantitativo	N° ricorsi amministrativi giudiziari-atti di citazione promossi				P27						
	Qualità	Correttezza della prassi (n° ricorsi amministrativi giudiziari con esito a favore del cittadino / n° ricorsi amministrativi giudiziari chiusi)										
Ind. quantitativo	N° preavvisi e verbali annullati in autotutela											
Ind. quantitativo	N° verbali prescritti											
16° MACROATTIVITA'		Gestire servizi socio-assistenziali										
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa			
/	/	/				2024	2025	2026	Ente	Settore		
	Ind. quantitativo	N° minori in affido		P29								
	Ind. quantitativo	N° minori con assistenza domiciliare										
	Ind. quantitativo	N° anziani inseriti in RSA										
	Ind. quantitativo	N° anziani inseriti in centri diurni										
	Ind. quantitativo	N° anziani con assistenza domiciliare										
	Efficienza	% media contributo economico (importo contributi economici erogati / n° domande accolte)										
	Efficacia	Indice di povertà (n° nuclei familiari assistiti / n° nuclei familiari complessivi)										
	Efficacia	% allontanamenti (n° minori in comunità / totale casi seguiti con decreto <=...%)				20%	20%	20%				
	Efficacia	% di assistiti (anziani assistiti / anziani residenti sul territorio)										
	Efficacia	% di assistiti (minori assistiti / minori residenti sul territorio)										

SC	Efficacia	N° disabili in strutture residenziali / n° disabili seguiti con intervento <=...%	SGQ			10%	10%	10%		
	Qualità / efficacia	Evadere richieste di contributo economico e interventi a favore della persona ENTRO 60 giorni (richieste di contributi economici, sfratti, assegni familiari, sostegno maternità, assegnazioni, orti, FSA, ERP evase ENTRO 60 giorni / richieste di contributo economico e interventi a favore della persona presentate =>...%)		x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° domande di inserimento lavorativo ricevute nell'anno		P31						
	Ind. quantitativo	N° utenti in lista d'attesa al 31/12								
	Efficacia	Capacità di inserimento socio-lavorativo (n° utenti assunti con inserimenti socio-lavorativi / n° utenti inseriti nei progetti >=...%)			5%	5%	5%			
	Efficacia	Realizzare nei tempi i progetti sociali programmati (n° progetti e attività realizzati / n° progetti e attività programmati >=...%)		P79		85%	85%	85%	x	x
	Efficienza	% spesa sociale (spesa sociale / spesa complessiva dell'Ente)		CdG						
Efficienza	Costo sociale dei servizi socio assistenziali (spesa sociale / totale entrate tit. 2, 3 sul sociale)									
17° MACROATTIVITA'		Gestire servizi e interventi dalla prima infanzia ai giovani								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2024	2025	2026	Ente	Settore
SC	Ind. quantitativo	Lista d'attesa nido (n° domande in graduatoria al 31/12)	SGQ	P24						
	Efficienza	% di copertura dei servizi prima infanzia "nidi e spazio bimbi" (proventi / spesa del servizio)								
	Efficienza	Spesa unitaria servizio prima infanzia "nidi e spazio bimbi" (spesa servizio prima infanzia "nidi e spazio bimbi" / n° utenti servizio prima infanzia "nidi e spazio bimbi")								
	Efficienza	Spesa procapite per servizio prima infanzia "nidi e spazio bimbi" (spesa servizio prima infanzia "nidi e spazio bimbi" / popolazione)								
	Efficacia	Incidenza % accoglienza servizio prima infanzia "nidi e spazio bimbi" (n° domande nidi e spazio bimbi accolte / n° domande nidi e spazio bimbi presentate)								
	Qualità / customer	Servizi all'infanzia capaci di soddisfare i bisogni: grado di soddisfazione dei servizi all'infanzia >=...%			x	85%	85%	85%	x	x
	Efficacia	Capacità di realizzazione delle attività programmate (n° attività socio-educative rivolte dall'infanzia ai giovani realizzate / n° attività programmate >= al ...%)			P26		88%	88%	88%	x
Efficacia	Tasso presenza media CAG (n° presenza complessiva utenti / n° giornate apertura servizio)									
18° MACROATTIVITA'		Interventi a favore dei nuovi arrivati e stranieri								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2024	2025	2026	Ente	Settore
PG	Qualità / efficacia	Una risposta nei tempi (n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate ENTRO 30 giorni dalla richiesta / n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate = ... %)	SGQ	P82	x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° attestazioni idoneità alloggiative CHIUSE: rilasciate-dinagate-improcedibili-archivate / n° attestazioni idoneità alloggiative con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
SC	Efficacia	Efficacia interventi mediazione linguistica (n° alunni seguiti con mediazione linguistica / n° alunni stranieri iscritti)	Altro							
	Ind. quantitativo	Interventi di mediazione culturale								

19° MACROATTIVITA'		Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2024	2025	2026	Ente	Settore
SC	Ind. quantitativo	N° tirocinii formativi attivati tramite A.F.O.L.	Esterna							
	Ind. quantitativo	N° aziende che hanno ospitato tirocinii tramite A.F.O.L.								
	Efficacia	Efficacia servizi tirocinio: n° utenti assunti dopo il tirocinio / n° utenti coinvolti nei tirocinii								
	Ind. quantitativo	Servizio I.D.O.: n° aziende fruitrici del servizio								
	Efficacia	Efficacia servizio I.D.O.: candidati idonei per le aziende / candidati segnalati dal servizio I.D.O.								
	Efficacia	Efficacia servizio I.D.O.: candidati assunti / candidati idonei per le aziende								
20° MACROATTIVITA'		Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2024	2025	2026	Ente	Settore
SC	Efficacia	% annua soddisfazione bisogno casa (n° alloggi assegnati ERP=alloggi comunali+alloggi ALER / n° utenti in graduatoria)	SGQ	P29						
	Qualità / tempestività	Tempo medio assegnazione alloggio ERP da disponibilità			x					
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° contributi economici e interventi a favore della persona CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° richieste di contributo economico e interventi a favore della persona con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiusi anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x
21° MACROATTIVITA'		Gestire l'Edilizia Residenziale Sociale								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2024	2025	2026	Ente	Settore
/	/	/								
22° MACROATTIVITA'		Gestire servizi ed iniziative sportive								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2024	2025	2026	Ente	Settore
SC	Ind. quantitativo	N° iniziative promosse dalle associazioni sportive e sostenute dal Comune	SGQ	P04						
	Ind. quantitativo	Totale oneri a carico del Comune per supporto e reference per le iniziative sportive								
	Ind. quantitativo	N° ore annue di pratica sportiva nelle palestre								
	Efficienza	% di copertura dei servizi allo sport (proventi sport / spesa del servizio sport)								
	Efficienza	Spesa pro capite (spesa servizio allo sport / popolazione)								
	Efficacia	% di soddisfazione utilizzo impianti (ore settimanali utilizzo impianti sportivi concesse / ore settimanali utilizzo impianti sportivi richieste >=...%)				70%	70%	70%		
	Efficacia	Indice di attrattività (n° di richieste concomitanti per stesso impianto sportivo e stessa fascia oraria / n° richieste complessive per utilizzo 12 palestre)								
	Efficacia	Utenti praticanti "giovani" (fino a 25 anni) / n° utenti palestre comunali								
Qualità / efficacia	Rilasciare concessioni occasionali sportive e culturali nei tempi (n° concessioni sportive e culturali evase ENTRO 30 giorni (il termine dei 30 gg decorre dalla concessione del patrocinio se la concessione è a titolo gratuito) / n° concessioni sportive e culturali rilasciate (a titolo gratuito e non) = ...%)		x	100%	100%	100%	x	x		

	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° concessioni sportive e culturali CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° concessioni sportive e culturali con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x	
	Qualità / efficacia	Rilasciare una concessione sportiva programmata nei tempi (n° concessioni sportive stagionali evase ENTRO il 30 settembre / n° concessioni sportive stagionali rilasciate = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x	
PT	Ind. quantitativo	n° concessioni suolo pubblico rilasciate									
23° MACROATTIVITA'		Gestire i servizi integrativi scolastici (Pre e post scuola / centri estivi)									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
SC	Ind. quantitativo	Costo sociale Centri Estivi (spesa del servizio Centri Estivi - proventi)	SGQ	P25							
	Ind. quantitativo	Costo sociale pre-post scuola (spesa del servizio pre-post scuola - proventi)									
	Efficienza	% di copertura del servizio Centri Estivi (proventi servizio Centri Estivi / spesa del servizio)									
	Efficienza	% di copertura del servizio Pre-post (proventi del servizio Pre-post / spesa del servizio)									
	Efficacia	% efficacia del servizio Centri Estivi (n° iscritti al servizio Centri Estivi / popolazione 3-14 anni)									
	Qualità / accessibilità	% di accessibilità Centri Estivi (n° giorni funzionamento / n° giorni di chiusura estiva della scuola)									
	Efficacia	% soddisfazione delle richieste Centri Estivi (richiesta del servizio Centri Estivi accolte / richieste ricevute)									
	Efficacia	% efficacia del servizio Pre-post scuola (n° iscritti al servizio pre e post / n° alunni delle scuole)									
	Qualità / customer	Attività integrative su misura: grado di soddisfazione delle attività integrative del pre-post scuola (n° risposte positive / n° risposte) >=%					x	90%	90%	90%	x
Qualità / customer	Centri estivi su misura: grado di soddisfazione nei centri estivi >=%			x	90%	90%	90%	x	x		
24° MACROATTIVITA'		Gestire la refezione scolastica									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
SC	Efficienza	Spesa pro capite (spesa servizio refezione scolastica / n° utenti servizio refezione scolastica)	SGQ	P30							
	Efficacia	% personalizzazione servizio refezione scolastica (n° diete speciali / n° utenti servizio refezione scolastica)									
	Qualità / customer	Refezione a cinque stelle: grado di accettabilità con valore medio = 1 >=.....%			x	80%	80%	80%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° iscritti alla refezione scolastica	Esterna								
	Efficienza	% di copertura del servizio refezione scolastica (proventi refezione scolastica / spesa per il servizio refezione scolastica)									
	Efficienza	Spesa pasto (spesa servizio refezione scolastica / n° pasti refezione scolastica)									

25° MACROATTIVITA'		Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa							POLITICA 9		
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
SC	Ind. quantitativo	Contributo alle scuole dell'infanzia autonome	CdG								
	Ind. quantitativo	Partecipanti corsi di formazione permanente									
	Ind. quantitativo	Partecipanti corsi di nuoto e attività motorie									
	Ind. quantitativo	N° alunni anno scolastico									
	Efficienza	Costo unitario servizio assistenza educativa (spesa servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa)									
	Efficienza	Spesa unitaria piano per il diritto allo studio (spesa complessiva diritto allo studio / n° utenti del piano del diritto allo studio)									
	Efficacia	Efficacia servizio assistenza educativa (n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità iscritti)		Altro							
	Efficacia	% alunni che segue il consiglio orientativo nel passaggio alle scuole superiori					45%	45%	45%		
	Ind. quantitativo	N. di alunni a cui vengono assegnate le cedole librarie									
Ind. quantitativo	N. di alunni a cui vengono assegnati contributi per libri di testo										
26° MACROATTIVITA'		Gestire la biblioteca e il patrimonio documentario									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
SC	Ind. quantitativo	Spesa pro capite servizio biblioteca (spesa servizio biblioteca / popolazione)	SGQ	P22							
	Efficienza	Spesa unitaria prestito (spesa servizio prestiti biblioteca / n° prestiti TOTALI ANNUI effettuati <=...)				8,50 €	8,50 €	8,50 €			
	Efficienza	Media prestiti per addetto (n° prestiti TOTALI ANNUI effettuati / n° FTE-bibliotecario)									
	Efficacia	Impatto - % utenti attivi su popolazione (n° utenti attivi / popolazione >=...%)				10%	10%	10%			
	Efficacia	Fidelizzazione - Media prestiti per utente attivo (n° prestiti annui totali di utenti attivi / n° utenti attivi)									
	Qualità / accessibilità	Tasso di accessibilità (h apertura settimanale / 36 h)									
	Qualità / efficacia	Ad ogni libro il suo lettore: indice di circolazione (n° prestiti TOTALI ANNUI effettuati / n° documenti posseduti >= ...)									
	Efficacia	Realizzazione eventi attività programmate (attività del Servizio Biblioteca NON realizzate / attività del Servizio Biblioteca programmate <=%)				8,1%	8,1%	8,1%	x	x	
27° MACROATTIVITA'		Fare cultura con il territorio, fare cultura per il territorio									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
	Qualità / efficacia	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)		P03		x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / tempestività	Tempo medio rilascio autorizzazioni di PS (tempo libero) per tipologia: non superiori a ...gg.				x	59 gg	59 gg	59 gg	x	x
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinagate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)				x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° istanze per autorizzazioni pervenute									
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni dinagate/improcedibili/archivate									
	Ind. quantitativo	N° SCIA pervenute - SC									
	Efficacia	% soddisfazione delle richieste di patrocinio (patrocini concessi / patrocini richiesti)									
	Ind. quantitativo	N° iniziative promosse dalle associazioni e sostenute dal Comune									

SC	Qualità / efficacia	Concessione di patrocini nei tempi (concessioni di contributi gestiti ENTRO 30 giorni dalla concessione del patrocinio / n° richieste di contributi evase = ... %)	SGQ	P20	x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° iniziative organizzate dal Comune									
	Ind. quantitativo	Costi diretti e indiretti per servizi di reference e supporto alle associazioni									
	Ind. quantitativo	Spesa pro capite per utente per fare cultura (spesa servizi per fare cultura / n° partecipanti alle iniziative culturali)									
	Efficienza	Spesa media delle iniziative organizzate dal Comune (spesa complessiva / iniziative realizzate e promosse)		P21							
	Efficienza	Spesa pro capite per fare cultura (spesa servizi per fare cultura / popolazione)									
	Efficacia	Realizzazione eventi culturali programmati (eventi culturali NON realizzati / eventi programmati <=%)				10%	10%	10%	x	x	
28° MACROATTIVITA'		Erogare e controllare i servizi cimiteriali									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
PL	Qualità / tempestività	Tempo medio rilascio concessioni cimiteriali	SGQ	P04	x						
	Qualità / efficacia	Concessioni cimiteriali evase nei tempi (Richieste di concessioni cimiteriali evase ENTRO 20 giorni / concessioni cimiteriali rilasciate = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x	
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° concessioni cimiteriali CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° concessioni cimiteriali con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x	
	Qualità / accessibilità	Accessibilità (n° giorni annui di apertura dei cimiteri comunali / n° giorni annui >=%)				97%	97%	97%			
	Efficacia	Gestione del contratto dei servizi cimiteriali (n° attività controllate presso i cimiteri comunali / n° attività da controllare presso i cimiteri comunali >=%)				ind.	97%	97%	97%	x	x
	Efficacia	Gestione dei servizi cimiteriali sotto controllo (n° inadempienze RISOLTE da parte del gestore dei servizi cimiteriali / n° inadempienze del gestore dei servizi cimiteriali SEGNALATE >=%)				ind.					
	Efficacia	Controllare la gestione dei servizi cimiteriali (penalità contrattuali applicate alla ditta / non conformità -soggette a penalità- non gestite nei termini da ditta appaltatrice = ...%)				ind.	100%	100%	100%	x	x
SF	Efficienza	Spesa corrente pro capite dei servizi cimiteriali (costo servizi cimiteriali / popolazione)									
	Efficienza	% copertura dei servizi cimiteriali (proventi cimiteriali / costo del servizio)									
PL	Qualità / customer	gradimento servizi cimiteriali (soddisfazione del cliente attraverso indagine customer - frequenza biennale)	Altro		ind.	/	da definire	da definire			
29° MACROATTIVITA'		Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
T	Ind. quantitativo	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami non gestiti dai settori)									
	Efficacia	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami gestiti dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami pervenuti ai settori>=... %)				90%	90%	90%	x	x	
	Ind. quantitativo	Gestire i disservizi/reclami (n. disservizi indiretti pervenuti)			P32						

SC	Efficacia	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi ENTRO 5 giorni dall'URP / n° disservizi/reclami chiusi dall'URP >=... %)	SGQ	P78		90%	90%	90%	x	x		
Ente	Qualità / efficacia	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° disservizi/reclami pervenuti>=... %)			x	90%	90%	90%	x	no		
SC	Ind. quantitativo	N° indennizzi rilasciati										
	Qualità / customer	Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale			x	8 (su 10)	8 (su 10)	8 (su 10)	x	x		
	Qualità / tempestività	Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP)			x							
	Efficacia	Aggiornamento delle notizie e dati sul sito nei tempi (aggiornamenti sul sito realizzati ENTRO 5 giorni lavorativi dalla richiesta / richieste di aggiornamento di notizie e dati sul sito >=...%)				90%	90%	90%	x	x		
	Ind. quantitativo	N° accessi al sito istituzionale										
	Ind. quantitativo	N° segnalazioni dei cittadini inoltrate al webmaster										
	Ind. quantitativo	Il Consiglio comunale via WEB (n° accessi medi per ascolto seduta Consiglio comunale)										
	Efficienza	Incidenza personale URP (popolazione / n° dipendenti a tempo pieno ufficio URP)			CdG							
	Ind. quantitativo	N° visualizzazioni della pagina web "consiglio comunale on line"	Altro									
	Ind. quantitativo	N° visualizzazioni delle videoregistrazioni per seduta consiliare										
30° MACROATTIVITA'		Gestire la partecipazione							POLITICA 11			
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa			
						2024	2025	2026	Ente	Settore		
DG	Efficacia	Inoltrare petizioni ai settori di competenza nei tempi (n° petizioni inoltrate al settore di competenza oltre 7 giorni dal protocollo / n° petizioni pervenute <=...%)	SGQ	P35		10%	10%	10%	x	x		
Ente	Qualità / efficacia	Una risposta alle petizioni nei tempi al cittadino (n° risposte a petizioni ENTRO 30 giorni / n° risposte a petizioni =%)			x	100%	100%	100%	x	no		
T	Efficacia	Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG / n° risposte a petizioni <=...%)				10%	10%	10%	x	x		
31° MACROATTIVITA'		Gestire i ricorsi assicurativi, legali e tributari e i servizi di supporto legale										
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa			
						2024	2025	2026	Ente	Settore		
T	Ind. quantitativo	N° ricorsi - atti di citazione affidati all'esterno (legali)	SGQ	P37								
	Ind. quantitativo	N° ricorsi - atti di citazione pervenuti										
	Efficacia	% contenziosi non tributari positivamente risolti (n° sentenze in materia non tributaria con esiti favorevoli / n° sentenze in materia non tributaria pervenute nell'anno)										
	Efficacia	Difesa atti giudiziari in proprio (n° ricorsi-atti di citazione affidati nell'anno all'ufficio avvocatura / n° ricorsi-atti di citazione affidati nell'anno, escluso gli atti giudiziari coperti dall'assicurazione RCT)										
Efficacia	Analisi dei ricorsi-atti di citazione nei tempi attesi (n° comunicazioni dirigenziali di esame del ricorso-atto di citazione e di nomina del difensore pervenute oltre i tempi necessari per predisporre la deliberazione di Giunta / n° ricorsi-atti di citazione totali (pervenuti e promossi) <= ...%)				4,75%	4,75%	4,75%	x	x			
SF	Ind. quantitativo	N° sinistri denunciati nell'anno			P41							
	Ind. quantitativo	N° sinistri liquidati in Self Insurance Retention nell'anno										
	Qualità / efficacia	Gestione apertura sinistri nei tempi (n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino entro 30 giorni / n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino =... %)				x	100%	100%	100%	x	x	

T	Ind. quantitativo	N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 2 D.lgs. 50/2016																																					
	Efficacia	liquidazione fatture entro 15 gg dalla data di protocollazione delle fatture (scost <= 3%) calcolato per ogni settore																		3%	3%	3%	x	x															
Ente	Ind. quantitativo	fatture liquidate oltre 15 gg / fatture liquidate																																					
	Qualità / tempestività	Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore ANNUALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)																			x																		
SF	Qualità / tempestività	Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore TRIMESTRALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)																																					
	Efficacia	Pagamenti entro 10 giorni dal ricevimento atto di liquidazione (scost <= 3%)																				3%	3%	3%	x	x													
DG	Ind. quantitativo	liquidazioni pagate oltre 10 gg / liquidazioni perventue																																					
	Ind. quantitativo	N° scritture private sottoscritte (per settore)																																					
	Efficacia	Sottoscrivere contratti in tempi brevi (n° contratti stipulati entro trenta giorni dalla ricezione documentazione ditta / n° contratti stipulati >=...%)																																					
SF	Ind. quantitativo	N° buoni d'ordine emessi dall'ufficio provveditorato nell'anno e relativi all'acquisto di materiale																																					
	Efficacia	Approvvigionamenti nei tempi (n° ordini fornitura di materiale già impegnato con determina emessi oltre 7 gg dalla richiesta / n° richieste <=...%)																				12%	12%	12%	x	x													
33° MACROATTIVITA'		Gestire ed erogare servizi informatici informativi (S.I.C. - S.I.T. - Servizi on line)																																					
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa																														
						2024	2025	2026	Ente	Settore																													
SF	Efficacia	Gestire nei tempi interventi per utenze e postazioni (postazioni e badge attivati e/o modificati oltre i tempi / postazioni standard e badge attivati e/o modificati <=...%)	SGQ			8%	8%	8%	x	x																													
	Efficacia	Realizzare interventi di supporto informativo-informatico nei tempi (n° interventi urgenti e non urgenti gestiti rispettivamente oltre 3 gg. e 6 gg. / n° interventi urgenti e non urgenti gestiti <=...%)				8%	8%	8%	x	x																													
Qualità / tempestività	Tempo medio di risoluzione guasti segnalati (n° ore di intervento effettuate per risoluzione di guasti segnalati / n° guasti segnalati)																																						
PG	Efficacia	Gestire gli aggiornamenti cartografici nei tempi (n° progetti di aggiornamento cartografici inseriti ENTRO 30 gg dalla trasmissione all'ufficio S.I.T. / n° progetti cartografici pervenuti al S.I.T. > = ...%)				100%	100%	100%	x	x																													
SF	Efficacia	Tasso di sviluppo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line attivati / n° servizi on-line programmati) ...%	Altro			da definire	da definire	da definire																															
	Efficacia	Tasso sviluppo interattivo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line, interattivi di livello 4, attivi / n° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 4, attivi) ...%				da definire	da definire	da definire																															
Ind. quantitativo	N° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 3, attivi =... n°																																						
SC	Efficienza	Incidenza personale del servizio S.I.C. (n° dipendenti del servizio S.I.C. / n° dipendenti dell'Ente)	CdG																																				
SF	Efficacia	Tasso sviluppo (n° postazioni p.c. attrezzate / n° dipendenti amministrativi in servizio)	Altro			100%	100%	100%																															
	Ind. quantitativo	Indice di vetustà (vita media dei PC) <=...				5 anni	5 anni	5 anni																															
	Qualità / customer	% gradimento del servizio S.I.C. (indagine interna)				da definire	da definire	da definire																															

34° MACROATTIVITA'		Servizi di supporto interno: gestire il protocollo e l'archivio									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
SF	Ind. quantitativo	Volume della corrispondenza protocollata (n° atti di posta protocollata in entrata)	SGQ	P59							
	Qualità / efficacia	Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini / atti notificati =...%)	SGQ	P61	x	100%	100%	100%	x	x	
SC	Efficienza	Incidenza personale del servizio protocollo e archivio (n° dipendenti del servizio protocollo e archivio / n° dipendenti dell'Ente)	CdG								
35° MACROATTIVITA'		Servizi di supporto: gestire i servizi di Segreteria Generale, di programmazione e controllo e il S.G.Q									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
DG	Qualità / tempestività	Tempo medio di pubblicazione delibere di G.C. e C.C. all'albo pretorio	SGQ	P43							
	Efficacia	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delle delibere (n° delibere G.C. e C.C. pubblicate oltre 15 gg dalla seduta / n° delibere G.C. e C.C. pubblicate <=...%)			10%	10%	10%	x	x		
	Ind. quantitativo	N° ordinanze sindacali		P45							
	Ind. quantitativo	N° decreti sindacali									
	Ind. quantitativo	N° ordinanze dirigenziali									
	Efficacia	Monitoriamo la soddisfazione del cliente (n° indagini di customer non realizzate / indagini programmate <= ... %)		P49	/	/	/	x	x		
Efficacia	N° regolamenti modificati-adottati	P51									
T	Efficacia	Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (con un ritardo <=...gg)		P55							
DG	Ind. quantitativo	N° delibere di variazioni PEG		P56							
	Efficacia	Registrazione degli ordinativi di incasso emessi entro 30 gg dal provvisorio di entrata (differenza tra data reversale e data provvisorio)		P56		3%	3%	3%	x	x	
	Ind. quantitativo	indicatore: reversali registrate oltre 10 gg / totale reversali (scost <= 3%)									
SF	Efficacia	Pagamenti entro 10 giorni dal ricevimento atto di liquidazione (differenza tra dato reversale e data provvisorio) (scost <= 3%)			3%	3%	3%	x	x		
	Ind. quantitativo	Indicatore: determinazioni pagate oltre 10 gg / determine di liquidazione									
DG	Efficacia	Un referto di monitoraggio nei tempi (ritardo nella redazione del referto di controllo di gestione <... gg.)	P66		14 gg	14 gg	14 gg	x	x		
T	Efficacia	Un Report di monitoraggio compilato nei tempi (ritardo nella compilazione del monitoraggio da parte dei settori <...gg)		6 gg	6 gg	6 gg	x	x			
SF	Ind. quantitativo	N° progetti della Direzione Tecnica	P70								
	Ind. quantitativo	N° riesami della Direzione Tecnica									
	Ind. quantitativo	N° sedute della Direzione Tecnica									

	Qualità / accessibilità	Tasso di accessibilità (n° giorni apertura settimanale servizi demografici / 7)										
	Ind. quantitativo	N° pratiche ingressate dei servizi demografici (variazioni anagrafiche, carte d'identità, eventi registrati stato civile, certificati anagrafe e stato civile)										
	Qualità / tempestività	Tempo medio (minuti) di attesa allo sportello dei servizi demografici										
	Efficacia	Una comunicazione efficace Anagrafe - INPS (n° comunicazioni di decessi all'INPS effettuate entro 3gg. / n° trascrizioni di decessi effettuati nella banca dati dell'Anagrafe)						100%	100%	100%	x	x
	Efficacia	Ottenere una residenza nei tempi (n° accertamenti anagrafici CHIUSI dalla Polizia Locale entro 35 gg. dalla richiesta dell'ufficio anagrafe / n° accertamenti anagrafici richiesti alla polizia locale dall'ufficio anagrafe)						da definire	da definire	da definire		
	Efficacia	Rilascio certificazioni on line (5% sul totale rilasciato)	Altro					5%	5%	5%		
	Qualità / customer	Gradimento servizi demografici (grado di soddisfazione dei servizi demografici >=... punti) - frequenza periodica	Altro					/	da definire	da definire		
38° MACROATTIVITA'		Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate										
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa			
						2024	2025	2026	Ente	Settore		
SF	Ind. quantitativo	N° organismi partecipati dall'Ente		P65								
SC	Ind. quantitativo	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (almeno 30 alimenti a filiera corta (km 0))	CdG		ind.							
	Ind. quantitativo	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (abbattimento almeno 35.000 bottiglie in PET)			ind.							
	Ind. quantitativo	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (mantenimento certificazione "biologico" sul centro cottura)			ind.							
SF	Ind. quantitativo	N° verifiche economiche finanziarie per società Ages Srl	CdG									
	Efficienza	% copertura servizi pubblici gestiti da Ages Srl (mensa scolastica e parcheggi)										
39° MACROATTIVITA'		Gestire le entrate e i rimborsi (tributarie ed extratributarie)										
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa			
						2024	2025	2026	Ente	Settore		
SF	Efficacia	Banca dati anagrafica dei contribuenti aggiornata entro 6 mesi (n° denunce anagrafiche contribuenti registrate ENTRO 6 mesi / n° denunce contribuenti evase >= ...%)		P42		85%	85%	85%	x	x		
	Ind. quantitativo	Gestire dilazioni pagamenti tributi (n° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni TARSU-TARES e ICI-IMU)										
T	Efficacia	Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie / n° crediti tributari ed extratributari in sofferenza >=...%)	SGQ	P53		90%	90%	90%	x	x		
	Ind. quantitativo	Efficacia recupero crediti (n° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)				no	no	no				
	Qualità / efficacia	Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi / n° totale richieste di rimborso aventi copertura in Bilancio >=...%) - TRASVERSALE				x	75%	75%	75%	x	x	
SF	Efficacia	Velocità riscossione entrate tributarie ed extratributarie comunali - riscossione I e III titolo in competenza / accertamento in competenza	CdG									
	Efficacia	Grado di realizzazione di residui attivi di parte corrente: riscossione c/residui /residui all'01/01										

40° MACROATTIVITA'		Gestire il patrimonio comunale (acquisizioni, rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)								
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa	
						2024	2025	2026	Ente	Settore
DG	Qualità / efficacia	Rilasciare le concessioni delle sedi di Quartiere e della sala Consiliare entro i tempi stabiliti (n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate ENTRO 20 gg dalla ricezione al protocollo / n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate =...%)	SGQ	P04	x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° concessioni rilasciate per sedi di Quartiere								
Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° concessioni delle sedi di Quartiere CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° concessioni delle sedi di Quartiere con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)	x		100%	100%	100%	x	x		
PT	Efficacia	N° procedimenti di acquisizione patrimonio perfezionati / n° totale procedimenti di acquisizione da perfezionare >=...%		P06	/	/	da definire	x	x	
	Ind. quantitativo	N° procedimenti di acquisizione relativi ad attività espropriativa								
	Ind. quantitativo	N° contratti e convenzioni / n° rogiti stipulati relativi ad attività espropriativa								
	Efficacia	Esecuzione degli interventi di manutenzione alloggi comunali (n° interventi di manutenzione alloggi comunali effettuati / n° richieste di interventi di manutenzione alloggi comunali pervenute <=...%)			da definire	da definire	da definire			
Efficienza	Valore medio costi manutenzione alloggi ERP comunali (€ costi manutenzione straordinaria alloggi ERP comunali / n° alloggi ERP comunali)									
SF	Efficacia	Velocità riscossione canone di locazione alloggi comunali (somme riscosse, dovute per canone di locazione alloggi comunali nell'anno di competenza / somme accertate nell'anno di competenza >=...%)		P38						
	Efficienza	Canone di locazione medio per alloggio ERP comunale (totale canone di locazioni annui alloggi ERP comunali / n° alloggi ERP comunali)								
	Ind. quantitativo	N° ridefinizioni canone di locazione su istanza del conduttore								
	Efficacia	Capacità di recupero morosità (somme arretrate di canone di locazione alloggi, riscosse nell'anno / somme dovute per morosità anni precedenti >=...%)			10%	10%	10%	x	x	
	Efficienza	Tasso di morosità (importo morosità canoni alloggi ERP comunali / totale entrata accertata canone locazione alloggi ERP comunali)								
	Ind. quantitativo	Autorizzazioni nella gestione del patrimonio (n° autorizzazioni rilasciate per ospitare nuovi componenti del nucleo familiare)								
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni rilasciate per ospitalità temporanea								
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni rilasciate per cambio alloggio								
	Ind. quantitativo	Inventario aggiornato: n° registrazioni sul conto del patrimonio approvato nell'anno (rendiconto)			P39					
	Qualità / efficacia	Comunicazioni al cittadino nei tempi (n° comunicazioni inviate al "ritrovatore" del bene ENTRO 10 giorni dalla data di acquisizione del diritto sul bene / n° comunicazioni inviate >= ...%)	x		100%	100%	100%	x	x	
Ind. quantitativo	Patrimonio pro-capite indisponibile: valore beni patrimoniali indisponibili / popolazione	CdG								
Ind. quantitativo	Patrimonio pro-capite disponibile: valore beni patrimoniali disponibili / popolazione									
Ind. quantitativo	Patrimonio pro-capite demaniale: valore beni demaniali / popolazione									

41° MACROATTIVITA'		Gestire la funzione amministrativa-contabile e la cassa economale									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
SF	Ind. quantitativo	N° determinazioni dirigenziali per settori		SGQ	P44						
42° MACROATTIVITA'		Gestire la programmazione e il controllo di gestione economico-finanziario									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
T	Efficacia	Bilancio entro il 31/12 (rispetto dei tempi programmati nelle attività relative a: predisposizione schemi, invio nota ai direttori di settore, elaborazione documenti da parte dei settori, verifica equilibri, predisposizione proposta presentazione bilancio per il C.C. con giorni medi di ritardo <=...gg)		SGQ	P55	10 gg	10 gg	10 gg	x	x	
SF	Efficacia	Rendiconto entro il 30 aprile (proposta di documentazione per approvazione rendiconto inviata al CC entro il 30 marzo, con scostamento <=...gg)			P68	3 gg	3 gg	3 gg	x	x	
43° MACROATTIVITA'		Gestire le farmacie comunali									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
SF	Efficienza	% di copertura del servizio farmacie comunali (provento farmacie comunali / spesa del servizio farmacie comunali)		Esterna							
44° MACROATTIVITA'		Gestire il catasto									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
SF	Ind. quantitativo	N. visure		SGQ	P57						
	Ind. quantitativo	N. planimetrie / estratti di mappa									
45° MACROATTIVITA'		Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane, l'organizzazione e gli incarichi esterni									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2024	2025	2026	Ente	Settore	
SC	Efficacia	Realizzare i corsi formativi programmati (corsi formativi interni realizzati / corsi formativi programmati nel Piano >= ...%)		SGQ	P34	85%	85%	85%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° dipendenti che hanno partecipato a un corso di formazione esterno									
	Ind. quantitativo	N° corsi formativi organizzati in materia sicurezza - D.Lgs 81/2008									
	Efficacia	La formazione pro-capite (n° ore formative erogate / n° dipendenti comunali)									
	Qualità / customer	Formazione: una soddisfazione di almeno ... punti						3,3	3,3	3,3	x
	Efficacia	% straordinario per settore (n° ore straordinarie effettuate per settore / n° ore straordinarie totali effettuate nell'Ente)									
T	Efficacia	Inserire ed approvare i giustificativi nel portale web entro 10 giorni dalla scadenza del mese <=...%		SGQ	P36	8,33%	8,33%	8,33%	x	x	
SC	Efficienza	% personale (n° ore annue contrattuali addetti al servizio gestione risorse umane / n° dipendenti comunali al 31.12)									
	Efficienza	Costo medio cedolino (costo servizio elaborazione cedolino / n° cedolini Ente)									
PT	Ind. quantitativo	N° infortuni in itinere annui, dichiarati nella riunione periodica			P62						

	Ind. quantitativo	N° infortuni annui, dichiarati nella riunione periodica								
SC	Efficacia	Accoglimento ricorsi su schede di valutazione (n° ricorsi accolti dal NdV / n° ricorsi presentati al NdV <= ...%)				10%	10%	10%		
T	Efficacia	Validare le schede di valutazione nei tempi (schede di valutazione validate ENTRO la scadenza / schede di valutazione validate = ...%)		P81		100%	100%	100%	x	x
	Efficacia	Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)				100%	100%	100%	x	x
	Efficacia	Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)		P83		100%	100%	100%	x	x



**Città di
Paderno Dugnano**

UNI EN ISO 9001

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024



INDICE

➤ IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DEI SETTORI:

- Segreteria Generale	pag. 3
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Segretario</i>	
<i>Servizio Staff Segreteria Generale</i>	
<i>Unità Operativa Avvocatura Civica</i>	
- Pianificazione del territorio	pag. 37
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Direttore</i>	
<i>Servizio Urbanistica – Edilizia</i>	
- Polizia Locale e servizi per la città	pag. 69
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Comandante</i>	
<i>Servizi di Polizia Locale</i>	
<i>Servizi Demografici</i>	
- Opere per il Territorio e l'Ambiente	pag. 111
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Direttore</i>	
<i>Servizio Manutenzione e valorizzazione immobili comunali</i>	
<i>Servizio Ambiente – Verde – Energia</i>	
<i>Servizio Infrastrutture - mobilità – trasporti</i>	
<i>Servizio Appalti struttura tecnica PNRR</i>	
- Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	pag. 168
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Direttore</i>	
<i>Servizi Socio-Educativi</i>	
<i>Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione</i>	
<i>Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro</i>	
- Economico/Finanziario e servizi informatici	pag. 228
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Direttore</i>	
<i>Servizio Bilancio e risorse finanziarie</i>	
<i>Servizio Entrate tributarie, catasto e patrimonio</i>	
<i>Servizi informatici</i>	
<i>Servizio Appalti, Economato e qualità</i>	



Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore **Segreteria Generale**

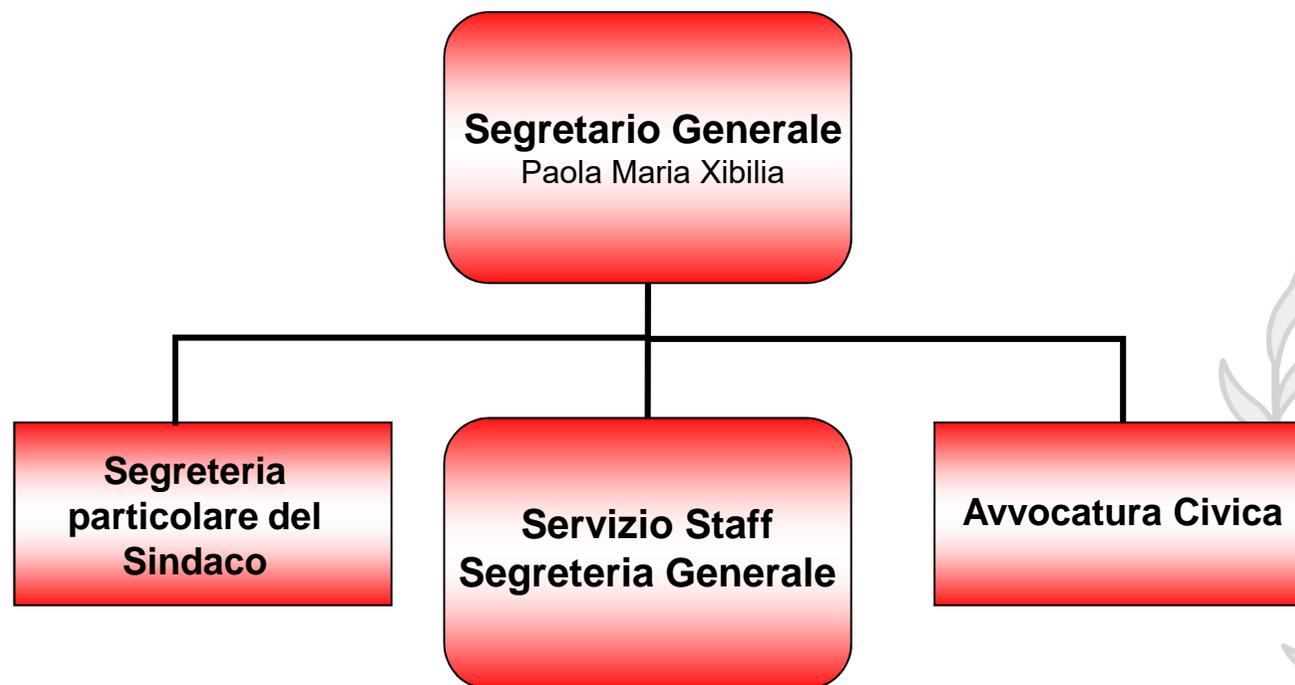
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Segretario Generale **Paola Maria Xibilia**

Servizi	Responsabile
▪ Servizio Staff Segreteria Generale	➤ Vacante
▪ Unità Operativa Avvocatura Civica	➤ Monica Modolo



Settore Segreteria Generale



Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SECRETARIO GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	4
	Cat. D	1
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	55.000,00
	Spesa	739.853,39
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	61.234,61
	spese (correnti e di investimento)	739.853,39
	num. obt. di progetto	4
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	5.749
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	2
	Cat. D	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	65.407,83
	num. obt. di progetto	1
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	4.928
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

U.O. AVVOCATURA CIVICA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	30.970,55
	num. obt. di progetto	1
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	2.464
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. C	7
	Cat. D	4
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	152.145,52
	Spesa	739.853,39
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	157.612,99
	spese (correnti e di investimento)	739.853,39
	num. obt. di progetto	6
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	13.141
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
DG00 0004 0000 Gestire le concessioni		
Rilasciare le concessioni delle sedi di Quartiere e della sala Consiliare entro i tempi stabiliti (n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate ENTRO 20 gg dalla ricezione al protocollo =...%)	B	100,00
Capacità di gestione (n° concessioni delle sedi di Quartiere CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° concessioni delle sedi di Quartiere con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
DG00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate per acquisizione di servizi e forniture N° affidamenti diretti conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti conclusi facendo ricorso all'adesione a convenzioni/accordi quadro per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico Importo complessivo degli affidamenti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi mediante adesione a convenzioni/accordi quadro	B	0,00
DG00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
DG00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni nei tempi (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali evase ENTRO 20 giorni =...%)	B	100,00
3) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegare-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
5) Gestire l'accesso civico (n° risposte rese ENTRO 30 gg. a richieste di accesso civico semplice presentate da cittadini / n° risposte di accoglimento / non accoglimento a richieste di accesso civico semplice =...%)	B	100,00
DG00 0035 0000 Gestire la partecipazione		
2) Inoltrare petizioni ai settori di competenza nei tempi (n° petizioni inoltrate al settore di competenza oltre 7 giorni dal protocollo / n° petizioni pervenute <=...%)	B	10,00
3) Una risposta alle petizioni nei tempi al cittadino (n° risposte a petizioni ENTRO 30 giorni =%)	B	100,00
4) Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=...%)	B	10,00
DG00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi legati al salario accessorio : % di mesi in cui i giustificativi sono inseriti e approvati nel portale web oltre i termini	B	8,33
DG00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
1) Analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi-atti di citazione <= ...%	B	4,75

DG00 0043 0000 Gestire un atto deliberativo		
1) Delibere pubblicizzate nel minor tempo possibile: % delle delibere pubblicate in ritardo <=	B	10,00
3) Tempo medio di pubblicazione delibere di G.C. e C.C. all'albo pretorio	B	0,00
DG00 0045 0000 Emanare ordinanze e decreti		
1) n° ordinanze dirigenziali; 2) n° ordinanze sindacali; 3) n° decreti sindacali	B	0,00
DG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
DG00 0049 0000 Monitorare la soddisfazione degli utenti		
monitoriamo la soddisfazione del cliente: incidenza delle indagini programmate e non realizzate <= ... %	B	25,00
DG00 0050 0000 Gestire la sottoscrizione dei contratti		
1) sottoscrivere contratti in tempi brevi: incidenza dei contratti stipulati nei termini >= ... %	B	70,00
DG00 0051 0000 Adottare regolamenti e statuti		
adottare e modificare regolamenti e statuto	B	0,00
DG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
DG00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
DG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
1) Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (con un ritardo <=...gg)	B	4,00
DG00 0066 0000 Monitorare il PIAO (PDO e PP)		
1) un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella redazione del referto <... gg.	B	14,00
2) un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione del monitoraggio <...gg	B	6,00
DG00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
DG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
DG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
DG00 M031 0000 Gestire i ricorsi assicurativi, legali e tributari e i servizi di supporto legale		

N° ricorsi - atti di citazione pervenuti e promossi (Legali, assicurativi, tributari e di Polizia Locale)	B	0,00
Pareri di natura legale resi entro i termini regolamentari (n° pareri legali entro i termini regolamentari / n° pareri di natura legale richiesti)	B	80,00
DG00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00



Settore Segreteria Generale

Segretario Generale *Paola Maria Xibilia*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Segretario

Segreteria
particolare del
Sindaco

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: Paola Maria Xibilia

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

La struttura organizzativa del Settore Segreteria Generale si articola in:

Ufficio Segreteria Generale - Partecipazione; Ufficio Programmazione e controllo - Anticorruzione e trasparenza - U.O. Avvocatura Civica - Ufficio Segreteria Particolare del Sindaco.

Il Segretario Generale assolve la funzione di garante della gestione complessiva e dei risultati assicurando, attraverso il coordinamento dell'attività delle singole Direzioni, l'unitarietà della gestione e la funzionalità complessiva delle decisioni gestionali per il perseguimento delle finalità strategiche. L'unitarietà è perseguita, altresì, attraverso l'azione di supporto al Sindaco ed alla Giunta nella selezione delle priorità in funzione delle risorse reperibili nel periodo considerato. In relazione a ciò, il Segretario Generale garantisce, inoltre, la funzione di raccordo delle relazioni tra organi di indirizzo e controllo politico e direttori di settore (organi di vertice della struttura tecnica).

La normativa che si è succeduta a partire dal 2012 ha attribuito, inoltre, al Segretario Generale un ruolo fondamentale nel contrasto alla corruzione ed all'illegalità all'interno dell'ente; ruolo che si concretizza nell'individuazione dello stesso quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n.190) e garante del controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto sotto la sua direzione secondo le modalità individuate nell'apposito regolamento comunale (ex art. 147 bis del TUEL).

Nel particolare, il Segretario Generale orienta le sue azioni e coordina l'attività dell'ente verso:

- a) la logica della programmazione a diversi livelli: strategico, gestionale ed operativo in modo da gestire la complessità e contenere gli interventi imposti dalle urgenze;
- b) la promozione dell'innovazione (intesa come cambiamento intenzionale dell'organizzazione che comporta miglioramenti duraturi nei risultati e negli effetti dell'azione pubblica, capaci di rendere sempre più affidabile l'ente nei confronti degli utenti), con particolare riferimento alla attuazione del D.lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- c) l'investimento sul Sistema Qualità, quale strumento per la gestione più efficace, efficiente ed economica dei servizi da erogare;
- d) la promozione dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- e) la diffusione della cultura dell'accountability, cioè del "rendere conto" ai cittadini ed ai principali portatori di interesse fornendo loro un quadro completo, unitario e di facile lettura dell'attività svolta dal Comune e dei risultati raggiunti.

Le finalità associate alle funzioni del Segretario Generale possono essere esposte raggruppandole a seconda della natura dell'attività:

- Potenziare l'attività di programmazione e controllo, promuovendo la cultura del lavorare per obiettivi, in una logica pluriennale che assicuri la più ampia realizzazione del mandato amministrativo;

- Coordinare l'attività di redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del PIAO, verificare lo stato di attuazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi e rendere i risultati della gestione attraverso la relazione sulla performance;
- Coordinare le politiche di sviluppo strategico dell'Ente;
- Coordinare le attività interne per garantire la conformità dell'ente alla disciplina in materia di privacy;
- Presidiare l'aggiornamento dello Statuto comunale, del regolamento del Consiglio Comunale, del regolamento dei controlli interni e di tutti i Regolamenti di competenza del settore Segreteria Generale;
- Garantire l'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Garantire la redazione e l'aggiornamento delle Sezioni del PIAO relative ai Rischi corruttivi e Trasparenza nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Garantire l'attuazione delle azioni e misure previste nella Sezione del PIAO Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Presidiare il rafforzamento delle azioni finalizzate all'attuazione della trasparenza intesa quale misura fondamentale per l'attuazione della prevenzione della corruzione anche attraverso l'istituto dell'accesso civico;
- Assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed assegnati alla responsabilità delle diverse Direzioni dell'ente monitorandone l'attuazione anche attraverso la redazione delle attestazioni di competenza del Nucleo di Valutazione;
- Garantire il patrocinio in giudizio dell'ente, fornire consulenza legale ai servizi comunali anche attraverso il supporto dell'Avvocatura Civica in funzione di rilascio pareri di interpretazione delle norme;
- Collaborare con il settore Finanziario per attività di controllo e verifica delle società in house, con particolare riferimento ad Ages srl;
- Collaborare con il settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo nel presidio dell'assetto organizzativo proponendo le opportune modificazioni e promuovendo l'aggiornamento del fabbisogno triennale delle risorse umane;
- Curare con il settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo l'impostazione e la conduzione delle trattative per il contratto decentrato integrativo del personale e delle relazioni sindacali nel suo complesso.

Alla Segreteria Generale fanno capo:

- a) il Comitato di Direzione, composto dai Direttori dell'ente, coordinati dal Segretario Generale, che ha il compito di definire le linee gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente;
- b) la Direzione Tecnica, composta dai Direttori dell'ente, cui compete la responsabilità complessiva del Sistema di Gestione della Qualità quale strumento per garantire l'erogazione dei servizi in un'ottica di qualità totale, di lotta agli sprechi e alle inefficienze e corretta risposta ai bisogni del cittadino/utente;
- c) l'Ufficio Segreteria Generale - Partecipazione preposto all'assistenza agli organi istituzionali dell'Ente (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Commissioni capigruppo e consiliari), all'assistenza per la stipula dei contratti rogati in forma pubblica amministrativa, alla gestione degli istituti di partecipazione;
- d) l'Ufficio Programmazione e controllo - Anticorruzione e trasparenza, preposto alla programmazione, al controllo di gestione, al coordinamento della programmazione strategica e operativa, alla verifica dell'avanzamento, alla predisposizione del PIAO, al monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, al supporto nelle attività di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza nonché al supporto nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- e) l'Avvocatura Civica che, oltre a garantire la rappresentanza in giudizio dell'ente ed il supporto all'attività di revisione dello statuto e dei regolamenti, è la struttura interna a supporto dell'organizzazione nell'approfondimento di problematiche di natura giuridica. L'attività dell'Avvocatura Civica è

disciplinata dall'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 24/07/2008;

- f) l'Ufficio Segreteria particolare del Sindaco che si occupa dell'agenda del Sindaco (che include la gestione del registro informatico "appuntamenti con i cittadini" per avere una mappatura reale descrittiva dei bisogni/necessità della popolazione) e del cerimoniale istituzionale (25 aprile - 2 giugno - 4 novembre), con la collaborazione del Comitato Onorcaduti, costituito da locali associazioni combattentistiche o affini. L'ufficio provvede inoltre alla redazione del periodico comunale "la Calderina" e dei comunicati stampa ed alla loro pubblicizzazione unitamente alla rassegna stampa sul sito istituzionale che fanno capo all'Ufficio. L'Ufficio fornisce il supporto amministrativo all'Avvocatura Civica. L'ufficio si occupa, inoltre, delle celebrazioni per il riconoscimento alle attività commerciali e produttive che abbiano superato i quarant'anni di servizio sul nostro territorio, per i 50 anni di matrimonio e per l'assegnazione delle onorificenze denominate Calderine d'oro.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG01 0001 - Resp. DG01 XIBILIA PAOLA MARIA SEGRETARIO GENERALE COLLABORARE PER REALIZZARE - SEGRETARIO GENERALE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 01SC 4002 - Intervista ai dirigenti dell'Ente per la valutazione delle soft skill necessarie al ruolo inserite nella schede - DA PERSONALE A PERSONE: LA CURA DELL'ACCESSO AL SERVIZIO PUBBLICO E LA RICERCA DELLE COMPETENZE	31/05/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	30/06/2024		
2 Att. 1 Obt. M001 03PG 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	15/02/2024		
3 Att. 2 Obt. M001 03PG 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	15/02/2024		
4 Att. 3 Obt. M001 03PG 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	30/04/2024		
5 Att. 5 Obt. M001 03PG 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	31/12/2024		
6 Att. 1 Obt. M001 03PL 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	15/02/2024		
7 Att. 2 Obt. M001 03PL 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	15/02/2024		
8 Att. 3 Obt. M001 03PL 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	30/04/2024		
9 Att. 5 Obt. M001 03PL 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
	31/12/2024		

10	Att. 1 Obt. M001 03PT 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		15/02/2024		
11	Att. 2 Obt. M001 03PT 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		15/02/2024		
12	Att. 3 Obt. M001 03PT 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		30/04/2024		
13	Att. 5 Obt. M001 03PT 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		31/12/2024		
14	Att. 1 Obt. M001 03SC 1003 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		15/02/2024		
15	Att. 2 Obt. M001 03SC 1003 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		15/02/2024		
16	Att. 3 Obt. M001 03SC 1003 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		30/04/2024		
17	Att. 5 Obt. M001 03SC 1003 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		31/12/2024		
18	Att. 1 Obt. M001 03SF 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		15/02/2024		
19	Att. 2 Obt. M001 03SF 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		15/02/2024		
20	Att. 3 Obt. M001 03SF 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		30/04/2024		
21	Att. 5 Obt. M001 03SF 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		31/12/2024		

22	Att. 1 Obt. M001 03SF 2001 - nota ai direttori con richiesta dati per la relazione - RELAZIONE SUI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	01/09/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		15/09/2024		
23	Att. 2 Obt. M001 03SF 2001 - raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai servizi pubblici locali e compilazione e restituzione prospetti - RELAZIONE SUI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	15/09/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA
		31/10/2024		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		1	0	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01DG 1001 - Resp. DG01 XIBILIA PAOLA MARIA SEGRETARIO GENERALE ADEGUAMENTO DEL PROCESSO P50 PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Il nuovo Codice dei Contratti pubblici introdotto dal D.lgs. 36/2023 rende necessario intervenire sull'attuale procedura, ormai datata, all'interno del processo di gestione della qualità sia per la stipula dei Contratti in forma pubblico-amministrativa che delle scritture private in modo da garantire aggiornamento normativo, adeguatezza della documentazione utilizzata e tempestività nella conclusione del procedimento amministrativo, unitamente alla ricerca di semplificazione, ove possibile, a vantaggio dell'organizzazione del lavoro e delle imprese affidatarie.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi del processo vigente per eliminazione riferimenti normativi e prassi operative superate (P 50)	01/01/2024	schema di lavoro	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA DG03 MODOLO MONICA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	15/03/2024		
2 Analisi della nuova normativa appalti per la stesura di una bozza di contratto tipo	16/03/2024	bozza/bozze di contratto tipo	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA DG03 MODOLO MONICA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	15/05/2024		
3 Analisi della modulistica e delle istruzioni operative del processo da aggiornare rispetto alla nuova bozza di contratto e con particolare riferimento alla sezione dei controlli sui requisiti soggettivi da rendere omogenei per le procedure di affidamento in tutti i differenti servizi dell'Ente. Resp. DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - PARTECIPAZIONE	16/05/2024	scheda/elenco analisi e indicazione modifiche	DG03 MODOLO MONICA DG29 CATANIA MARIA CARLA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	30/09/2024		
4 Aggiornamento del processo 50 Resp. DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - PARTECIPAZIONE	01/10/2024	Nuova bozza P50	DG03 MODOLO MONICA DG29 CATANIA MARIA CARLA DG31 NERI NICOLETTA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	30/11/2024		
5 Condivisione documentazione con Responsabili uffici interessati e apertura segnalazione all'ufficio qualità per la revisione del processo 50 Resp. DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - PARTECIPAZIONE	01/12/2024	Invio comunicazione formale all'Ufficio qualità per la revisione del processo P50	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA DG03 MODOLO MONICA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA SC02 CALIA PIETRO SF05 ALAGIA MARIA TERESA
	31/12/2024		
6 INDICATORE - Predisposizione di tutta la documentazione utile per la Revisione del processo 50	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 7 - Obiettivo 9

Classificazione obiettivo: Intersettoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, MODOLO MONICA, BOZZATO VALERIA ELISABETTA, CATANIA MARIA CARLA, NERI NICOLETTA, SCIARROTTA IRENE ANTONELLA, CALIA PIETRO, ALAGIA MARIA TERESA
--

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		5	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		7	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		8	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01DG 1AC1 - Resp. DG01 XIBILIA PAOLA MARIA SEGRETARIO GENERALE ANTICORRUZIONE: ATTUAZIONE PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL COMUNE DI PADERNO DUGNANO E IL COMANDO PROVINCIALE DELLA G.D.F. DI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Con Delibera n. 95 del 07/09/2023 la Giunta Comunale ha approvato un Protocollo d'intesa tra il Comune di Paderno e il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Milano con lo scopo di rafforzare il sistema di prevenzione e contrasto delle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alle misure di sostegno e di finanziamento del PNRR, del relativo Fondo Complementare nonché ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea, per le quali è già stato perfezionato l'iter di concessione, di competenza del Comune di Paderno Dugnano. Tale protocollo prevede, tra l'altro, la trasmissione alla Guardia di Finanza di dati relativi a interventi, misure, progetti finanziati dal PNRR/PNC che risultino potenzialmente esposti a criticità. Scopo del presente progetto è monitorare l'attuazione fattiva dell'accordo citato.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Partecipazione incontri formativi in attuazione dell'art. 5 c.1 del protocollo d'intesa	01/01/2024	partecipazione incontri	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA DG26 DAL GRANDE RAFFAELLA
	31/12/2024		
2 Trasmissione, in formato elettronico, dei dati relativi a interventi, misure, progetti finanziati dal PNRR/PNC che risultino potenzialmente esposti a criticità secondo le indicazioni contenute nella Delibera di G.C. 95/2023 e accordo allegato	01/01/2024	Monitoraggio n. segnalazioni inviate per quadrimestre	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA DG26 DAL GRANDE RAFFAELLA
	31/12/2024		
3 Verifica quadrimestrale riguardo l'inserimento nei bandi di gara relativi agli interventi finanziati dal PNRR, dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'UE che il Comune fornisce al Corpo input informativi qualificati di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni	01/01/2024	relazione	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA DG26 DAL GRANDE RAFFAELLA
	31/12/2024		
4 Organizzazione incontri e/o corsi a favore del rispettivo personale compatibilmente con i piani di formazione approvati dal Comune e dalla Guardia di Finanza, in base ai rispettivi ordinamenti, allo scopo di consolidare procedure operative e di cooperazione efficaci	01/01/2024	studio di fattibilità e organizzazione	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA DG26 DAL GRANDE RAFFAELLA SC20 MARCHESIN LUANA
	31/12/2024		
5 INDICATORE - numero segnalazioni nell'anno 2024	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Intersettoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, DAL GRANDE RAFFAELLA, MARCHESIN LUANA
--

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
			21		

TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		2	3.286	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		3	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03DG 1002 - Resp. DG01 XIBILIA PAOLA MARIA SEGRETARIO GENERALE RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023) Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.
La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, inserite nel processo di qualità n.48, sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. 1 Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti	01/01/2024	schema di lavoro	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
2 Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge.	31/01/2024	bozza contratto tipo	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
3 Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta)	31/01/2024	scheda/elenco	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/04/2024		
4 invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori	01/01/2024	report situazione pagamenti	SF01 DI RAGO VINCENZO SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2024		
5 verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI)	01/01/2024	riscontro report attività 4 da parte dei settori con eventuali correttivi	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2024		
6 INDICATORE - Rispetto tempo medio di pagamento su un volume di pagamenti pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Intersettoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, SABBADIN ANGELO, DIOGUARDI LUCIO, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, CASALONE PIETRO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		4	0	0	0,00
TOTALE		5	0	0	0,00
TOTALE esterno		6	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Segreteria Generale

Segretario Generale *Paola Maria Xibilia*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio

Staff Segreteria Generale

Responsabile **Vacante**

Programmazione
e controllo - Anticorruzione e
trasparenza

Segreteria Generale –
Partecipazione

SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: **Paola Maria Xibilia**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Staff Segreteria Generale comprende le seguenti articolazioni:

Ufficio Segreteria Generale – Partecipazione

Responsabile: **Valeria Bozzato**

Fanno capo a tale ambito le seguenti attività:

- supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;
- nomina dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni;
- nomina del Collegio dei Revisori;
- nomina del Nucleo di Valutazione;
- servizio di supporto al Presidente del Consiglio, ai Consiglieri Comunali, alle Commissioni consiliari e alla Commissione Capigruppo;
- predisposizione delle attestazioni - con riepiloghi mensili e/o semestrali, necessarie alla fruizione da parte degli Amministratori dei permessi per lo svolgimento del mandato elettivo con redazione dei relativi atti di liquidazione al fine di rimborsare i permessi retribuiti ai datori di lavoro;
- gestione delle proposte di deliberazioni presentate dai Consiglieri Comunali nell'esercizio del diritto di iniziativa nonché di mozioni, ordini del giorno, interrogazioni e interpellanze;
- gestione dell'accesso agli atti e alle informazioni da parte dei Consiglieri Comunali;
- attività di supporto e segreteria al Segretario Generale;
- gestione informatizzata degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali;
- predisposizione, stesura, registrazione e connessi adempimenti fiscali, dei contratti dell'Ente in forma pubblica-amministrativa;
- gestione del registro informatico delle scritture private stipulate dai dirigenti di settore e raccolta degli atti stipulati in modalità cartacea;
- cura degli adempimenti in materia di semplificazione amministrativa, di accesso alla documentazione amministrativa (cosiddetto accesso documentale) e di tutela dei dati personali;
- cura degli adempimenti per la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni riguardanti gli organi politici;
- individuazione del soggetto competente ad attivare l'intervento sostitutivo nel caso di mancato rispetto dei termini dei procedimenti;
- gestione della procedura per le richieste di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato;
- redazione e aggiornamento della Carta dei Servizi;
- supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione della trasparenza nell'Ente e degli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012 e al D.lgs. n. 33/2013;
- Attuazione del Regolamento della Partecipazione popolare (inclusa la gestione delle segnalazioni e delle petizioni)

Ufficio Programmazione e controllo - Anticorruzione e trasparenza

Responsabile: **Raffaella Dal Grande**

Il servizio:

- coordina le attività di pianificazione strategica per dare attuazione al programma politico del Sindaco, fornendo il proprio supporto per la stesura del Documento Unico di Programmazione (DUP), parte sezione strategica, e per la definizione e attuazione degli obiettivi strategici;
- sovrintende alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati nonché dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
- fornisce attività di supporto nella gestione del ciclo della Performance dell'Ente, coordinando le attività dei Settori nella fase di stesura del PIAO che comprende, tra gli altri, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) nel quale sono declinati gli obiettivi che danno esecuzione agli obiettivi operativi e strategici del DUP, il Piano della Performance (PP), il Piano di Fabbisogno del personale, il Piano del Lavoro agile, il Piano della parità di genere.

Il servizio coordina l'attività di misurazione e monitoraggio della performance organizzativa che restituisce le informazioni sui risultati ottenuti dall'Ente e dai settori con riferimento agli obiettivi-indicatori e agli standard programmati e assegnati nel PDO; l'analisi dei report restituiti consente di individuare le possibili criticità e di porre in essere interventi per l'eliminazione di eventuali disallineamenti. Provvede, quindi:

- alla redazione di eventuali variazioni infra annuali al PDO;
- alla redazione della relazione sulla performance che dà conto dei risultati ottenuti;
- alla pubblicazione sul sito istituzionale dei monitoraggi predisposti, di norma, con cadenza quadrimestrale e della relazione sulla performance.

Il servizio coordina, altresì, le attività che tutto l'Ente è chiamato a porre in essere, ai sensi della legge n.190/2012, per contrastare e prevenire la corruzione e per favorire lo sviluppo dell'integrità, anche attraverso l'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, supportando l'Ente nella definizione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Il servizio supporta il Segretario generale nell'attività di redazione e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e nell'attività di Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF).

Il servizio ha il compito di supportare l'Ente nell'aggiornamento della mappa degli obblighi di pubblicazione e nel suo monitoraggio fornendo così supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attività di vigilanza e controllo e per la stesura della Relazione annuale, nonché supporto al Nucleo di Valutazione nel rendere le attestazioni di competenza.

Il servizio coordina inoltre l'attività dell'ente in materia di trattamento dei dati personali (cd privacy) per quanto attiene alla tenuta ed aggiornamento del registro dei trattamenti e del registro dei responsabili del trattamento, alla revisione delle diverse clausole contrattuali in materia (appalti di lavori, servizi e forniture e quelli di lavoro) e, in generale, segnala gli aggiornamenti normativi in materia.

In particolare il servizio articola le proprie attività nelle seguenti funzioni:

- definizione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici collegati agli indirizzi strategici espressi nelle linee programmatiche di mandato;
- lettura di tutta l'attività dell'Ente per missioni e programmi e declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi;
- scomposizione dei programmi e degli obiettivi operativi in obiettivi esecutivi nel PDO con orizzonte temporale annuale;
- individuazione degli indicatori di gestione e dei risultati dell'attività dell'Ente specifici di ciascun obiettivo esecutivo di progetto e di processo;
- verifica dei risultati progettuali raggiunti e degli indicatori relativi alle attività ordinarie e confronto con quelli programmati;
- analisi degli scostamenti e "riplanificazione" di nuovi obiettivi sulla base degli scostamenti verificati e dell'analisi delle cause;
- coordinamento tra le funzioni proprie dell'ufficio e quello degli altri uffici nell'ambito della reingegnerizzazione dei processi e dell'organizzazione

procedurale del controllo di gestione;

- raccolta dati per la formazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), del Piano Dettagliato degli obiettivi (PDO) e del Piano della Performance (PP);
- raccolta dati per la definizione della mappa dei servizi erogati direttamente dal Comune e indirettamente;
- supporto agli altri servizi per la gestione del PIAO, del PP e del PDO;
- supporto agli altri servizi per la stesura della Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- monitoraggio degli obiettivi/indicatori/standard e target definiti nei documenti di programmazione dell'Ente (DUP - PIAO);
- elaborazione report strategico, Relazione sulla Performance e rendicontazione sui risultati della gestione a supporto della valutazione da parte degli organi politici e tecnici nelle frequenze stabilite dal Sistema di misurazione dell'Ente;
- elaborazione report sulla qualità dei servizi erogati;
- supporto al Segretario Generale per l'effettuazione dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva sugli atti adottati dalle Direzioni e gestione dei documenti e dei dati connessi;
- supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione della trasparenza nell'Ente e degli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012 e al D.lgs. n. 33/2013;
- supporto al Segretario Generale nella qualità di Gestore per l'attività di segnalazioni di operazioni sospette alla UIF;
- supporto al Nucleo di Valutazione nelle attività per la verifica sul Sistema di misurazione dell'Ente, per la misurazione della performance di Ente e di settore e per rendere le attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- attività di coordinamento per la redazione della relazioni annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 del D.lgs. n. 267/2000 nonché per la redazione delle Relazioni di inizio e fine mandato ai sensi degli artt. 4 e 4-bis del D.lgs. n. 149/2011;
- attività di coordinamento per l'aggiornamento del registro dei trattamenti e del registro dei responsabili del trattamento;
- elaborazione del referto quadrimestrale e annuale del Controllo di Gestione (ai sensi dell'art. 198-bis del D.lgs. n. 267/2000);
- attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel corso del 2024 le attività continueranno nel percorso di semplificazione e standardizzazione delle procedure nonché nella digitalizzazione dei processi di competenza.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			

DG00 DG02 0001 - Resp. DG02 VACANTE SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE
 COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE
 Indirizzo politico : -

La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01DG 1001 - Analisi del processo vigente per eliminazione riferimenti normativi e prassi operative superate (P 50) - ADEGUAMENTO DEL PROCESSO P50 PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	15/03/2024		
2 Att. 2 Obt. M001 01DG 1001 - Analisi della nuova normativa appalti per la stesura di una bozza di contratto tipo - ADEGUAMENTO DEL PROCESSO P50 PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	16/03/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	15/05/2024		
3 Att. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Analisi della modulistica e delle istruzioni operative del processo da aggiornare rispetto alla nuova bozza di contratto e con particolare riferimento alla sezione dei controlli sui requisiti soggettivi da rendere omogenei per le procedure di affidamento in tutti i diffe	16/05/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG29 CATANIA MARIA CARLA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	30/09/2024		
4 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornamento del processo 50 - ADEGUAMENTO DEL PROCESSO P50 PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	01/10/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG29 CATANIA MARIA CARLA DG31 NERI NICOLETTA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	30/11/2024		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1001 - Condivisione documentazione con Responsabili uffici interessati e apertura segnalazione all'ufficio qualità per la revisione del processo 50 - ADEGUAMENTO DEL PROCESSO P50 PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	01/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	31/12/2024		
6 Att. 1 Obt. M001 03SF 5001 - Stato dell'arte: con il gruppo di lavoro analisi delle priorità operative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	28/02/2024		
7 Att. 2 Obt. M001 03SF 5001 - Elaborazione note informative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	28/02/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	30/06/2024		
8 Att. 3 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione documentazione ed elaborazione documenti comuni alle singole procedure - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	30/06/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	31/08/2024		
9 Att. 5 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione con rup e direttori - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	16/11/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	31/12/2024		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BOZZATO VALERIA ELISABETTA, CATANIA MARIA CARLA, NERI NICOLETTA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno		3	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		3	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01DG 2001 - Resp. DG26 DAL GRANDE RAFFAELLA UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA FINALIZZATA ALL'ATTE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Visti i cambiamenti determinati nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione bandi di gara e contratti dovuti all'introduzione dell'allegato 9 al PNA 2022 e dal nuovo codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023 (cui seguiranno altre indicazioni operative di ANAC) è necessario predisporre una attività di formazione in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza finalizzata all'attestazione dell'OIV, e contestualmente operare ai fini della implementazione della sezione Amministrazione Trasparente per le novità che saranno introdotte nel 2023 dall'Antorità Nazionale Anticorruzione per allineare gli obblighi a quanto disposto dal Nuovo codice del contratti (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36)

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Aggiornamento mappatura degli obblighi di pubblicazione e istruzioni attuative interne sezione Amministrazione Trasparente (sottosezione bandi di gara e contratti) con adeguamento alle disposizioni contenute nel D. Lgs.36/2023	01/01/2024	mappatura aggiornata	DG26 DAL GRANDE RAFFAELLA DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA
	31/01/2024		
2 Individuazione dei bisogni formativi delle Direzioni comunali a seguito verifica, da parte della Segreteria Generale, degli obblighi di pubblicazione da adempiere da parte delle Direzioni dell'Ente coinvolte.	01/02/2024	Predisposizione materiale con argomenti da trattare nel corso dell'incontro	DG26 DAL GRANDE RAFFAELLA DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA SC20 MARCHESIN LUANA
	31/03/2024		
3 Programmazione di interventi formativi mirati ai funzionari/dirigenti/preposti alla pubblicazione dei dati	01/04/2024	Individuazione target personale di riferimento	DG26 DAL GRANDE RAFFAELLA DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA SC20 MARCHESIN LUANA
	30/04/2024		
4 Organizzazione di 1 incontro formativo con ciascun referente	01/05/2024	Incontro formativo con ciascun funzionario referente e/o P.O delle varie Direzioni coinvolte	DG26 DAL GRANDE RAFFAELLA DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA SC20 MARCHESIN LUANA
	31/05/2024		
5 INDICATORE - aggiornamento e verifica periodica stato attuazione obblighi di pubblicazione	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Intersettoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: DAL GRANDE RAFFAELLA, LAVEZZARI SIMONA NORMA, MARCHESIN LUANA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00

TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		2	3.286	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		3	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Segreteria Generale

Segretario Generale *Paola Maria Xibilia*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi dell'Unità Operativa Avvocatura Civica

Responsabile **Monica Modolo**

UNITÀ OPERATIVA AVVOCATURA CIVICA

Segretario Generale: **Paola Maria Xibilia**

Responsabile: **Monica Modolo**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Dal 1° luglio 2008, nell'ambito del settore Segreteria Generale, è stato istituito l'Ufficio Avvocatura Civica preordinato alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune ai sensi di cui all'art. 3, RDL 1578/1933.

L'Ufficio, che esercita la propria attività con carattere di autonomia e indipendenza, segue sia l'attività stragiudiziale di consulenza e di supporto giuridico a favore dei vari settori, sia l'attività di difesa in giudizio (fasi di contenzioso e pre contenzioso).

In particolare, sotto il profilo delle prestazioni di consulenza, le stesse riguardano prevalentemente:

- l'assistenza alla redazione degli atti di gara, unitamente alla gestione della fase di evidenza pubblica delle gare d'appalto;
- l'esame di alcuni provvedimenti dell'ente, predisponendone, se necessario, anche il possibile testo nelle parti attinenti questioni e aspetti giuridici;
- la predisposizione di transazioni stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione del settore interessato;
- la resa di suggerimenti circa l'adozione di provvedimenti, fornendo possibili risposte a seguito di reclami, esposti, diffide o altri fatti, con l'obiettivo di contenere il più possibile l'insorgere di eventuali liti.

L'assistenza legale viene resa attraverso la redazione di pareri in forma scritta (in via formale, a seguito di richiesta scritta del Direttore di settore interessato e previo visto autorizzativo del Segretario Generale) ma anche, per le questioni di veloce soluzione, verbalmente e telefonicamente, nei termini disciplinati dal Regolamento comunale che disciplina puntualmente l'attività dell'Ufficio.

Infine, l'Ufficio Avvocatura Civica si occupa di tenere i contatti con gli Avvocati esterni, per le pratiche e le pendenze già in atto prima della costituzione dell'Ufficio Avvocatura medesimo, che naturalmente continuano ad essere gestite dai legali in precedenza nominati.

Le finalità associate all'Ufficio sono quelle volte ad assicurare l'esercizio di funzioni consultive, referenti e di assistenza agli organi di governo, nonché di garanzia nel rispetto dei criteri di economicità e di efficienza, per assicurare la legalità dell'azione amministrativa.

La natura delle attività svolte è prevalentemente orientata al soddisfacimento di esigenze interne ed esterne all'ente e di supporto ai settori in cui è articolato l'organigramma delle risorse umane dell'ente

Titolo
Descrizione Obiettivo

DG00 DG03 0001 - Resp. DG03 MODULO MONICA U.O. AVVOCATURA CIVICA
 COLLABORARE PER REALIZZARE - U.O. AVVOCATURA CIVICA
 Indirizzo politico : -

La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01DG 1001 - Analisi del processo vigente per eliminazione riferimenti normativi e prassi operative superate (P 50) - ADEGUAMENTO DEL PROCESSO P50 PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA
	15/03/2024		
2 Att. 2 Obt. M001 01DG 1001 - Analisi della nuova normativa appalti per la stesura di una bozza di contratto tipo - ADEGUAMENTO DEL PROCESSO P50 PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	16/03/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA
	15/05/2024		
3 Att. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Analisi della modulistica e delle istruzioni operative del processo da aggiornare rispetto alla nuova bozza di contratto e con particolare riferimento alla sezione dei controlli sui requisiti soggettivi da rendere omogenei per le procedure di affidamento in tutti i diffe	16/05/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA
	30/09/2024		
4 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornamento del processo 50 - ADEGUAMENTO DEL PROCESSO P50 PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	01/10/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA
	30/11/2024		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1001 - Condivisione documentazione con Responsabili uffici interessati e apertura segnalazione all'ufficio qualità per la revisione del processo 50 - ADEGUAMENTO DEL PROCESSO P50 PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	01/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA
	31/12/2024		
6 Att. 1 Obt. M001 03SF 5001 - Stato dell'arte: con il gruppo di lavoro analisi delle priorità operative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA
	28/02/2024		
7 Att. 2 Obt. M001 03SF 5001 - Elaborazione note informative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	28/02/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA
	30/06/2024		
8 Att. 3 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione documentazione ed elaborazione documenti comuni alle singole procedure - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	30/06/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA
	31/08/2024		
9 Att. 5 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione con rup e direttori - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	16/11/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA
	31/12/2024		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MODULO MONICA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		1	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore Pianificazione del territorio

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore *Angelo Sabbadin*

Servizi

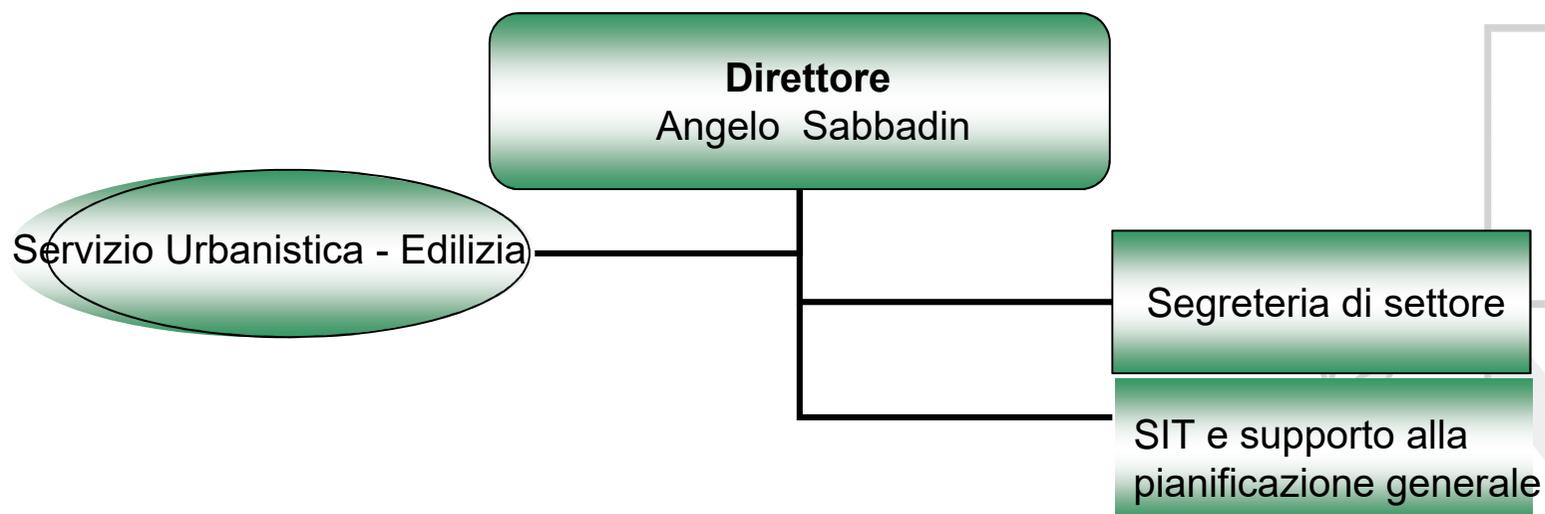
Responsabile

- Servizio Urbanistica - Edilizia

Alessandra Fini



Settore Pianificazione del territorio



Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	4
	Cat. D	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.777.140,00
	Spesa	106.000,00
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	spese (correnti e di investimento)	106.000,00
	num. obt. di progetto	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	5.840
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	5
	Cat. D	5
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	2
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	14.783
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. C	9
	Cat. D	6
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.777.140,00
	Spesa	106.000,00
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	spese (correnti e di investimento)	106.000,00
	num. obt. di progetto	5
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	20.623
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	2

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PG00 0002 0000 Gestire i piani attuativi conformi allo strumento urbanistico		
1) Istruttoria Piani attuativi nei tempi (n° comunicazioni di esito positivo entro 75 gg e n° comunicazioni di esito negativo entro 90 gg dalla presentazione di piani attuativi / n° piani attuativi istruiti =...%)	B	100,00
PG00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
1) Rilasciare autorizzazioni paesaggistiche - procedimento semplificato e procedimento ordinario	B	0,00
PG00 0005 0000 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva		
1) Effettuazione dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi (n. controlli effettuati sulle segnalazioni di abusi edilizi / n. segnalazioni abusi edilizi pervenute)	B	100,00
2) Efficacia dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi (n. controlli effettuati entro 30 giorni dalla segnalazione di abusi edilizi / n. controlli effettuati sulle segnalazioni di abusi edilizi)	B	0,00
PG00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate per acquisizione di servizi e forniture N° affidamenti diretti conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N°affidamenti conclusi facendo ricorso all'adesione a convenzioni/accordi quadro per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico Importo complessivo degli affidamenti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi mediante adesione a convenzioni/accordi quadro	B	0,00
PG00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
PG00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PG00 0035 0000 Gestire la partecipazione		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
PG00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi legati al salario accessorio : % di mesi in cui i giustificativi sono inseriti e approvati nel portale web oltre i termini	B	8,33
PG00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		

1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
PG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
PG00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
PG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
1) Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (con un ritardo <=...gg)	B	4,00
PG00 0060 0000 Gestire pratiche edilizie (PdC, SCIA, CIA)		
1) Rilasciare i permessi di costruire residenziali entro 60 giorni (n° permessi di costruire residenziali rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire residenziali rilasciati = ...%)	B	100,00
3) Concludere i procedimenti nel rispetto dei tempi (n° SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale SCIA residenziali verificate = ...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente)	B	100,00
5) Rilasciare Permessi di Costruire nei tempi (n° Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati ENTRO 60 giorni /n° totale Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati = ...%)	B	100,00
6) Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)	B	100,00
8) Capacità di gestione (n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati- improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente))	B	100,00
9) Tempo medio di rilascio permessi di costruire (PdC residenziali e PdC finalizzati ad attività economico-produttiva)	B	0,00
10) Qualità degli atti (n°azioni di autotutela nei procedimenti di PdC / n° procedimenti di PdC conclusi)	B	0,00
PG00 0066 0000 Monitorare il PIAO (PDO e PP)		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
PG00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
PG00 0075 0000 Gestire la denominazione di aree		
Gestione delle pratiche per la denominazione di aree entro i tempi (n° pratiche approvate entro 120 gg / n° pratiche istruite >=... %)	B	50,00
PG00 0080 0000 Gestire il Sistema Informativo Territoriale		
2) Gestire gli aggiornamenti cartografici nei tempi (n° progetti di aggiornamento cartografici inseriti ENTRO 30 gg dalla trasmissione all'ufficio S.I.T. > = ...%)	B	100,00
PG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		

1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
PG00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione		
1) Una risposta nei tempi (n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate ENTRO 30 giorni dalla richiesta / n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate = ... %)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° attestazioni idoneità alloggiative CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° attestazioni idoneità alloggiative con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
PG00 M004 0000 Gestire la pianificazione territoriale		
1) % consumo del territorio (mq. di territorio edificati / mq territorio)	B	0,00
2) Attuazione della programmazione - % (sup. territorio zone soggette a PA approvati nel periodo/ sup. territorio zone previste PA ancora da attuare)	B	0,00
3) % consumo annuo (nuovi edifici mq. superficie interessata da nuovo intervento / mq. territorio)	B	0,00
4) % recupero del territorio (mq. superficie interessati da un intervento sul costruito / mq. territorio)	B	0,00
5) Indice degli insediamenti produttivi nel territorio - % (mq. di territorio edificati / mq. di territorio a destinazione economica)	B	0,00
PG00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi		
% aree destinate a verde pubblico e privato (mq aree destinate a verde pubblico e privato - si riferisce alla superficie complessiva delle aree destinate, dallo strumento urbanistico generale vigente, a parco e per il gioco e lo sport, includendo tutte le aree, sia di proprietà pubblica che privata, comprese nel parco Grugnotorto-Villoresi e nel parco del Seveso/ mq territorio comunale)	B	0,00
PG00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00



Pianificazione del territorio

Direttore *Angelo Sabbadin*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Direttore

Segreteria di settore

SIT e supporto alla pianificazione generale

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Direttore: **Angelo Sabbadin**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore;
- I R.U.P
- Le P.O. dei Servizi: "Pianificazione urbanistica- Edilizia Privata"

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Presidia i processi di redazione e variante dello strumento di governo del territorio di scala comunale (P.G.T.) e dei correlati Piani Specialistici nonché la partecipazione dell'Ente ai processi di pianificazione sovracomunale in collaborazione con gli Enti preposti.

Garantisce il recepimento, nell'attività del Settore e negli strumenti regolamentari di competenza, delle nuove disposizioni normative di livello nazionale e regionale.

Coordina i processi attraverso i quali viene data attuazione allo strumento urbanistico con particolare riguardo agli interventi ad alta valenza strategica identificati negli Ambiti di Trasformazione e/o assoggettati a strumenti di programmazione negoziata.

Monitora l'attuazione degli strumenti urbanistici convenzionati di iniziativa privata garantendo la corretta correlazione tra edificazioni private e realizzazione delle opere di urbanizzazione/interventi di utilità pubblica attesi, nel perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente in materia di servizi.

Segreteria di Settore (con riporto diretto al Direttore)

Supporta tutte le attività amministrative facenti capo al Direttore e agli Assessori con delega alle materie del Settore. Gestisce e coordina l'Agenda degli impegni del Settore, ivi comprese le Conferenze di Servizi, le riunioni anche esterne a cui devono partecipare sia gli Assessori che il Direttore. Gestisce e controlla il piano dei pagamenti del Settore.

Cura i rapporti con le diverse unità organizzative per le attività programmate a livello settoriale, con particolare riferimento all'aggiornamento dei dati in relazione alle attività ivi indicate e i dati attinenti il Bilancio. Tiene i fascicoli di riferimento dell'organizzazione del personale (cartellini mensili, atti del direttore, piano della formazione). Si occupa di tutte le competenze attribuitele da Regolamenti interni dell'Ente o da altre disposizioni di legge. Le sono attribuite inoltre, con specifiche disposizioni che saranno emanate dal Direttore, le attività inerenti la gestione delle presenze del personale del Settore.

Cura la corretta emanazione degli atti amministrativi dei Servizi e verifica la coerenza dei procedimenti in relazione alla modulistica usata e alla semplificazione prevista, proponendo le revisioni necessarie. Cura, in ordine alla gestione degli atti amministrativi del Settore, la numerazione, l'esecutività e la conservazione (anche degli atti dei titolari delle posizioni organizzative) informando e suggerendo le attività conseguenti ai dispositivi degli atti; monitora il corretto adempimento delle disposizioni organizzative del Direttore, informandolo su eventuali inadempimenti. Cura altresì l'archiviazione degli atti amministrativi del Settore. Si interfaccia con il Controllo di gestione e con il Sistema della Qualità dell'Ente. Svolge funzioni di supporto alle attività facenti capo al Direttore ed ai Responsabili di servizio, redigendo deliberazioni e/o determinazioni oppure eseguendo il monitoraggio dei lavori. Controlla il corretto periodico inserimento dei dati nei programmi predisposti (es. PEG, Performance, Anagrafe Prestazioni, etc.).

In ordine alla gestione degli atti amministrativi in materia urbanistica-edilizia, la Segreteria cura la numerazione e l'archiviazione corrente degli atti di tutto il Settore segnalando le attività conseguenti all'adozione degli stessi.

Si occupa della registrazione e della distribuzione della posta in entrata agli uffici competenti. Svolge attività di front-office con i cittadini che necessitano di informazioni e gestisce l'agenda degli appuntamenti con i tecnici. Supporta l'ufficio Sportello Unico per l'Edilizia nella registrazione e archiviazione delle pratiche edilizie.

Si occupa altresì, insieme agli uffici competenti del Settore (SUE e Urbanistica) della istruttoria amministrativa e gestione delle richieste di contributi per il superamento delle barriere architettoniche ai sensi della L. 13/89, delle pratiche ordinarie di idoneità alloggiativa di cittadini stranieri e delle pratiche di matricola per impianti ascensori.

Collabora con l'Ufficio "Avvocatura Civica" con particolare riguardo alle pratiche inerenti i ricorsi promossi da privati contro il Comune presso il TAR Lombardia e/o per azioni giudiziarie del Comune nei confronti di altri Enti e tiene i rapporti con gli Avvocati nominati dalla Giunta Comunale per la costituzione in giudizio. Mantiene rapporti con Notai incaricati dal Settore, predisponendo atti e/o documentazione necessaria per la stipula di convenzioni/scritture private/contratti (es. cessione aree, attraversamento impianti P.I. in aree private...).

Ufficio S.I.T. - Sistemi Informativi Territoriali

Responsabile: **Laura Cattaneo**

L'Ufficio SIT ha come obiettivi e attività:

con riporto diretto al Direttore:

- cura la gestione informatizzata dei dati geografici funzionali all'attività dell'Ente;
- gestisce la funzionalità, l'ottimizzazione e il potenziamento della sezione Cartografia del sito istituzionale, utile per la consultazione on line delle informazioni territoriali;
- provvede all'acquisizione di nuovi dati e all'aggiornamento di database geografici esistenti, integrazione di database geografici esistenti o di nuova costruzione;
- procede all'elaborazione di cartografia tematica, interrogazioni, elaborazioni e analisi geografiche e alfanumeriche a supporto dell'attività degli altri uffici del Settore;
- provvede a sistemizzare le attività di monitoraggio dello stato manutentivo degli immobili/aree pubbliche con finalità di supporto all'attività di programmazione;
- fornisce supporto all'elaborazione degli strumenti urbanistici di livello comunale (PGT e sue Varianti) e all'elaborazione di strumenti di programmazione/pianificazione territoriale di settore;
- collabora all'aggiornamento del Catasto del sottosuolo nonché del Documento Programmatico del PUGSS;
- fornisce supporto specialistico all'attività di progettazione svolta all'interno del Settore;
- partecipa – attraverso l'elaborazione della documentazione illustrativa richiesta – alle attività di candidature di proposte/progetti a bandi di finanziamento;
- gestisce l'attività di toponomastica per la parte di competenza

Titolo
Descrizione Obiettivo

M001 03PG 1001 - Resp. PG01 SABBADIN ANGELO DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
 RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)
 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, inserite nel processo di qualità n.48, sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. 1 Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti	01/01/2024	schema di lavoro	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
2 Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge.	31/01/2024	bozza contratto tipo	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
3 Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta)	31/01/2024	scheda/elenco	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/04/2024		
4 invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori	01/01/2024	report situazione pagamenti	SF01 DI RAGO VINCENZO SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2024		
5 verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI)	01/01/2024	riscontro report attività 4 da parte dei settori con eventuali correttivi	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2024		
6 INDICATORE - Rispetto tempo medio di pagamento su un volume di pagamenti pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, SABBADIN ANGELO, DIOGUARDI LUCIO, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, CASALONE PIETRO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		3	0	0	0,00
TOTALE		4	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 06PG 1002 - Resp. PG01 SABBADIN ANGELO DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO AGGIORNAMENTO PROCEDURE FINALIZZATE ALLA TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE Indirizzo politico : -
Proseguo dell'attività di trasformazione del diritto di superficie in ragione dell'intervenuta modifica della modalità di calcolo dei corrispettivi approvata con delibera di C.C. 23 del 03/05/2023. tale modifica ha reso possibile il passaggio da Agenzia delle Entrate all'ufficio urbanistica

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Istruttoria del piano e valutazione ammissibilità istanza alla stima due comparti (salvo quille in atti con stima in corso o già acquisita)	01/01/2024	Istruttoria	PG01 SABBADIN ANGELO PG39 GANGI MICHELE PG40 METTA ROSANNA
	28/02/2024		
2 Redazione perizia di stima	01/03/2024	stima	PG01 SABBADIN ANGELO PG39 GANGI MICHELE PG40 METTA ROSANNA
	30/04/2024		
3 Chiusura istruttoria	01/05/2024	Trasmissione	PG01 SABBADIN ANGELO PG39 GANGI MICHELE PG40 METTA ROSANNA
	30/05/2024		
4 INDICATORE - evasione proposte comparti già periziati in 60 giorni anziché 90 (esclusa tempistica esterna all'ente "Agenzia Entrate, ecc), pari al 33%	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: SABBADIN ANGELO, GANGI MICHELE, METTA ROSANNA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		2	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00

TOTALE esterno al settore	1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo	3	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M008 01PG 1003 - Resp. PG43 CATTANEO LAURA UF SISTEMI INFORMATIVI TERRITORIALI (SIT) E SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE GENERALE CENSIMENTO AREE AGRICOLE Indirizzo politico : -
Si intende realizzare una banca dati delle aziende agricole e degli Imprenditori Agricoli Professionali sussistenti sul territorio comunale, con mappatura su base catastale delle aree soggette a vincolo di asservimento alla destinazione agricola. Attualmente il Comune non è dotato tale banca dati e le autorizzazioni vengono rilasciate sulla base di documentazioni prodotte dai richiedenti in fase di richiesta. L'ufficio tecnico esprime l'esigenza di averne conoscenza tramite un elenco e una mappatura, perfezionabile e aggiornabile nel tempo. Le informazioni utili allo scopo verranno raccolte da differenti fonti e banche dati, interne ed esterne all'Amministrazione. La mappatura infine verrà pubblicata nella sezione cartografica di Archiweb per la sua condivisione con gli uffici interni all'amministrazione comunale.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Valutazione delle banche dati da indagare, raccolta delle informazioni provenienti da uffici interni al Comune ed Enti esterni	01/01/2024	report delle banche dati disponibili	PG40 METTA ROSANNA PG41 MILANI LAURA PG43 CATTANEO LAURA PG44 MOLASCHI MORENO
	31/03/2024		
2 Elaborazione elenchi di sintesi e impostazione della mappatura delle aziende	01/04/2024	elenco aziende	PG43 CATTANEO LAURA PG44 MOLASCHI MORENO
	30/09/2024		
3 Elaborazione cartografica e banca dati finale, da sottoporre nel tempo agli aggiornamenti successivi.	01/10/2024	mappatura ed elenco finale	PG43 CATTANEO LAURA PG44 MOLASCHI MORENO
	30/11/2024		
4 Pubblicazione su Archiweb per consultazione interna	01/12/2024	pubblicazione su Archiweb	PG43 CATTANEO LAURA
	31/12/2024		
5 INDICATORE: restituzione dati informatici entro il 31/12/2024 = 100%	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: METTA ROSANNA, MILANI LAURA, CATTANEO LAURA, MOLASCHI MORENO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	20	1	913	0	0,00
TOTALE		2	913	0	0,00

Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	2.556	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		4	4.199	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente					0,00
valorizzazione ore lavoro complessive					0,00
spesa di investimento					0,00
TOTALE					0,00

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PG00 PG01 0001 - Resp. PG01 SABBADIN ANGELO DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 01SC 4002 - Intervista ai dirigenti dell'Ente per la valutazione delle soft skill necessarie al ruolo inserite nella schede - DA PERSONALE A PERSONE: LA CURA DELL'ACCESSO AL SERVIZIO PUBBLICO E LA RICERCA DELLE COMPETENZE	31/05/2024 30/06/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
2 Att. 1 Obt. M001 03DG 1002 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024 15/02/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
3 Att. 2 Obt. M001 03DG 1002 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024 15/02/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
4 Att. 3 Obt. M001 03DG 1002 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024 30/04/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
5 Att. 5 Obt. M001 03DG 1002 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024 31/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
6 Att. 1 Obt. M001 03PL 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024 15/02/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
7 Att. 2 Obt. M001 03PL 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024 15/02/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
8 Att. 3 Obt. M001 03PL 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024 30/04/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
9 Att. 5 Obt. M001 03PL 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024 31/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO

10	Att. 1 Obt. M001 03PT 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
		15/02/2024		
11	Att. 2 Obt. M001 03PT 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
		15/02/2024		
12	Att. 3 Obt. M001 03PT 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
		30/04/2024		
13	Att. 5 Obt. M001 03PT 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
		31/12/2024		
14	Att. 1 Obt. M001 03SC 1003 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
		15/02/2024		
15	Att. 2 Obt. M001 03SC 1003 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
		15/02/2024		
16	Att. 3 Obt. M001 03SC 1003 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
		30/04/2024		
17	Att. 5 Obt. M001 03SC 1003 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
		31/12/2024		
18	Att. 1 Obt. M001 03SF 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
		15/02/2024		
19	Att. 2 Obt. M001 03SF 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
		15/02/2024		
20	Att. 3 Obt. M001 03SF 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
		30/04/2024		
21	Att. 5 Obt. M001 03SF 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
		31/12/2024		

Att. 2 Obt. M001 03SF 2001 - raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai servizi pubblici locali e compilazione e restituzione prospetti - RELAZIONE SUI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	15/09/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
	31/10/2024		
Att. 1 Obt. M008 01PG 2001 - esame del processo P60 in relazione alle intervenute modifiche di legge - REVISIONE/AGGIORNAMENTO P60 - GESTIRE PRATICHE EDILIZIE (PDC, SCIA, CIA)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
	31/03/2024		
Att. 2 Obt. M008 01PG 2001 - individuazione e proposta di modifica - REVISIONE/AGGIORNAMENTO P60 - GESTIRE PRATICHE EDILIZIE (PDC, SCIA, CIA)	01/04/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
	31/08/2024		
Att. 3 Obt. M008 01PG 2001 - restituzione definitiva processo revisionato - REVISIONE/AGGIORNAMENTO P60 - GESTIRE PRATICHE EDILIZIE (PDC, SCIA, CIA)	01/09/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 SABBADIN ANGELO
	31/12/2024		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: SABBADIN ANGELO

Risorse umane dedicate all'obiettivo

Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		1	0	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Pianificazione del Territorio

Direttore **Angelo Sabbadin**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio **Urbanistica - Edilizia**

Responsabile **Alessandra Fini**

Sportello Unico per l'Edilizia

Pianificazione Urbanistica
- Edilizia convenzionata e
procedure sismiche

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Direttore: **Angelo Sabbadin**

Responsabile: **Alessandra Fini**

Dipendono direttamente dal Responsabile del Servizio:

- Servizio Urbanistica - Edilizia
- Sportello Unico per l'Edilizia
- Ufficio Pianificazione Urbanistica – Edilizia Convenzionata e Procedure Sismiche

Descrizione del servizio erogato

- **Servizio Urbanistica Edilizia**

Responsabile: **Alessandra Fini**

con riporto diretto al Direttore, assumendo nel contempo responsabilità individuale e personale, sia nell'agire in autonomia, sia nel perfezionare/concludere formalmente gli atti verso l'esterno, cura le seguenti attività afferenti il Servizio (valutazioni istruttorie che dovranno essere opportunamente viste con il Direttore del Settore P.T).

Altresì spetta all'U.O. il coordinamento o la partecipazione agli studi e tematismi che coinvolgono il Settore quali ad esempio: studio geologico, zonizzazione acustica, piano energetico, insediamenti edilizi catasti storici, PUGSS, etc.

L'U.O. si occuperà inoltre di istruire i Piani Attuativi e le proposte di variante urbanistiche parziali presentate dai privati, e di redigere le varianti urbanistiche parziali per OO.PP. d'interesse del Comune; di sottoporre ai sensi della L. R. 11 marzo 2005 nr. 12 per il Governo del Territorio, del D.C.R. 13 marzo 2007, n. VIII/351 e della delibera di Giunta Regionale n. 8/6420 del 27.dicembre.2007, i piani urbanistici in variante parziale al PGT al procedimento di verifica di assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica (VAS). Altresì, deve sottoporre all'eventuale parere di enti terzi e delle Commissioni Paesaggio e Territorio, gli argomenti suddetti ed inviare al C.C. le proposte relative. L'U.O. cura la fase preparatoria e convenzionale, le pubblicazioni degli atti richiesti dalla legge, la controdeduzione delle osservazioni e l'approvazione definitiva degli stessi. Supervisiona la fase attuativa degli interventi sul territorio coordinando il coinvolgimento degli altri Servizi afferenti il Settore Governo e Opere per il Territorio e l'Ambiente competenti per materia. Inoltre controlla il perfezionamento degli atti di acquisizione di aree da parte del Comune in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio.

Gestisce coordina e monitora i processi inerenti la redazione degli atti di pianificazione generale ed attuativa e dei correlati Piani Specialistici. Si occupa altresì della gestione dei processi di revisione regolamentare determinati da nuova normativa o da nuovi indirizzi politici e/o da modifiche degli stessi. Deve altresì provvedere:

- alla gestione al coordinamento e al controllo, sotto il profilo urbanistico, di tutti i progetti relativi alle opere di urbanizzazione primarie e

secondarie, in esecuzione di obblighi convenzionali dei piani attuativi, in collaborazione con gli altri uffici afferenti al Settore Governo e Opere per il Territorio e per l'Ambiente, ai quali è demandata - in base alle specifiche aree di competenza- la relativa fase istruttoria e la verifica tecnico-amministrativa della realizzazione dell'opera e relativo collaudo;

- all'istruzione ed alla verifica degli atti per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di cui ai D.lgs. 42/04 e D.lgs. 63/08 sub-delegate dalla Regione Lombardia, oltre che alla gestione dei rapporti con le Soprintendenze;
- alla gestione dell'iter procedurale fino all'emissione del decreto di esclusione dalla VAS prima di procedere all'adozione di un piano attuativo in contestuale variante urbanistica al PGT.
- Collabora con l'Ufficio Patrimonio del Settore Economico/Finanziario e Servizi Informatici per l'Anagrafe delle proprietà comunali.

L'Ufficio, d'intesa con il Presidente della Commissione Paesaggio, definisce gli argomenti da porre all'ordine del giorno della Commissione e ne garantisce l'assistenza istruendo i relativi procedimenti e verbalizzando durante le sedute (circa 20 annue).

Organizza la stipula delle convenzioni urbanistiche, partecipa alle conferenze di servizio presso la Regione, Provincia e ATS per le proprie competenze, partecipa alle conferenze di verifica di esclusione dalla VAS dei Piani urbanistici in variante ed infine promuove le attività per affidare eventuali incarichi professionali di competenza.

In sinergia con gli altri uffici afferenti al Settore Governo e Opere per il Territorio e per l'Ambiente, l'U.O. Pianificazione Urbanistica, deve preventivamente concordare eventuali opportunità di far eseguire a scomputo oneri le opere di urbanizzazione connesse a procedimenti urbanistici ed edilizi, nonché le modalità progettuali e gestionali conseguenti, ivi compresi i collaudi, per inserire tali previsioni nelle Convenzioni Urbanistiche.

Gestisce e coordina, inoltre, le tematiche relative all'Edilizia convenzionata e privata sociale tra cui il progetto relativo alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree ex legge 167/62 di cui segue l'iter fino al perfezionamento dell'atto notarile di trasformazione.

Gestisce e coordina le attività inerenti le competenze riassegnate all'Ente a seguito dello scioglimento del CIMEP. Tale coordinamento ha anche il fine di supporto all'individuazione degli uffici dell'Ente a cui vadano riallocate le varie sub-competenze.

Svolge attività coordinate con enti superiori (Regione e Città Metropolitana) inerenti i temi propri della programmazione urbanistica (proposte e osservazioni circa gli strumenti urbanistici superiori) ed attività specifiche e particolari demandate dagli enti sovraordinati al Comune in via occasionale (es. esondazione Seveso);

Emette le attestazioni di idoneità alloggiativa relativamente anche ai requisiti igienico-sanitari degli alloggi locati/posseduti da cittadini stranieri al fine di ottenere il ricongiungimento familiare o il permesso di soggiorno.

Gestione dell'acquisizione di pratiche inerenti la denuncia delle strutture portanti garantendo i controlli necessari alle pratiche sismiche Legge Regionale 33/2015 e ss.mm.ii e relative DDUO e DGR attuative.

Ufficio Sportello Unico Edilizia

Responsabile : **Patrizia Antonella Patella**

L'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia è incaricato della ricezione e dell'istruttoria, della predisposizione degli atti d'assenso o di diniego delle richieste di tutti i titoli edilizi e loro varianti, che comportano la registrazione e l'archiviazione, anche ai fini dell'implementazione dell'archivio informatico delle stesse. Oltre alle predette istanze per nuove edificazioni, ampliamenti o ristrutturazioni, all'Ufficio pervengono altre richieste che impattano con i fascicoli esistenti relativi a circa 20.000 fabbricati, tenuto conto di una dinamica complessiva di richieste varie annue che fanno "movimentare" anche i fascicoli esistenti (accesso atti, esposti, cambio di destinazione d'uso, cementi armati, abbattimento essenze arboree, matricole ascensori, attestazioni SOA, agibilità). L'Ufficio cura altresì il calcolo, e la riscossione o l'eventuale restituzione del contributo

per il rilascio dei permessi di costruire e delle SCIA. E' stata avviata all'inizio del 2015 la presentazione telematica delle pratiche edilizie, l'ufficio ne segue l'applicazione e le criticità e, nel corso del 2020, ha raggiunto l'obiettivo di estendere tale modalità a tutte le istanze. L'ufficio quindi cura costantemente i rapporti con la società di gestione del software al fine di garantire un sempre migliore sviluppo e potenziamento del procedimento informatico.

Nella modalità informatica gestisce l'acquisizione di pratiche inerenti la denuncia delle strutture portanti e si occupa di garantire con il tecnico esterno incaricato i controlli necessari alle pratiche sismiche.

Cura le procedure d'inventariazione, classificazione e razionalizzazione degli impianti "ascensori" esistenti negli immobili, in base al D.Lgs. 562/99, oltre alla gestione delle istanze di contributi della Regione per l'abolizione delle barriere architettoniche.

L'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia è incaricato della ricezione e dell'istruttoria delle agibilità edilizie cui consegue anche l'effettuazione di sopralluoghi di conclusione del procedimento. L'Ufficio fornisce supporto all'Ufficio Commercio ed attività economiche rendendo valutazioni di competenza del settore in merito a pratiche commerciali e di attività produttive nonché nulla-osta attività lavorative.

L'Ufficio svolge una notevole attività di ricevimento pubblico (costituito da cittadini, titolari d'impresa e professionisti). L'Ufficio lavora in stretta collaborazione con l'URP per quanto concerne le richieste di accesso agli atti facendosi carico della procedura regolamentare necessaria per l'accesso agli atti formale.

L'Ufficio deve svolgere attività di controllo sul territorio, in collaborazione con la Polizia Locale, e deve gestire gli esposti e gli atti conseguenti ai controlli ove le opere risultano difformi dai titoli abilitativi ottenuti per l'edificazione: ordinanze, irrogazione sanzioni, eventuali sanatorie.

Il Responsabile dell'Ufficio svolge funzioni di coordinamento della Commissione per il Paesaggio e predisporre l'ordine del giorno. Il Responsabile del Servizio illustra le pratiche edilizie e demanda al personale della struttura la verbalizzazione delle sedute.

Con riporto diretto al Responsabile del Servizio e al Direttore cura le seguenti attività afferenti il Servizio:

- istruttoria e predisposizione degli atti d'assenso o di diniego riferiti a pratiche e titoli edilizi e loro varianti,
- gestione pratiche edilizie autoasseyverate;
- supporto alla gestione dell'acquisizione di pratiche inerenti la denuncia delle strutture portanti garantendo i controlli necessari alle pratiche sismiche Legge Regionale 33/2015 e ss.mm.ii e relative DDUO e DGR attuative;
- agibilità edilizie;
- espressione dei pareri inerenti le suddette materie;
- attività di controllo sul territorio e di vigilanza in materia di attività edilizia, in collaborazione con la Polizia Locale, gestione di esposti e atti conseguenti ai controlli laddove le opere risultano difformi dai titoli abilitativi ottenuti per l'edificazione,
- gestione dei procedimenti inerenti a contenziosi ed abusi edilizi;
- coordinamento della Commissione per il Paesaggio;
- cura della compilazione e gestione dei dati ISTAT relativi a pratiche edilizie;
- MUTA FERC-FERP;
- fotovoltaico art. 2 decreto MISE 19/05/2015;
- rapporto mensile abusi edilizi;
- attestazione di idoneità alloggiativa relativamente anche ai requisiti igienico-sanitari degli alloggi locati/posseduti da cittadini stranieri;
- partecipazione alle CDS dello SUAP per valutazioni di competenza in merito a pratiche commerciali e di attività produttive;

- ogni altra attività non espressamente elencata ma afferente all'attività del SUE

Edilizia, tutta l'attività afferente alla materia di cui trattasi (in coordinamento e supporto agli istruttori tecnici/direttivi e resp. SUE), segue elenco meramente indicativo e non esaustivo:

- collaborazione con responsabile SUE e tecnici istruttori nella fase di istruttoria e predisposizione degli atti d'assenso o di diniego riferiti a pratiche e titoli edilizi e loro varianti;
- gestione pratiche edilizie autoasseyverate;
- procedimenti di autorizzazione paesaggistica per interventi ricadenti in aree assoggettate a vincolo ambientale di cui alla D.Lgs 42/04 e D.Lgs 63/08 sub-delegate dalla Regione Lombardia oltre che alla gestione dei rapporti con le Soprintendenze;
- commissione paesaggistica;
- MUTA FERC-FERP;
- fotovoltaico art. 2 decreto MISE 19/05/2015;
- pratiche inerenti la denuncia delle strutture portanti garantendo i controlli necessari alle pratiche sismiche Legge Regionale 33/2015 e ss.mm.ii e relative DDUO e DGR attuative;
- contributi barriere architettoniche;
- idoneità alloggiative;
- frazionamenti;
- pareri preventivi;
- impianti "ascensori" esistenti negli immobili, in base al D.Lgs. 562/99;
- accesso atti formali;
- attività di controllo sul territorio e di vigilanza in materia di attività edilizia, in collaborazione con la Polizia Locale, gestione di esposti e atti conseguenti ai controlli laddove le opere risultano difformi dai titoli abilitativi ottenuti per l'edificazione, gestione dei procedimenti inerenti a contenziosi ed abusi edilizi;
- ISTAT (PdC, SCIA);
- aggiornamento annuale costo costruzione,
- dati per SOSE, parte di competenza;
- anagrafe tributaria, parte di competenza;
- aggiornamento/coordinamento tecnici istruttori, congiuntamente al Direttore;
- supporto attivo al direttore nella redazione di linee guida, fac, in aggiornamento all'evoluzione normativa di settore;
- supporto al SUAP rendendo valutazioni di competenza (CDS) in merito a pratiche commerciali e di attività produttive;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore, in coordinamento e supporto al Direttore;
- collaborazione con l'attività del Direttore;
- ogni altra attività non espressamente elencata ma afferente all'attività del SUE.

Urbanistica tutta l'attività afferente alla materia di cui trattasi (in coordinamento e supporto agli istruttori tecnici/direttivi), sempre in stretta collaborazione e affiancamento all'attività del Direttore. Segue elenco meramente indicativo e non esaustivo:

- redazione/gestione degli strumenti urbanistici di carattere generale e delle loro varianti in funzione dell'elaborazione delle strategie di pianificazione territoriale;
- partecipazione, nelle forme e nelle modalità previste, ai percorsi di elaborazione degli strumenti pianificatori sovracomunali;

- gestione dei procedimenti di elaborazione di documenti di valenza pianificatoria di competenza comunale;
- perseguimento delle strategie di rigenerazione urbana di cui alla L.R. 12/05 s s.m.i. (e ulteriori norme di settore) in coordinamento con strutture diverse del Settore e dell'Ente;
- gestione dei procedimenti per l'approvazione delle Pianificazioni Attuative e di atti negoziali in attuazione del PGT (DdP, PdR, PdS), in conformità ed in variante;
- monitoraggio stato di attuazione del PGT;
- gestione, coordinamento e controllo, sotto il profilo urbanistico, di tutti i progetti relativi alle opere di urbanizzazione, in esecuzione di obblighi convenzionali dei piani attuativi;
- verifica e monitoraggio degli adempimenti connessi alle Convenzioni collegate agli interventi di cui sopra;
- espressione dei pareri inerenti le suddette materie;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore;
- effettuazione di studi di inquadramento urbanistico territoriale afferenti aree tematiche di dettaglio;
- partecipazione ai processi di pianificazione sovracomunale in collaborazione con gli Enti preposti;
- gestione dei processi di revisione degli strumenti regolamentari di livello comunale nelle materie di competenza determinati da nuova normativa o da nuovi indirizzi strategici;
- gestione e coordinamento delle attività connesse all'Edilizia convenzionata e privata sociale tra cui il progetto relativo alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree ex legge 167/62;
- CDU;
- gestione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione/modifica di impianti di telefonia;
- coordinamento e partecipazione all'elaborazione di piani specialistici e studi/strumenti di pianificazione tematici (zonizzazione acustica; studi di rischio idrogeologico; piano del commercio; ...);
- collaborazione con l'attività del Direttore;
- ogni altra attività non espressamente elencata ma afferente all'attività urbanistica.

Ufficio Pianificazione Urbanistica – Edilizia Convenzionata e Procedure Sismiche

con riporto diretto al Responsabile del Servizio e al Direttore cura le seguenti attività afferenti il Servizio:

- supporto e partecipazione attiva alla redazione/gestione degli strumenti urbanistici di carattere generale (PGT, altri strumenti di competenza comunale) e delle loro varianti in funzione dell'elaborazione delle strategie di pianificazione territoriale;
- supporto e gestione dei procedimenti per l'approvazione delle Pianificazioni Attuative e di atti negoziali in attuazione del PGT o in variante (DdP, PdR, PdS);
- supporto alla redazione di studi di inquadramento urbanistico territoriale afferenti aree tematiche di dettaglio;
- supporto, coordinamento e partecipazione all'elaborazione di piani specialistici e studi/strumenti di pianificazione tematici (zonizzazione acustica; studi di rischio idrogeologico; piano del commercio; ...)
- partecipazione ai processi di pianificazione sovracomunale in collaborazione con gli Enti preposti;
- espressione dei pareri inerenti le suddette materie;
- rilascio di informazioni e certificazioni urbanistiche (CDU, ecc);
- gestione dei procedimenti di valutazione/autorizzazione per la realizzazione/modifica di impianti di telefonia;
- supporto alla gestione dei processi di revisione degli strumenti regolamentari di livello comunale nelle materie di competenza determinati da nuova normativa o da nuovi indirizzi strategici;

- supporto nella gestione, coordinamento e controllo, sotto il profilo urbanistico, di tutti i progetti relativi alle opere di urbanizzazione primarie e secondarie, in esecuzione di obblighi convenzionali dei piani attuativi;
- gestione dell'acquisizione di pratiche inerenti la denuncia delle strutture portanti garantendo i controlli necessari alle pratiche sismiche Legge Regionale 33/2015 e ss.mm.ii e relative DDUO e DGR attuative;
- supporto sulle agibilità edilizie;
- supporto nella gestione delle procedure connesse ad impianti "ascensori" esistenti negli immobili, in base al D.Lgs. 562/99;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore in coordinamento con il Responsabile del Servizio e il Direttore;
- gestione, coordinamento e trattazione delle attività connesse all'Edilizia convenzionata di iniziativa pubblica e privata sociale tra cui il progetto relativo alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree ex legge 167/62;
- istruttoria e predisposizione degli atti d'assenso o di diniego riferiti a Permessi di Costruire convenzionati e loro varianti;
- verifica e monitoraggio degli adempimenti connessi alle predette Convenzioni;
- espressione dei pareri inerenti le suddette materie;
- supporto all'attività del Direttore in materia urbanistica.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M008 01PG 2001 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA REVISIONE/AGGIORNAMENTO P60 - GESTIRE PRATICHE EDILIZIE (PDC, SCIA, CIA) Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Visto le recenti e contune evoluzioni normative che hanno intodotto sostanziali modifiche anche alle modalità di gestione dei procedimenti sui titoli edilizi abilitativi, nell'ottica di perseguire le finalità che sono proprie della pubblica amministrazione in termini di azioni celeri, efficaci ed efficienti noche di economicità del sistema struttura, è opportuno revisionare tutto il processo P60. in ragione di ciò verrà offerto uno strumento di lavoro più proprio alle esigente sia di gestione che offrendo una maggior qualità nella fruizione dall'esterno dei singoli atti afferenti

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 esame del processo P60 in relazione alle intervenute modifiche di legge	01/01/2024	relazione istruttoria interna	PG01 SABBADIN ANGELO PG02 FINI ALESSANDRA PG30 PATELLA PATRIZIA ANTONELLA
	31/03/2024		
2 individuazione e proposta di modifica	01/04/2024	stesura bozze di modifica	PG01 SABBADIN ANGELO PG02 FINI ALESSANDRA PG30 PATELLA PATRIZIA ANTONELLA
	31/08/2024		
3 restituzione definitiva processo revisionato	01/09/2024	stesura definitiva	PG01 SABBADIN ANGELO PG02 FINI ALESSANDRA PG30 PATELLA PATRIZIA ANTONELLA
	31/12/2024		
4 INDICATORE - revisione documento finale entro il 31/12/2024 = 100%	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Attività 1	Gruppo edilizia privata
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: SABBADIN ANGELO, FINI ALESSANDRA, PATELLA PATRIZIA ANTONELLA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		2	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00

TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		3	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo

PG00 PG02 0001 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA
 COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA
 Indirizzo politico : -

La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 03SF 5001 - Stato dell'arte: con il gruppo di lavoro analisi delle priorità operative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA
	28/02/2024		
2 Att. 2 Obt. M001 03SF 5001 - Elaborazione note informative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	28/02/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA
	30/06/2024		
3 Att. 3 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione documentazione ed elaborazione documenti comuni alle singole procedure - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	30/06/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA
	31/08/2024		
4 Att. 5 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione con rup e direttori - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	16/11/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA
	31/12/2024		
5 Att. 1 Obt. M001 06PG 1001 - Istruttoria del piano e valutazione ammissibilità istanza alla stima due comparti (salvo quelle in atti con stima in corso o già acquisita) - AGGIORNAMENTO PROCEDURE FINALIZZATE ALLA TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 GANGI MICHELE
	28/02/2024		
6 Att. 2 Obt. M001 06PG 1001 - Redazione perizia di stima - AGGIORNAMENTO PROCEDURE FINALIZZATE ALLA TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE	01/03/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 GANGI MICHELE
	30/04/2024		
7 Att. 3 Obt. M001 06PG 1001 - Chiusura istruttoria - AGGIORNAMENTO PROCEDURE FINALIZZATE ALLA TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE	01/05/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 GANGI MICHELE
	30/05/2024		
8 Att. 1 Obt. M008 01PG 1002 - Valutazione delle banche dati da indagare, raccolta delle informazioni provenienti da uffici interni al Comune ed Enti esterni - CENSIMENTO AREE AGRICOLE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG41 MILANI LAURA
	31/03/2024		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA, GANGI MICHELE, MILANI LAURA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D		1	0	0	0,00

Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		3	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore **Polizia Locale e servizi per la città**

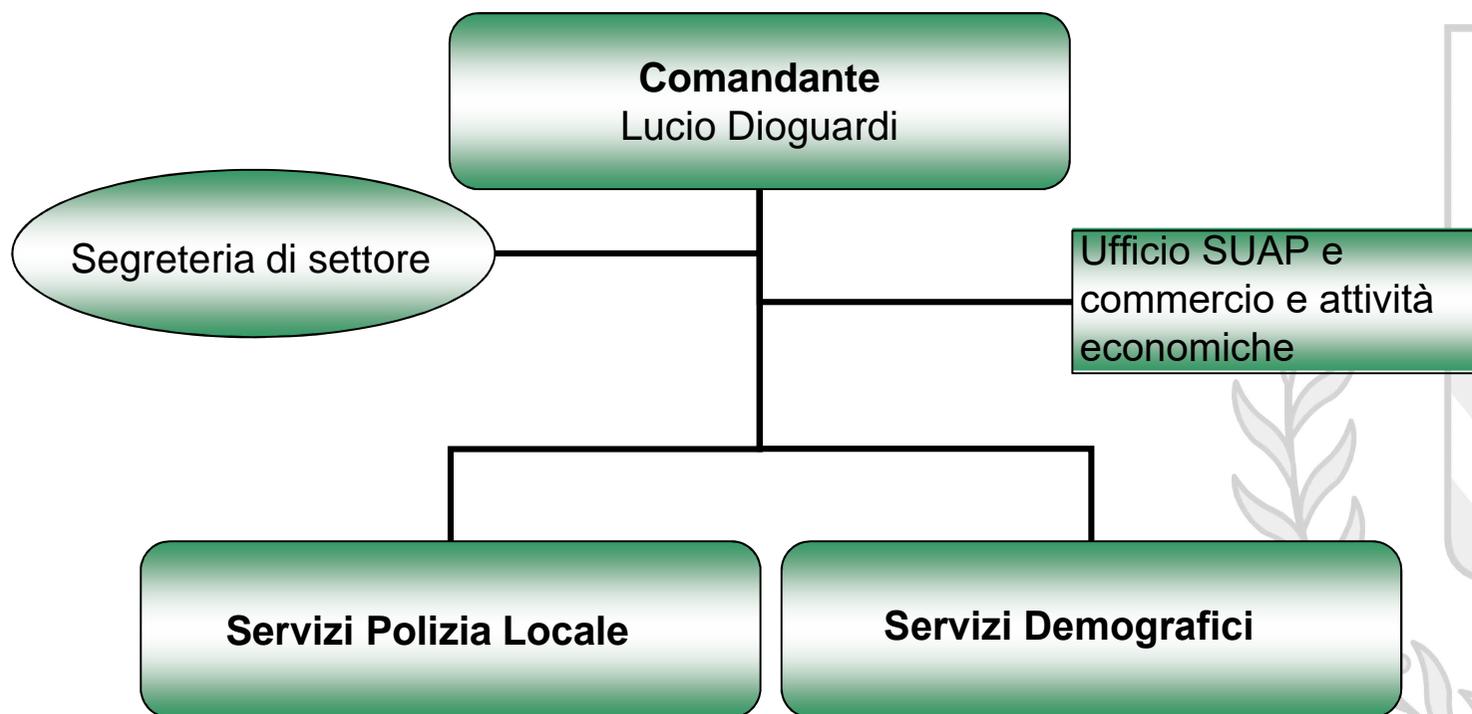
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Comandante **Lucio Dioguardi**

Servizi	Responsabile
▪ Servizi di Polizia Locale	➤ Paolo Betti
▪ Servizi Demografici	➤ Fabiola Mosca



Settore **Polizia Locale e servizi per la città**



Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZI POLIZIA LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	30
	Cat. D	9
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	427.951,85
	num. obt. di progetto	5
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	63.784
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SUAP E SERVIZI DI STAFF

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. D	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	0
	% obt. di progetto	100
	% obt. di processo	0

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	3
	Cat. C	10
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	1
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	8.213
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTÀ

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. B	5
	Cat. C	45
	Cat. D	14
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.785.023,68
	Spesa	3.631.915,30
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	457.821,59
	spese (correnti e di investimento)	3.631.915,30
	num. obt. di progetto	8
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	80.210
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PL00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio rilascio autorizzazioni per tipologia: non superiori a ...gg.	B	0,00
PL00 0004 0000 Gestire le concessioni		
1) Concessioni cimiteriali evase nei tempi (Richieste di concessioni cimiteriali evase ENTRO 20 giorni = ...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° concessioni cimiteriali CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° concessioni cimiteriali con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PL00 0005 0000 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva		
1) Vigilare sul regolare svolgimento dell'attività edilizia commerciale e produttiva con sopralluoghi (sopralluoghi eseguiti / sopralluoghi richiesti >= .. %)	B	75,00
2) Controllare il regolare svolgimento dell'attività edilizia nel rispetto dei tempi (controlli di edilizia eseguiti in ritardo / controlli di edilizia eseguiti <= ... %)	B	8,00
PL00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate per acquisizione di servizi e forniture N° affidamenti diretti conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti conclusi facendo ricorso all'adesione a convenzioni/accordi quadro per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico Importo complessivo degli affidamenti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi mediante adesione a convenzioni/accordi quadro	B	0,00
PL00 0011 0000 Vigilare e sorvegliare il territorio		
1) Realizzare gli interventi programmati per la sorveglianza del territorio - sorveglianza mercati, sessioni controlli con Tele-laser, sessioni controlli con Etilometro: interventi realizzati / interventi programmati =...%)	B	100,00
PL00 0012 0000 Gestire l'infortunistica stradale		
1) Rapporti di incidente stradale elaborati nei tempi (rapporti elaborati oltre i 30 gg. / rapporti elaborati <= ... %)	B	10,00
2) Gestire gli accessi ai rapporti di incidente stradale nei tempi (n° provvedimenti di accoglimento o di diniego su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale emessi ENTRO 30 gg. / n° provvedimenti di accoglimento o di diniego emessi su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale = ...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° istanze di accesso CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° istanze di accesso con scadenza dei termini di gestione NELL'ANNO)	B	100,00
PL00 0014 0000 Gestire l'attività di polizia giudiziaria		
notizie di reato in tempi brevi: incidenza dei reati comunicati oltre i tempi attesi<=... %	B	10,00
PL00 0015 0000 Gestire l'attività di polizia amministrativa		
1) La qualità della gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro (n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente INCOMPLETE / denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente <= ... %)	B	5,00

2) Trasmissione denunce di infortuni sul lavoro nei termini stabiliti (n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente OLTRE I TERMINI / n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente = ...%)	B	0,00
3) ordinanze TSO-ASO entro i termini di legge: incidenza delle ordinanze gestite oltre i tempi attesi <=%	B	0,00
4) ordinanze-comunicazioni e cessazioni TSO entro i termini di legge: incidenza delle ordinanze-comunicazioni-cessazioni gestite oltre i termini di legge <=%	B	0,00
PL00 0016 0000 Erogare servizi cimiteriali		
1) Spesa corrente pro capite dei servizi cimiteriali (costo servizi cimiteriali / popolazione) % copertura dei servizi cimiteriali (proventi cimiteriali / costo servizi cimiteriali)	B	0,00
2) Gestione del contratto dei servizi cimiteriali (n° attività controllate presso i cimiteri comunali >=%)	B	97,00
3) Gestione dei servizi cimiteriali sotto controllo (n° inadempienze RISOLTE da parte del gestore dei servizi cimiteriali >=%)	B	0,00
4) Controllare la gestione dei servizi cimiteriali (penalità contrattuali applicate alla ditta / non conformità -soggette a penalità- non gestite nei termini da ditta appaltatrice = ...%)	B	100,00
PL00 0017 0000 Gestire la leva militare		
Stesura dell'elenco di Leva (n° iscritti alla lista di Leva verificati / n° iscritti alla lista di Leva chiusa =%)	B	100,00
PL00 0018 0000 Gestire l'espletamento del diritto al voto		
1) Rilascio tessere elettorali (n° tessere elettorali nuove e duplicati rilasciate)	B	0,00
2) Trasmettere gli elenchi delle revisioni nei termini di legge (n° revisioni semestrali e dinamiche inviate ENTRO i termini di legge / n° revisioni semestrali e dinamiche inviate =....%)	B	100,00
3) Albo scrutatori nei tempi (n° iscrizioni all'albo scrutatori per i seggi elettorali effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo scrutatori presentate)	B	100,00
4) Albo dei Presidenti di seggio elettorale nei tempi (n° iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale presentate)	B	100,00
PL00 0019 0000 Gestire i servizi demografici		
1) Rilasciare i documenti nei tempi attesi (atti di nascita provenienti da enti esterni, iscrizione anagrafica evasi nei termini attesi = ...%)	B	100,00
2) Tempo medio (minuti) di attesa allo sportello dei servizi demografici	B	0,00
3) Una comunicazione efficace Anagrafe - INPS (n° comunicazioni di decessi all'INPS effettuate entro 3gg. / n° trascrizioni di decessi effettuati nella banca dati dell'Anagrafe)	B	100,00
4) Ottenere una residenza nei tempi (n° accertamenti anagrafici CHIUSI dalla Polizia Locale entro 35 gg. dalla richiesta dell'ufficio anagrafe / n° accertamenti anagrafici richiesti alla polizia locale dall'ufficio anagrafe e conclusi)	B	100,00
PL00 0027 0000 Gestire le violazioni amministrative		
Verifica dell'efficacia dell'attività sanzionatoria (n. ricorsi amministrativi giudiziari presentati / n. sanzioni di tutta l'attività di PL)	B	0,00
PL00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
PL00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00

PL00 0035 0000 Gestire la partecipazione		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=...%)	B	10,00
PL00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi legati al salario accessorio : % di mesi in cui i giustificativi sono inseriti e approvati nel portale web oltre i termini	B	8,33
PL00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PL00 0046 0000 Gestire autorizzazioni e SCIA del SUAP		
1) Efficacia gestione A.U.A. (n° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali trasmesse alla Città Metropolitana entro il termine di 30 gg. / n° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali trasmesse alla Città Metropolitana). Tempi medi di rilascio A.U.A. dopo la ricezione degli atti conclusivi della Città Metropolitana.	B	100,00
2) Capacità di verifica delle SCIA – SUAP (n° SCIA verificate nei tempi /n° totale SCIA verificate = ...%)	B	100,00
3) Rilasciare le autorizzazioni nel rispetto dei tempi (Autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi = ...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° autorizzazioni – SUAP CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
7) Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 60 gg. <= ...gg.	B	58,00
8) Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 90 gg. <= ...gg.	B	85,00
9) Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 120 gg. <= ...gg.	B	115,00
PL00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
PL00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
PL00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
PL00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
1) Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (con un ritardo <=...gg)	B	4,00
PL00 0064 0000 Testare gli strumenti di misura		
Controllare efficacemente gli strumenti di misura (n° controlli realizzati sugli strumenti di misura / n° controlli programmati nell'anno >=...%)	B	80,00
PL00 0066 0000 Monitorare il PIAO (PDO e PP)		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
PL00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00

PL00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
PL00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
PL00 M028 0000		
gradimento servizi cimiteriali (soddisfazione del cliente attraverso indagine customer - frequenza biennale)	B	7,50
PL00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
PL00 M037 0000 Gestire i servizi demografici		
Gradimento servizi demografici (grado di soddisfazione dei servizi demografici >=... punti) - frequenza periodica	B	8,30
Rilascio certificazioni on line / Rilascio certificazioni (5% sul totale rilasciato)	B	5,00



Polizia Locale e servizi per la città

Comandante *Lucio Dioguardi*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Comandante

Segreteria di settore

Ufficio SUAP e commercio
e attività economiche

POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'

Direttore: **Dioguardi Lucio**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore
- L'ufficio Protezione Civile
- L'Ufficio SUAP
- La responsabilità dei Servizi Demografici

Segreteria di Settore

Marisa Berardi

Si occupa del supporto al Direttore ed agli Assessori con delega alle materie del Settore, oltre che del coordinamento degli archivi amministrativi generali del Settore per la parte non già gestite direttamente dagli uffici del settore (personale, atti contabili, interfaccia con il controllo di gestione e con il Sistema della qualità dell'ente).

Svolge funzioni di supporto delle attività amministrative aventi capo direttamente al Direttore di Settore e a tutte quelle che lo stesso intende assegnare di volta in volta, secondo il carico di lavoro dei vari servizi. La stessa inoltre gestisce l'agenda del Direttore.

In ordine alla gestione degli atti amministrativi la Segreteria cura la numerazione e l'archiviazione corrente degli atti di tutto il Settore segnalando le attività conseguenti all'adozione degli stessi.

La Segreteria cura altresì i rapporti con le altre Segreterie settoriali, con il Servizio Finanziario e con la Segreteria Generale e si occupa di tutte le incombenze attribuite da regolamenti interni dell'Ente o da altre disposizioni di legge. Sono inoltre attribuite alla Segreteria, con specifiche disposizioni, le attività inerenti la gestione delle presenze del personale di Settore.

Si occupa della registrazione e della distribuzione della posta in entrata agli uffici competenti. Svolge attività di front-office con i cittadini che necessitano di informazioni.

Attività del Settore

Il programma del Settore Polizia Locale e servizi per la Città (PL00) è attuato con il coordinamento e la direzione tecnica del direttore di settore e l'indirizzo del Sindaco e degli Assessori competenti, con riferimento ai seguenti servizi/uffici:

- Servizio Polizia Locale, assegnato al responsabile del servizio Vice Comandante dott. Paolo Betti, e coordinati direttamente dal Direttore Lucio Dioguardi, Dirigente Comandante del Corpo di Polizia Locale;
- Ufficio SUAP, il cui incarico di responsabile, attualmente vacante, è temporaneamente assegnato alla dott.ssa Silvia Mornati, dipendente del medesimo ufficio
- Ufficio protezione civile, seguito direttamente dal Direttore;
- Servizi Demografici, gestiti dalla responsabile del Servizio, signora Fabiola Mosca, sotto il coordinamento diretto del Direttore.

Per quanto attiene al Servizio Polizia Locale, è risaputo che la Polizia Locale gestisce numerose incombenze di carattere istituzionale, che a titolo indicativo e non esaustivo vengono di seguito individuate come segue:

- servizi di polizia stradale;
- servizi di polizia giudiziaria;
- servizi di polizia amministrativa;
- servizi di tutela della sicurezza urbana;
- servizi di polizia annonaria;

- servizi di vigilanza ambientale;
- servizi di vigilanza edilizia;
- servizi inerenti i trattamenti e gli accertamenti sanitari obbligatori;
- servizi a tutela della pubblica sicurezza ed attività connesse con le funzioni di Autorità di P.S. attribuite dalla legge al Sindaco.

Il contesto in cui il Corpo di Polizia Locale si trova ad operare è condizionato dalla complessità del territorio, generata in particolar modo dalla presenza di aree in cui i problemi legati al disagio sociale si fanno maggiormente sentire.

La Polizia Locale ha sviluppato in questi anni modalità di lavoro tendenti a coniugare l'efficacia negli interventi in relazione alla sempre minore disponibilità di risorse, non solo economiche ma anche umane, oggi determinata anche dalla "spending review", rapportata al sempre crescente numero di interventi richiesti alla Centrale Operativa del Comando: richieste provenienti sia dai cittadini, che da altri organi di Polizia e da altre Autorità (Magistratura, Prefettura), con i quali lo spirito di collaborazione finalizzato al raggiungimento di più alti standard di sicurezza è garantito con costanza.

In passato si è evidenziato che il contesto lavorativo legato alla parte amministrativa/burocratica, deve necessariamente fruire dell'ausilio di soggetti terzi in grado di gestire attività meramente ripetitive al fine di liberare da tali incombenze personale di Polizia Locale in uniforme, con lo scopo di utilizzare queste ultime figure professionali in quello che deve essere il compito prioritario del Corpo: l'attività di prevenzione in strada.

Tali attività sono per lo più di carattere ripetitivo e non denotano la necessità di essere necessariamente compiute da personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, potendo le stesse o essere svolte da personale amministrativo, ovvero essere esternalizzate.

Quest'ultimo percorso è già stato seguito in passato dall'Amministrazione Comunale, che con l'esternalizzazione della stampa e notificazione dei verbali, ed altresì della fase di data entry, ha conseguito il risultato da una parte di ridurre i costi di gestione del Corpo sotto il profilo degli acquisti di materiale di consumo da fornire per le attività di accertamento (bollettari, accesso a banche dati, etc.), dall'altra di razionalizzare gli interventi, accelerando ove possibile i processi di carattere amministrativo, avendo cura - nel contempo - di assicurare una maggior presenza del personale in strada anziché negli uffici.

L'appalto all'esterno di tale servizio, che si diceva ha un carattere prevalentemente burocratico e ripetitivo, consentirà di liberare alcuni agenti dalle attività interne di inserimento verbali, destinandoli al controllo del territorio ed in particolare al servizio di prossimità.

La presenza in strada del personale della Polizia Locale attraverso la loro concreta visibilità garantisce senza dubbio un efficace strumento di prevenzione degli illeciti amministrativi e dei reati, e nel limite del possibile una pacifica convivenza sul territorio, contrastando sin da subito gli eccessi.

Il Comando, come è noto, opera trasversalmente in ambiti diversi per comprendere ed approfondire le problematiche emergenti, studiare ipotesi di risoluzione dei problemi sottoposti ad esame, evidenziando possibili linee di azione ovvero ricercando risposte coerenti con la costante innovazione normativa, peraltro talvolta di difficile interpretazione ed applicazione diretta.

Le sempre maggiori incombenze assegnate dall'evoluzione normativa costituiscono onere gravoso, alle quali si è fatto fronte con l'assunzione di un buon numero di agenti nell'ultimo anno.

Giova evidenziare che a partire dal mese di novembre dell'anno 2022 la Polizia Locale ha incrementato la propria presenza quotidiana, prestando servizio con una nuova turnazione del personale che prevede la copertura giornaliera per 13 ore e 30 minuti, festivi compresi.

Nell'anno 2024, in coerenza con le indicazioni fornite dal Sindaco e dal Vicesindaco con delega alla sicurezza, si prevede di potenziare ulteriormente il servizio di vigilanza nei quartieri, con una maggior presenza su strada di personale: quanto sopra potrà realizzarsi attraverso l'affiancamento del personale neoassunto ad agenti con maggiore anzianità, fino a raggiungere un adeguato grado di autonomia.

E' opportuno evidenziare che tanto più si lavora in strada, tanto più il carico di lavoro incrementa anche negli uffici, pertanto l'adozione dei palmari rappresenta un passo in avanti verso lo svecchiamento delle prassi del Comando.

Il maggior carico di lavoro, determinato dal mancato reintegro dell'organico del Comando, è causa di difficoltà sempre crescenti per il costante incremento del fabbisogno orario da destinare alle incombenze di carattere burocratico. Appare per tale motivo imprescindibile ricercare equilibri ed armonizzare le attività esterne sul territorio e le correlate attività di ufficio, dando atto che l'impegno profuso fino ad oggi dal personale del Corpo è stato come di consueto il massimo possibile con lo scopo di raggiungere gli obiettivi di sicurezza - anche in termini di prevenzione - che la cittadinanza si aspetta.

Le difficoltà che si manifestano, specie in quei campi dove il fattore umano appare essere lo spartiacque che differenzia e qualifica il servizio nella sua estensione e nella sua realizzazione, sono affrontate con sforzo e sacrificio personale: non sempre è semplice coniugare le limitazioni di bilancio per quanto concerne le spese per i servizi in orario straordinario, con le richieste di servizi mirati in crescita costante, in particolare in riferimento alle richieste di intervento in orari notturni e festivi, ed in occasione di situazioni che determinano l'adozione di atti urgenti di Polizia Giudiziaria che non possono essere ritardati. Sul fronte della formazione, l'impegno dell'Ente nel garantire la necessaria formazione al personale è costante: nel corso del 2023 si prevede di riproporre le giornate formative organizzate in passato con la collaborazione di importanti riviste del settore, e si prevede di proseguire con la necessaria formazione al fine di garantirne la difesa personale in caso di necessità, al fine di dotare di strumenti di autotutela previsti dal

regolamento del Corpo il personale di nuova assunzione.

Altresì, sempre in tema di formazione, vi è da rilevare che la complessità della normativa vigente e le caratteristiche delle attività svolte richiedono aggiornamento e riflessioni costanti secondo modelli generati a misura della Pubblica Amministrazione e della realtà operativa del Comando. In tal senso l'aggiornamento on line e la possibilità di interscambio di informazioni generato da internet fornisce prezioso supporto al Corpo.

Dato l'impatto fortissimo che la formazione apporta sulla qualità del servizio, gran parte dello sforzo sostenuto fino ad ora ha riguardato l'interazione servizio sul territorio-formazione, ed ha visto il Comando Polizia Locale di Paderno Dugnano parte attiva anche attraverso l'organizzazione, negli anni scorsi, di giornate formative durante le quali sono stati toccati temi sia di carattere organizzativo/amministrativo, sia prettamente operativi e di immediato riscontro per il personale operante direttamente in strada, in linea con le aspettative, avendo previsto in assenza di occasioni formative promosse da IREF, oggi Eupolis, l'organizzazione in casa di giornate di aggiornamento.

Il passaggio da una realtà basata su occasioni formative reperite sul mercato, tipicamente basata su uno schema offerta generica-adesione, ad una realtà pianificata sul territorio e aderente alle esigenze del Comando, ha portato il risultato atteso di una crescita qualitativa del servizio e di tutto il personale coinvolto nel processo di formazione in ogni sua fase ivi compresa la pianificazione e l'elaborazione dei temi di approfondimento: come si è detto in precedenza, anche per il 2023 si proseguirà in questa direzione.

Dal punto di vista operativo, la realizzazione di attività coordinate con altre Forze di Polizia al fine di dare maggior incisività all'azione di controllo e consolidare la collaborazione e il coordinamento delle forze presenti sul territorio nell'anno 2024 proseguirà pur nella acclarata difficoltà di coniugare aspettative locali con le spesso diversamente orientate direttive dei Comandi Superiori degli interlocutori presenti sul territorio.

Occorre peraltro segnalare che le difficoltà o diverse priorità operative di altre Forze dell'ordine presenti sul territorio comportano effetti ed impatti sempre più sensibili nei confronti del Comando, che come si è già in precedenza accennato, assolve un gran numero di richieste di intervento in via sostitutiva ovvero in forma collaborativa, richieste che pervengono dalla locale Tenenza Carabinieri, ma anche dalla Questura ed in minor numero dalla G.d.F..

Il territorio è coperto da costanti servizi di pronto intervento e da servizi di prossimità svolti nel rispetto delle priorità determinate da situazioni contingibili ed urgenti: la prosecuzione del servizio di prossimità in particolare con l'ufficio mobile, dovrebbe consentire - secondo gli auspici - di accrescere il controllo e la conoscenza del territorio onde meglio focalizzare tutte le attività svolte nell'ambito degli obiettivi delineati dall'Amministrazione, nel contempo avvicinando i cittadini all'istituzione Comunale.

Sul fronte delle attività d'ufficio connesse con gli accertamenti in materia di Codice della Strada, le recenti evoluzioni in tema di ricorsi avverso alle sentenze del Giudice di Pace hanno ulteriormente onerato il Comando con nuovi adempimenti: si continuerà a seguire direttamente tutti gli iter previsti, ivi compresa la rappresentanza in giudizio.

Particolare rilievo assume poi l'attività di elaborazione ed analisi delle informazioni che pervengono dal territorio, in particolar modo dal personale che effettua servizio sul territorio appartenente al nucleo degli informatori.

La costruzione di competenze per la lettura dei dati riscontrati, al fine di meglio focalizzare eventuali interventi, è attività in forte crescita e non limitata alla sola dirigenza del Comando. Ovviamente ciò ha comportato una costruzione di competenze che consentisse specializzazioni su singole tematiche, pur in assenza di incrementi di personale da destinare in via continuativa a compiti di studio, analisi ed approfondimento.

Sul fronte dell'attività in materia ambientale, continuerà l'impegno del personale destinato al controllo in tale ambito, riscontrando ed approfondendo le notizie acquisite dal Comando, specie in relazione alle osservazioni notturne effettuate con regolarità dal GOR nell'ambito della convenzione vigente.

Particolare attenzione verrà prestata dal personale addetto alla vigilanza edilizia ed ambientale al contrasto delle discariche abusive, che già nel corso degli anni passati ha conseguito ottimi risultati con decine di accertamenti di violazioni, di cui in buona parte penalmente rilevanti.

Tutte le attività citate verranno sviluppate in coerenza con il programma politico di mandato del Sindaco, secondo gli indirizzi del medesimo e dell'Assessorato di riferimento.

Ufficio Protezione Civile

L'attività di Protezione Civile è disciplinata dalla Legge 24 febbraio 1992 n. 225 che nel riorganizzare il sistema della Protezione Civile ha previsto che il primo responsabile della protezione civile in ogni comune è il Sindaco, il quale organizza le risorse comunali secondo piani prestabiliti per fronteggiare i rischi specifici del suo territorio.

La struttura che si occupa all'interno del Comune di gestire le attività di Protezione Civile è collocata nel settore Polizia Locale e servizi per la città e si avvale da diversi anni per la parte operativa della collaborazione del GOR-Paderno, con il quale di recente è stato approvato il rinnovo della convenzione per il biennio 2023-2024.

Pur restando inalterate le risorse economiche, peraltro a suo tempo già individuate e definite nelle precedenti convenzioni, l'impegno costante profuso da sempre in quest'ambito proseguirà nella costruzione e diffusione di competenze, negli approfondimenti e sviluppi derivanti dalla approvazione del Piano di Protezione Civile, che è stato recentemente aggiornato. Dal 2022 è stato concesso in comodato d'uso ad GOR un nuovo autoveicolo green, a motorizzazione elettrica, per i servizi di Protezione Civile e in particolare per gli spostamenti in Città e verso il capoluogo.

Con il GOR è ormai consolidato un rapporto di sinergica collaborazione che ha portato ad una presenza costante dei volontari in numerose occasioni non solo legati ad eventi programmati ma soprattutto in occasione di eventi calamitosi o caratterizzate da situazioni di criticità assolutamente non prevedibili, tali da richiedere l'adozione di misure urgenti che vedono coinvolti, oltre al personale volontario del GOR, il Sindaco e tutto il sistema comunale di protezione civile nell'ambito dell'attivazione del Centro Operativo Comunale. Impatto positivo sul territorio appare rivestire il ruolo sempre più rilevante a livello provinciale della Associazione locale GOR (Gruppo Operatori Radio), che in questi anni per merito della dirigenza e dei volontari impegnati, ha acquisito sempre maggior credibilità e presenza nelle strutture territorialmente competenti e collegate.

Attualmente infatti la presenza del GOR viene garantita nell'ambito di iniziative provinciali e regionali cui l'associazione viene chiamata ad essere parte attiva della struttura di prevenzione e supporto.

La collaborazione con il GOR ha prodotto i suoi risultati sia per quanto concerne il presidio ed il prezioso ausilio in occasione di manifestazioni, sia per i continui controlli - nella fascia oraria serale/notturna - del territorio ed in particolare delle aree adiacenti il fiume Seveso. In questo senso, in virtù della convenzione in vigore, la collaborazione con il GOR proseguirà per tutto l'anno 2024.

Il consolidamento delle relazioni con il volontariato e le sempre più strette connessioni che ne derivano con altri Enti interessati quali la Regione Lombardia e la Prefettura richiedono, oltre al ruolo strategico del Direttore, altresì l'ausilio di una specifica risorsa umana da destinare alla gestione di attività amministrative.

La riorganizzazione dei Settori del Comune avvenuta con la deliberazione n. 135 del 20/10/2020 di approvazione del nuovo organigramma di primo livello, e con l'emanazione del nuovo dispositivo organizzativo da parte del Direttore di Settore (prot. 322 del 04/01/2022) ha previsto un nuovo assetto organizzativo con la creazione, per la prima volta, di un ufficio amministrativo dedicato al supporto dell'operatività esercitata, quest'ultima, sia dal Corpo di Polizia Locale che dal GOR-Paderno, quest'ultimo inserito nel sistema regionale della protezione civile dal vigente ordinamento.

L'Ufficio di Protezione Civile ha il compito di occuparsi della gestione amministrativa delle attività di protezione civile: questa è sempre stata vista come un'attività non direttamente gestita dall'ente, il quale sin dalle origini ha deciso di affidare e delegare la parte operativa del soccorso alle persone al GOR-Paderno.

Il comune, nel corso degli anni trascorsi, si è direttamente occupato solo di interfacciarsi con la Regione Lombardia e con la Prefettura per la gestione delle richieste di risarcimento danni da esondazione del fiume Seveso. Sappiamo bene che sul Sindaco ricadono - invece - responsabilità direttamente attribuite dalla Legge, che allo stesso riconosce il ruolo di Autorità locale di protezione civile.

Dobbiamo fare memoria di quanto accaduto nell'anno 2020 in relazione all'epidemia da Covid-19, per sviluppare tematiche innovative nell'ambito del sistema comunale di protezione civile, per mantenere aggiornato con costanza il piano di protezione civile, per cogliere le occasioni formative ed anche quelle di finanziamento a fondo perduto per restare al passo con i tempi. Di ciò ed altresì della gestione operativa se ne occuperà direttamente il Dirigente Comandante del Corpo di Polizia Locale, avvalendosi altresì del personale del Settore Polizia Locale. Proprio in quest'ottica l'Ufficio dovrà gestire, pertanto, ogni attività amministrativa concernente il sistema comunale di protezione civile, recependo nel 2024 le necessarie modifiche già predisposte con riferimento al piano di emergenza comunale che verrà portato definitivamente all'approvazione del Consiglio Comunale.

UFFICIO SUAP, COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Silvia Mornati**

L'ufficio è preposto alla gestione amministrativa dei procedimenti per lo svolgimento delle seguenti attività lavorative:

1. apertura, trasferimenti, chiusura d'esercizio delle attività di vicinato relativi a circa 750 posizioni di commercio ed esercizi fissi (con una dinamica annua di circa 370 richieste varie);
2. autorizzazioni riferite a circa 300 attività di ambulanti (circa 30 richieste annue di variazione oltre il controllo annuale delle posizioni attive mediante emissione di attestazione a convalida della continuazione dell'attività). Negli anni 2020 e 2021 si è rilevata una leggera flessione nelle variazioni/subentri, anche a causa dell'emergenza pandemica in corso. Mentre si è dato avvio alle procedure di rinnovo delle concessioni in scadenza al 31/12/2020 per coloro che non avevano preso parte al Bando Bolkenstein del 2017.
3. nuove aperture e variazioni dei centri commerciali, autorizzazioni di medie/grandi strutture, comprese tutte le variazioni ad esse relative, tenuto conto che nel territorio sono localizzate circa una trentina di medie strutture ed n. 2 grandi strutture di cui alcune di recente apertura e tutte caratterizzate da una forte dinamica;
4. autorizzazioni per esercizi pubblici, comprese somministrazioni di alimenti e bevande discoteche locali di spettacolo, agenzie d'affari per un numero complessivo di circa 190 esercizi;
5. estetisti , acconciatori per circa n. 100 esercizi;
6. edicole esclusive e non per circa 20 esercizi;
7. emissione di ordinanze o atti relativi all'accertamento di violazioni alle norme nonché irrogazione delle sanzioni relative alle trasgressioni accertate a carico delle suddette attività;
8. gestione delle pratiche e procedure di contenzioso in relazione a Processi Verbali elevati dalla Polizia Locale;
9. procedimenti per le insegne d'esercizio;
10. la gestione dei procedimenti delle attività di servizio e quelle artigianali autocertificabili dai titolari e che non hanno impatto con l'ambiente;
11. revisione delle procedure e dei regolamenti in conseguenza dell'emanazione di nuove normative, tenuto conto della vivacità normativa del settore che determina un continuo cambiamento degli atti. Il rilascio di provvedimenti è preventivamente sottoposto a verifiche di compatibilità edilizia ed urbanistica, sicurezza e sorvegliabilità e vanno emessi osservando termini perentori per ovviare al silenzio-assenso, pertanto è necessario un forte coordinamento con gli atti del Servizio di Edilizia Privata e della Polizia Locale. All'ufficio commercio e attività economiche necessita costantemente la stretta collaborazione di personale tecnico dell'ufficio Edilizia Privata e della Polizia Locale;
12. elaborazione annuale di dati statistici per osservatorio del commercio per Regione Lombardia e comunicazione all' Anagrafe Tributaria di Roma delle attività economiche avviate, cessate modificate durante l'anno solare precedente mediante compilazione di database on line messo a disposizione dal ministero delle finanze;

13. sportello unico per la ATS in tema di notifiche di avvio, modifica e trasferimento di attività produttiva in campo alimentare sia per attività permanenti che temporanee ed anche in occasione di fiere e manifestazioni;
14. provvedimenti di diffida in campo alimentare , somministrazione ed attività di acconciatore , estetista e palestre su verbali di accertamento della ASL;
15. l'ufficio svolge il ruolo di SUAP (sportello Unico delle Attività Produttive) ingressando on line tutte le pratiche relative all'avvio/cessazione/variazione di attività produttive , di commercio e di servizio; conseguentemente l'ufficio esegue il ruolo di coordinamento raccordando e sovrintendendo anche alle procedure che prima erano di competenza e responsabilità dell'ufficio ecologia. Nello svolgimento del ruolo di SUAP l'ufficio si interfaccia con altri uffici interni all'ente che sono coinvolti nei procedimenti di rilascio - variazione ecc. di attività produttive come il servizio edilizia privata nonché interagisce con gli Enti esterni coinvolti nei procedimenti (ARPA - ASL - Vigili del Fuoco). L'entrata in vigore del SUAP vede coinvolto attivamente l'ufficio anche nell'ingressare le pratiche relative all'avvio di attività di servizio che prima transitavano unicamente dalla C.C.I.A.A. presumibilmente per circa 254 posizioni annue (dato presunto dalla C.C.I.A.A.);
16. validazione, secondo quanto stabilito dalla Regione Lombardia, tramite la piattaforma regionale "MUTA", di circa una trentina di carte d'esercizio degli operatori su aree pubbliche, titolari di posteggio nell'ambito dei mercati settimanali e degli operatori itineranti operanti sul territorio comunale, nonché provvedere tramite il predetto programma a redigere, validare e rilasciare le attestazioni annuali per la prosecuzione dell'esercizio dell'attività da parte degli operatori commerciali su aree pubbliche , di cui si ha competenza, che ne facciano richiesta;
17. l'ufficio ha l'onere di seguire la normativa relativa e, predisporre e/o aggiornare, regolamenti e procedimenti in uso al fine di adeguare gli strumenti in possesso dell'Ente,ivi compresa la valutazione e acquisto di specifici software;
18. il Suap è stato incaricato dal 2013 nella gestione delle pratiche AUA. L'Autorizzazione unica ambientale è il provvedimento istituito dal Dpr 13 marzo 2013, n. 59 e rilasciato su istanza di parte che incorpora in un unico titolo diverse autorizzazioni ambientali previste dalla normativa di settore (come il D.Lgs 152/2006);
19. conferenze di Servizio Endoprocedimentali: Al fine della raccolta pareri da parte degli uffici comunali interessati alla verifica dei requisiti necessari per la presentazione di una SCIA, il SUAP gestisce l'attività della conferenza dei Servizi che si riunisce settimanalmente;
20. gestione incentivi comunali alle attività commerciali;
21. implementazione della APP comunale di dati riferiti alle attività commerciali;
22. applicazione del nuovo regolamento del commercio su aree pubbliche e adeguamento alla Bolkestein;
23. in collaborazione con l'ufficio sport e tempo libero inserimento nella piattaforma regionale SMAF del calendario annuale delle fiere e delle sagre;
24. definizione del regolamento del Suap per disciplinare, ratificare e /o ampliare l'attuale assetto organizzativo assunto nell'ente;
25. rilascio autorizzazioni per attivazione/ristrutturazione/potenziamento/trasferimento di impianto di distributori di carburanti ad uso pubblico o privato;
26. comunicazione di trasferimento titolarità di impianto di distributore di carburanti ad uso pubblico o privato;
27. domanda di collaudo di impianto di distribuzione di carburanti ad uso pubblico o privato;
28. attività di raccolta e di verifica degli orari degli impianti di distribuzione carburanti già esistenti e di nuova apertura, anche in raccordo con la Polizia Locale, al fine di verificare il rispetto delle disposizioni regionali vigenti in materia
29. negli anni 2020 e 2021 il SUAP si è occupato altresì dell'attività di gestione dei bandi per la concessione di sostegno economico alle attività economiche al fine di contrastare gli effetti dell'emergenza pandemica da COVID_19, svolgendo attività di ricezione ed istruttoria delle richieste

pervenute, di verifica a campione in merito all'averidicità delle dichiarazioni sul possesso dei prescritti requisiti morali, di regolarità fiscale, previdenziale e contributiva.

30. Nel corso del 2022 è stato ottenuto con decreto n. 3379 del 15/03/2022 di Regione Lombardia l'ISTITUZIONE DEL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO - DUC - DIPADERNO DUGNANO AI SENSI DEL PARAGRAFO 4 DELLA DGR 28 OTTOBRE 2009 N. 10397. Il Comune ha partecipato nell'anno 2023 ai bandi per finanziamenti a fondo perduto emanati dalla Regione, ottenendo il riconoscimento di un contributo di oltre 600.000 euro per lo sviluppo del Distretto del Commercio: nel corso dell'anno 2024 verranno portati a conclusione le progettualità finanziate dalla Regione.
31. Nell'anno 2022 è stata estesa a tutto il territorio lombardo la sperimentazione dell'interoperabilità tra il portale Impresainungiorno ed il nuovo applicativo PRINCE (Prevenzione Incendi Centrale), adottato dal Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco. Il nuovo flusso consente l'acquisizione diretta da parte della piattaforma dei Vigili del Fuoco, sotto forma di documento informatico con campi interoperabili, dei modelli PIN creati nella pratica di Impresainungiorno. Pertanto il SUAP comunale ingressa e inoltra dalla sua scrivania virtuale, tutte le pratiche per la prevenzione incendi che afferiscono alle attività produttive del territorio.

L'ufficio ha un'attività di accesso ai cittadini, prevalentemente titolari d'impresa e professionisti; l'accesso soprattutto dopo il periodo COVID è diminuito, ma sono aumentati i confronti telematici.

Il SUAP è chiamato a partecipare alle conferenze di servizio presso la Regione, Provincia, ATS per le varie competenze dell'ufficio.

Esso inoltra al Servizio Polizia Locale, richiesta di controlli, ai fini preventivi, presso le attività commerciali e di servizio, ed emette a seguito degli accertamenti ricevuti, ordinanze e provvedimenti di natura sospensiva quale attività accessoria alle sanzioni elevate dalla polizia locale.

Per la definizione dei suddetti procedimenti vengono svolte le seguenti attività:

- Istruttoria e atti per il rilascio o il diniego delle autorizzazioni per le diverse attività; aggiornamento procedure varie per recepire le nuove disposizioni normative: verifica delle comunicazioni / segnalazioni (SCIA) assenso o divieto di prosecuzione nei tempi assegnati dalla legge per non incorrere in silenzi-assenzi non regolari;
- Comunicare agli uffici ed enti coinvolti nelle procedure l'esito delle istruttorie e i provvedimenti emessi;
- Revisione ed adeguamento di procedimenti e modulistica in base alle disposizioni di legge e nuovi regolamenti comunali;
- Assistenza Commissioni inerenti il Commercio: Organizzare la convocazione e l'assistenza delle commissioni specifiche per il commercio (commissione consultiva per il commercio su aree pubbliche);
- Revisionare i regolamenti in base alle nuove normative e ad altre esigenze manifestate da soggetti sociali o dall'organo politico;
- Consulenza e supporto ai vari Servizi comunali in materia di fiere e manifestazioni pubbliche: garantire l'assistenza e la collaborazione all'ufficio tempo libero per le fiere e manifestazioni pubbliche per la parte inerente il Commercio;
- Indire e gestire conferenze di servizio, nonché partecipare a quelle promosse da altri Enti;
- Partecipare ai tavoli GDL (Gruppi di Lavoro) di Camera di Commercio;
- Gestione delle relazioni con i sindacati e gli enti rappresentativi del Commercio e dei servizi ad essi relativi.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03PL 1001 - Resp. PL01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA' RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023) Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.
La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, inserite nel processo di qualità n.48, sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. 1 Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti	01/01/2024	schema di lavoro	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
2 Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. Resp. PG01 SABBADIN ANGELO DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	31/01/2024	bozza contratto tipo	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
3 Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta)	31/01/2024	scheda/elenco	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/04/2024		
4 invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori	01/01/2024	report situazione pagamenti	SF01 DI RAGO VINCENZO SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2024		
5 verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI)	01/01/2024	riscontro report attività 4 da parte dei settori con eventuali correttivi	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2024		
6 INDICATORE - Rispetto tempo medio di pagamento su un volume di pagamenti pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, SABBADIN ANGELO, DIOGUARDI LUCIO, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, CASALONE PIETRO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		3	0	0	0,00
TOTALE		4	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo	
Descrizione Obiettivo	
M014 02PL 1002 - Resp. PL01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA' ADOZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE Indirizzo politico : -	
In previsione dell'adozione del nuovo Regolamento Edilizio e tenuto conto della vivacità normativa del settore economico, che da un lato determina un continuo cambiamento degli atti e delle norme, e dall'altro vede altresì una continua interlocuzione con lo Sportello Unico Edilizia quale referente privilegiato circa la legittimità delle attività economiche che si avviano sul territorio, l'ufficio sempre di più ricopre un ruolo di coordinamento, raccordando e sovrintendendo anche a procedure che prima erano di competenza e responsabilità di altri uffici. Nello svolgimento del ruolo di SUAP l'ufficio si interfaccia inoltre con ulteriori Enti esterni coinvolti nei procedimenti (ARPA - ASL - Vigili del Fuoco). Si rende pertanto necessaria l'adozione di un apposito Regolamento che disciplini organicamente finalità, funzioni, nonché criteri organizzativi e metodi di gestione operativa del SUAP.	

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Stesura della bozza di Regolamento sull'organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive	01/01/2024	redazione bozza di regolamento di funzionamento del SUAP	PL94 D'ASARO MICHAEL PL97 CALABRO' VALENTINA PL98 MORNATI SILVIA
	30/04/2024		
2 Coinvolgimento degli uffici ed enti coinvolti nell'endoprocedimento per eventuali annotazioni e/o contributi	01/05/2024	raccolta di pareri e contributi e stesura della bozza definitiva del Regolamento	PL94 D'ASARO MICHAEL PL97 CALABRO' VALENTINA PL98 MORNATI SILVIA
	31/08/2024		
3 Restituzione delle bozze aggiornate e passaggio in Consiglio Comunale per l'iter di adozione	01/09/2024	approvazione del Regolamento con deliberazione di Consiglio	PL94 D'ASARO MICHAEL PL97 CALABRO' VALENTINA PL98 MORNATI SILVIA
	31/12/2024		
4 INDICATORE -Approvazione del Regolamento sull'organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive entro il 31/12/2024	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 4

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: D'ASARO MICHAEL, CALABRO' VALENTINA, MORNATI SILVIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00

TOTALE interno al settore	3	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo	3	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PL00 PL01 0001 - Resp. PL01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA' COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA' Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 01SC 4002 - Intervista ai dirigenti dell'Ente per la valutazione delle soft skill necessarie al ruolo inserite nella schede - DA PERSONALE A PERSONE: LA CURA DELL'ACCESSO AL SERVIZIO PUBBLICO E LA RICERCA DELLE COMPETENZE	31/05/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	30/06/2024		
2 Att. 1 Obt. M001 03DG 1002 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	15/02/2024		
3 Att. 2 Obt. M001 03DG 1002 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	15/02/2024		
4 Att. 3 Obt. M001 03DG 1002 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	30/04/2024		
5 Att. 5 Obt. M001 03DG 1002 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	31/12/2024		
6 Att. 1 Obt. M001 03PG 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	15/02/2024		
7 Att. 2 Obt. M001 03PG 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	15/02/2024		
8 Att. 3 Obt. M001 03PG 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	30/04/2024		
9 Att. 5 Obt. M001 03PG 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	31/12/2024		

10	Att. 1 Obt. M001 03PT 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
		15/02/2024		
11	Att. 2 Obt. M001 03PT 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
		15/02/2024		
12	Att. 3 Obt. M001 03PT 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
		30/04/2024		
13	Att. 5 Obt. M001 03PT 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
		31/12/2024		
14	Att. 1 Obt. M001 03SC 1003 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
		15/02/2024		
15	Att. 2 Obt. M001 03SC 1003 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
		15/02/2024		
16	Att. 3 Obt. M001 03SC 1003 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
		30/04/2024		
17	Att. 5 Obt. M001 03SC 1003 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
		31/12/2024		
18	Att. 1 Obt. M001 03SF 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
		15/02/2024		
19	Att. 2 Obt. M001 03SF 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
		15/02/2024		
20	Att. 3 Obt. M001 03SF 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
		30/04/2024		
21	Att. 5 Obt. M001 03SF 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
		31/12/2024		

22	Att. 2 Obt. M001 03SF 2001 - raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai servizi pubblici locali e compilazione e restituzione prospetti - RELAZIONE SUI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	15/09/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
		31/10/2024		
23	Att. 1 Obt. M001 03SF 5001 - Stato dell'arte: con il gruppo di lavoro analisi delle priorità operative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL20 BERARDI MARISA
		28/02/2024		
24	Att. 2 Obt. M001 03SF 5001 - Elaborazione note informative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	28/02/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL20 BERARDI MARISA
		30/06/2024		
25	Att. 3 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione documentazione ed elaborazione documenti comuni alle singole procedure - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	30/06/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL20 BERARDI MARISA
		31/08/2024		
26	Att. 5 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione con rup e direttori - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	16/11/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL20 BERARDI MARISA
		31/12/2024		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DIOGUARDI LUCIO, BERARDI MARISA

Risorse umane dedicate all'obiettivo

Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		2	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		2	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Polizia Locale e servizi per la città

Comandante **Lucio Dioguardi**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio **Polizia Locale** Responsabile **Paolo Betti**

Ufficio infortunistica stradale,
supporto attività del
Comando

Ufficio Verbali, sportello e
contenzioso amministrativo

Procedure giudiziarie,
polizia ambientale,
controllo del vicinato

Supporto attività di PG,
Polizia Edilizia, gestione
attrezzature

Polizia Annonaria e
addestramento
tecnico-operativo

Centrale operativa e polizia
amministrativa

Attività informativa,
notificazione atti di Polizia
Giudiziaria, informazioni
anagrafiche

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Paolo Betti**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Le attività che il Corpo di Polizia Locale svolge nel territorio sono in continua evoluzione, per le successive e frequenti modifiche normative e per i cambiamenti soprattutto per quanto attiene l'impostazione giuridica delle figure degli agenti e ufficiali di Polizia Locale.

Il servizio svolto dalla polizia locale consiste in via primaria in attività di accertamento e indagine, applicata ed intesa nelle più diverse accezioni di questi termini.

Tali attività risultano pianificabili solamente in via ipotetica per quanto attiene alla attività esterna concordata con l'Autorità dotata del potere di indirizzo nell'ambito dell'ordinario servizio svolto.

Le operazioni ordinariamente possono svolgersi in forma autonoma ovvero quale supporto ad altre Forze dell'Ordine, di iniziativa oppure su delega di Autorità sovraordinata, per l'espletamento di tutta l'attività conoscitiva e di accertamento a sostegno delle strutture dell'Ente ovvero degli organi funzionalmente collegati ovvero in base alle numerose segnalazioni che pervengono dalla cittadinanza tramite i diversi canali di contatto.

Un ruolo importante è svolto dal servizio di Pronto Intervento, organizzato attraverso la presenza costante di almeno una pattuglia radio collegata per ogni turno di servizio: il servizio di Pronto Intervento opera in via prioritaria nel campo dell'Infortunistica Stradale, del contrasto degli illeciti amministrativi e penali e dell'inosservanza di Leggi e Regolamenti statali e locali. Svolge servizi anche in abiti civili, finalizzati al compimento di atti sia di iniziativa che delegati dalle Autorità Giudiziaria ed Amministrativa.

Il servizio di Pronto Intervento viene garantito 365 giorni all'anno.

Non di minore rilievo è l'attività di controllo effettuata dagli agenti di quartiere, in servizio appiedato, che presidiano il territorio comunale con puntuali verifiche nelle situazioni di criticità viabilistiche.

Non meno importante è il servizio di prossimità, effettuato anche utilizzando l'Ufficio Mobile in dotazione del

Comando. Risultano inoltre svolte in forma ordinaria o straordinaria attività di:

- ausilio per quanto riguarda le funzioni di ordine pubblico attribuite al personale (oggi in netto incremento per quanto riguarda il supporto a CC. e P.S. in caso di manifestazioni);
- assistenza in caso di calamità;
- prevenzione e repressione di violazioni amministrative o illeciti penali realizzatisi nel territorio comunale, autonomamente o in collaborazione ovvero supportando altre Forze dell'Ordine anche nell'ambito di specifiche deleghe conferite dalle Autorità di riferimento (Giudiziaria o Amministrativa).

Più in generale è possibile osservare come tutte le attività di polizia stradale vengano assolte in forma pressoché esclusiva, con grande impegno e sforzo organizzativo, anche in orario festivo.

A tal riguardo si evidenzia che l'introduzione di nuove modalità di espletamento dei turni di servizio consentirà l'ampliamento del nastro orario quotidiano, festivi compresi, sino alle ore 20.30.

La presenza in strada del personale della Polizia Locale attraverso la concreta visibilità degli stessi garantisce senza dubbio un efficace strumento di prevenzione degli illeciti amministrativi e dei reati, e nel limite del possibile una pacifica convivenza sul territorio.

È tuttavia evidente che la prevenzione non è misurabile, in quanto non si riuscirà mai a sapere quante attività illecite sono state in passato e lo saranno in futuro ostacolate dalla presenza, ben visibile, del personale della Polizia Locale a piedi sul territorio, o delle pattuglie auto e moto montate in servizio in città.

Nell'anno 2024 verrà garantita la presenza costante del personale impiegato nei servizi di controllo e prevenzione sul territorio e verranno assicurati certamente i servizi di Pronto Intervento, peraltro previsti quale servizi minimi essenziali da garantire senza soluzione di continuità. Sono previste, peraltro, assunzioni di personale nel numero di 3 agenti.

In attesa di completare la formazione obbligatoria regionale il personale assunto nell'anno 2022 verrà comunque dedicato alla vigilanza dei quartieri anche in relazione alle richieste e/o segnalazione che, sempre più frequentemente, emergono durante gli "incontri del controllo di vicinato".

Il Comando cercherà in ogni caso di assicurare il regolare svolgimento dei servizi programmati con l'Ufficio Mobile, con particolare attenzione al quartiere Villaggio Ambrosiano così come richiesto dal politico di riferimento. Con il controllo di quartiere, che ha riscosso buoni apprezzamenti dalla cittadinanza, alla luce del fatto che con tale automezzo - che garantisce la necessaria privacy - si contribuirà ad avvicinare le Istituzioni al cittadino, che si sente più libero di presentare osservazioni e segnalazioni al Comando.

Giova far presente che direttamente connesso con il lavoro in strada è il carico di lavoro degli uffici.

Pertanto, a solo titolo esemplificato ed in relazione alla attività di Polizia Giudiziaria, gli adempimenti in materia di SDI, consistenti nell'alimentare la banca dati del Ministero dell'Interno in funzione dei reati accertati, si confermano essere - unitamente alla richiesta sempre crescente di sicurezza urbana conferiti dalle più recenti regolamentazioni, nonché al crescente ruolo in materia di sicurezza urbana, oltre che le deleghe di indagini che pervengono all'ufficio anche dall'Autorità Giudiziaria - elementi di rilievo che più fortemente impattano sull'attività e sull'assetto organizzativo dovendo attribuire a tutti la stessa rilevanza e attenzione. Ed in questa direzione occorrerà proseguire anche per il 2023. Occorre pertanto evidenziare come all'attività esterna svolta e per quanto attiene il controllo del territorio e i servizi inerenti il C.d.S. (sinistri stradali, infortuni sul lavoro ecc.), corrisponde un'attività amministrativa, di notevole ampiezza.

Nel corso del 2024 si cercherà, compatibilmente alla situazione emergenziale, anche con la collaborazione di altri settori preposti alla comunicazione, di far meglio conoscere la realtà operativa accentuando gli sforzi sugli elementi di comunicazione per la trasmissione di elementi utili alla conoscenza del ruolo della Polizia Locale e degli argomenti di rilievo cittadino in materia di sicurezza, anche alla luce degli orientamenti forniti dall'interlocutore politico.

Per quanto concerne l'attività dell'Ufficio Verbali, l'esternalizzazione di parti dei processi posti in capo alla struttura, contribuisce allo snellimento dei processi meramente burocratici/manuali che l'attività di verbalizzazione comporta. A tale scopo proseguirà l'attività esternalizzata affidata per il triennio 2022-2024.

Particolarmente complessa sarà inoltre, come per gli anni scorsi, la gestione dei servizi estivi, laddove le priorità indicate dall'Amministrazione (Estate Padernese) si coniugano con le istanze di controllo delle aree critiche del territorio (disturbo quiete pubblica, scarichi abusivi, furti nelle abitazioni, prevenzione sfruttamento della prostituzione ecc.), in rapporto alla coincidenza con il periodo delle ferie estive del personale.

Le richieste di attività di supporto e di accertamento sono in sempre maggiore crescita, sia per quanto attiene alle richieste degli altri settori comunali sia con riguardo a quanto proviene da Autorità, Enti ed Uffici esterni che richiedono, nell'ambito delle competenze attribuite, l'intervento di personale del Comando.

Il servizio ha inoltre la gestione dei permessi per i disabili e dei permessi per residenti in aree di sosta nelle zone tariffate: procede mediante acquisizione delle richieste, valutazione ed eventuale successivo rilascio dei permessi di sosta a norma del codice della strada.

Nel corso del 2024, si presterà particolare attenzione anche in collaborazione con il Comando Tenenza Carabinieri di Paderno Dugnano, al mantenimento in

perfetta efficienza del sistema realizzato.

Anche per il 2024 il Comando effettuerà per il personale in servizio corsi, anche con lo strumento di formazione webinar,. Inoltre sarà sostenuta ed incrementata la formazione interna degli operatori, soprattutto dei neoassunti in attesa della formazione Eupolis, con la collaborazione dei ruoli direttivi del Comando.

Da rilevare che la complessità della normativa vigente e le caratteristiche delle attività svolte richiedono aggiornamento e riflessioni costanti secondo modelli generati a misura della Pubblica Amministrazione e della realtà operativa del Comando. In tal senso l'aggiornamento on line e la possibilità di interscambio di informazioni generato da internet fornisce prezioso supporto al Corpo.

Dato l'impatto fortissimo che la formazione apporta sulla qualità del servizio, gran parte dello sforzo sostenuto fino ad ora ha riguardato l'interazione servizio sul territorio-formazione, ed ha visto il Comando Polizia Locale di Paderno Dugnano parte attiva anche attraverso l'organizzazione direttamente di alcune giornate di studio nel corso degli anni passati, durante i quali sono stati toccati temi sia di carattere organizzativo/amministrativo, sia prettamente operativi e di immediato riscontro per il personale operante direttamente in strada, in linea con le aspettative, avendo previsto in assenza di occasioni formative promosse da Eupolis, l'organizzazione in casa di sessioni di aggiornamento.

Il passaggio da una realtà basata su occasioni formative reperite sul mercato, tipicamente basata su uno schema offerta generica-adesione, ad una realtà pianificata omogenea sul territorio e aderente alle esigenze del Comando, ha portato il risultato atteso di una crescita qualitativa del servizio e di tutto il personale coinvolto nel processo di formazione in ogni sua fase ivi compresa la pianificazione e l'elaborazione dei temi di approfondimento: l'organizzazione di tali giornate di studio direttamente in Paderno Dugnano ha consentito di poter far partecipare il maggior numero possibile di appartenenti al Corpo, del tutto gratuitamente, ovviamente garantendo comunque i normali servizi istituzionali di pronto intervento. Ci si augura di poter proseguire il ciclo degli incontri nell'anno 2024.

L'attività svolta dalla Segreteria del Comando rivestirà un ruolo fondamentale nell'ambito del supporto all'attività svolta dal Dirigente e dal Responsabile del servizio in ordine alle attività amministrative di competenza del Settore e del Corpo di Polizia locale.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 01PL 2001 - Resp. PL71 MINAUDO DANIELE UFFICIO VERBALI, SPORTELLI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO MAPPATURA IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA PRIVATI - PRESENTAZIONE PIANO DI LAVORO Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

La sicurezza rappresenta uno degli argomenti maggiormente sentiti dalla cittadinanza e centrale nelle scelte di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni Locali. L'obiettivo PEG indicato, prevede la mappatura degli impianti di videosorveglianza privati finalizzato ad un miglior controllo del territorio, ad una maggiore percezione della sicurezza da parte della cittadinanza ed al rilancio di un'idea di solidarietà civica orientata a contrastare maggiormente criminalità e fenomeni di degrado.

Appare evidente che nell'attività di Polizia Giudiziaria e Amministrativa - dalla ricostruzione di incidenti stradali al monitoraggio delle aree sensibili, dalla ricerca di elementi utili alla risoluzione di eventi criminosi alle attività d'indagine di Polizia Giudiziaria complesse - il ricorso alle telecamere private è diventato sempre più frequente e sovente indispensabile all'assicurazione delle fonti di prova.

Sempre più spesso le Forze dell'Ordine, in sinergia tra di loro, nelle attività d'indagine richiedono l'accesso agli impianti di videosorveglianza privati ormai capillarmente diffusi in tutti i contesti residenziali ed industriali.

La puntuale mappatura delle telecamere presenti sul territorio garantisce tempestività nell'acquisizione di elementi investigativi e risulta fondamentale per un buon risultato delle indagini.

L'attività consisterà nell'individuazione degli impianti di video-sorveglianza privati ai fini della successiva creazione di un data-base riportante le loro caratteristiche salienti. I dati minimi che opportunamente dovrebbero essere acquisiti, oltre all'esistenza dell'impianto medesimo, consistono:

1. verifica della effettiva operatività;
2. verifica del numero di telecamere installate;
3. accertamento della presenza di inquadrature eventualmente utili ai fini del controllo del territorio;
4. Individuazione del responsabile del trattamento dei dati e/o proprietario.

Gli operanti segnaleranno su apposito modulo le risultanze dell'accertamento.

Tali operazioni possono essere inquadrare in un modello di sicurezza partecipata tra la cittadinanza e le Forze dell'Ordine, tesa a ridurre il verificarsi di eventi e/o reati contro le persone e la proprietà con conseguente ricaduta positiva sul rapporto fiduciario tra pubblica amministrazione ed il cittadino. In considerazione della notevole estensione del territorio padernese (circa 14 kmq e 450 strade urbane) ed alla elevata densità abitativa (circa 3350 ab/km), si ritiene opportuno, per l'anno in corso, procedere alla mappatura dei quartieri di Palazzolo e Incirano (circa 150 strade urbane) riservandosi di estendere l'obiettivo PEG alle altre aree del territorio Padernese negli anni 2025 e 2026.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione della modulistica e formazione/informazione del personale	01/01/2024	Modulistica / relazione iniziale	PL46 BARERA VITTORIO PL47 CACCAMO DOMENICO PL60 RUSSO GIOSUE' PL70 DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA PL71 MINAUDO DANIELE PL83 BALZANO PASQUALE
	31/01/2024		
2 Mappatura quartieri Palazzolo e Incirano	01/02/2024	Relazione intermedia	PL46 BARERA VITTORIO PL47 CACCAMO DOMENICO PL60 RUSSO GIOSUE' PL70 DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA PL71 MINAUDO DANIELE PL83 BALZANO PASQUALE
	30/06/2024		
3 Mappatura quartieri Palazzolo e Incirano ed analisi dei risultati rispetto all'attività programmata	01/07/2024	Relazione intermedia e finale	PL46 BARERA VITTORIO PL47 CACCAMO DOMENICO PL60 RUSSO GIOSUE' PL70 DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA PL71 MINAUDO DANIELE PL83 BALZANO PASQUALE
	31/12/2024		
4 INDICATORE -n. delle vie verificate / n. delle vie totali per quartiere	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE

Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%

Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 10
---	--------------

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BARERA VITTORIO, CACCAMO DOMENICO, RUSSO GIOSUE', DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA, MINAUDO DANIELE, BALZANO PASQUALE

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		5	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		6	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		6	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 01PL 2002 - Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO PROCEDURE GIUDIZIARIE, POLIZIA AMBIENTALE, CONTROLLO DEL VICINATO ACCERTAMENTI COPERTURA ASSICURATIVA DEI VEICOLI A MOTORE Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

Dopo anni di calo e il minimo raggiunto nel 2021, torna a crescere il numero di veicoli non assicurati nel 2022. Infatti si stimano 2,6 milioni di veicoli che viaggiano senza copertura obbligatoria, con un'incidenza sul parco circolante del 5,6%, in crescita rispetto ai 2,4 milioni e al 5,2% del 2021.

Oltre alle conseguenze in caso di incidente per chi senza colpa è vittima di un sinistro provocato da una vettura senza Rc, e al mancato incasso di tali premi da parte delle imprese di assicurazione, gli effetti di questo fenomeno sono il ridotto gettito per le finanze pubbliche e gli effetti indiretti sui vantaggi tariffari derivanti dalla mutualità assicurativa, che gravano sui consumatori che si assicurano regolarmente. Il presente PEG si propone come obiettivo di attenzionare in modo particolare i veicoli circolanti senza la copertura assicurativa per la Responsabilità Civile verso terzi sul territorio grazie anche all'ausilio dei sistemi di "lettura targhe" già in dotazione al Comando al fine di individuare i transiti di quei veicoli che abitualmente percorrono il Comune, programmando pertanto l'intervento della Polizia Locale con conseguente contestazione della violazione.

Ciò garantirà sicurezza stradale con interventi mirati e pianificati presso i varchi della videosorveglianza.

L'attuazione del servizio avrà inizio il 01 Gennaio 2024 ed il termine corrisponderà al 31 Dicembre 2024. Gli interventi mensili saranno preceduti da un'attenta analisi dei transiti al fine di individuare i veicoli sprovvisti di copertura assicurativa, il tragitto, gli orari di passaggio, il proprietario del veicolo attenzionato e la pianificazione dell'intervento.

Totale giornate di controllo programmate: n. 9.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Preparazione schede di controllo, formazione professionale degli operatori e aggiornamento sulla normativa e modulistica; n. 2 incontri formativi con il personale	01/01/2024	Predisposizione modulistica e relazione iniziale	PL42 CIMINO ALESSANDRO PL46 BARERA VITTORIO PL47 CACCAMO DOMENICO PL55 PROCACCIANTI ALESSANDRO PL58 RUSSO PASQUALE PL59 VERACHTERT ANDREA ANTONINO PL60 RUSSO GIOSUE' PL61 ROMANO GIUSEPPE PL63 CRISCI ANGELO PL64 MANGIARULO ANTONIO PL65 MONOPOLI DIEGO PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL70 DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA PL83 BALZANO PASQUALE PL84 ROMEO PAOLO
	31/01/2024		
2 Attività di controllo e analisi dei risultati parziali	01/02/2024	Relazione intermedia	PL42 CIMINO ALESSANDRO PL46 BARERA VITTORIO PL47 CACCAMO DOMENICO PL55 PROCACCIANTI ALESSANDRO PL58 RUSSO PASQUALE PL59 VERACHTERT ANDREA ANTONINO PL60 RUSSO GIOSUE' PL61 ROMANO GIUSEPPE PL63 CRISCI ANGELO PL64 MANGIARULO ANTONIO PL65 MONOPOLI DIEGO PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL70 DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA PL83 BALZANO PASQUALE PL84 ROMEO PAOLO
	31/08/2024		
3 Attività di controllo	01/09/2024	Relazione intermedia	PL42 CIMINO ALESSANDRO PL46 BARERA VITTORIO PL47 CACCAMO DOMENICO PL55 PROCACCIANTI ALESSANDRO PL58 RUSSO PASQUALE PL59 VERACHTERT ANDREA ANTONINO PL60 RUSSO GIOSUE' PL61 ROMANO GIUSEPPE PL63 CRISCI ANGELO PL64 MANGIARULO ANTONIO PL65 MONOPOLI DIEGO PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL70 DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA PL83 BALZANO PASQUALE PL84 ROMEO PAOLO
	30/11/2024		
4 Rendicontazione e analisi dei risultati finali	01/12/2024	Relazione finale	PL42 CIMINO ALESSANDRO
	31/12/2024		
5 INDICATORE - Servizi di controllo effettuati / Servizi di controllo programmati	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CIMINO ALESSANDRO, BARERA VITTORIO, CACCAMO DOMENICO, PROCACCIANTI ALESSANDRO, RUSSO PASQUALE, VERACHTERT ANDREA ANTONINO, RUSSO GIOSUE', ROMANO GIUSEPPE, CRISCI ANGELO, MANGIARULO ANTONIO, MONOPOLI DIEGO, VERDICCHIO ANTONIO, DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA, BALZANO PASQUALE, ROMEO PAOLO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	14	1.643	0	0,00
TOTALE		14	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		15	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		15	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 01PL 2003 - Resp. PL72 FRANULLI ALESSANDRO UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE, SUPPORTO ATTIVITÀ DEL COMANDO
INFORTUNISTICA STRADALE: FORMAZIONE TEORICA ED A CAMPO AL PERSONALE DI RECENTE ASSUNZIONE Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

L'ultimo biennio è stato caratterizzato da un forte impegno dell'Amministrazione Comunale al fine di ripristinare un organico adeguato al ruolo ed all'importanza che il Corpo di Polizia Locale riveste nel controllo del territorio ed in particolare nella vigilanza delle dinamiche stradali. Un ruolo di primordine riconosciuto dal Codice della Strada riguarda il rilievo dell'incidente stradale, che impatta notevolmente sia per quanto attiene all'urgente ripristino della viabilità stradale, sia per quanto attiene gli aspetti a volte anche affettivi ove il sinistro abbia un esito infausto. Assume, pertanto, un ruolo necessario ed indispensabile l'acquisizione delle conoscenze normative e tecnico/operative da parte del personale del Corpo, pensando in questo momento soprattutto al personale di più recente assunzione che, per problematiche organizzative non direttamente riconducibili al Comune, non abbia ancora frequentato il corso di formazione base per agenti: infatti Polis, agenzia formativa di Regione Lombardia, non è in grado di far fronte a tutte le richieste formative che giungono da tutti i Comuni lombardi che come il nostro si sono trovati ad effettuare assunzioni in blocco. L'obiettivo ha pertanto ad oggetto il raggiungimento di standard minimi di autonomia nel rilievo del sinistro stradale da parte di tutto il personale in servizio, tenendo presente che ogni anno vengono rilevati dal Comando Polizia Locale circa 200/250 incidenti di cui la metà con feriti e talvolta con esito mortale. Il percorso formativo prenderà in esame gli aspetti normativi nella prima fase, e lo sviluppo della tecnica del rilievo (dalla triangolazione della posizione di quiete dei veicoli, all'assunzione delle dichiarazioni, fino alla stesura del rapporto ed al compimento di atti urgenti di P.G.) nel corso dell'ultimo semestre, anche effettuando eventuali simulazioni presso il parco Toti. Si prevede di concludere nel primo semestre la parte teorica del corso con l'effettuazione di n. 6 lezioni, e di eseguire n. 4 lezioni tecnico/operative nel corso del secondo semestre.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione del programma del corso formativo, con estrapolazione dei principi della norma di riferimento	01/01/2024	Relazione iniziale e stesura del programma del corso	PL56 VISENTIN ENZO PL72 FRANULLI ALESSANDRO
	31/01/2024		
2 attività formativa in aula	01/02/2024	Relazione intermedia	PL37 ZANOTTI MASSIMO PL43 ARVIONI ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL63 CRISCI ANGELO PL64 MANGIARULO ANTONIO PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL68 LEONE FRANCESCO PL72 FRANULLI ALESSANDRO PL84 ROMEO PAOLO
	30/06/2024		
3 attività formativa tecnico/operativa sul campo	01/07/2024	Relazione intermedia	PL37 ZANOTTI MASSIMO PL43 ARVIONI ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL63 CRISCI ANGELO PL64 MANGIARULO ANTONIO PL67 VERDICCHIO ANTONIO PL68 LEONE FRANCESCO PL72 FRANULLI ALESSANDRO PL84 ROMEO PAOLO
	31/12/2024		
4 Rendicontazione e analisi dei risultati finali	01/12/2024	Relazione finale	PL72 FRANULLI ALESSANDRO
	31/12/2024		
5 INDICATORE - n. giornate formative effettuate / n. giornate formative programmate	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: VISENTIN ENZO, FRANULLI ALESSANDRO, ZANOTTI MASSIMO, ARVIONI ANTONIO, CRISCI ANGELO, MANGIARULO ANTONIO, VERDICCHIO ANTONIO, LEONE FRANCESCO, ROMEO PAOLO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	8	1.643	0	0,00
TOTALE		8	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		9	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		9	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 01PL 2004 - Resp. PL32 TANGREDI LUCA ATTIVITA' INFORMATIVA, NOTIFICAZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE ESERCIZIO DI GIOCHI LECITI PRESSO PUBBLICI ESERCIZI: ATTIVITÀ DI CONTROLLO Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

Secondo quanto previsto dal T.U.L.P.S. si considerano apparecchi e congegni automatici, semi automatici ed elettronici per il gioco d'azzardo, quelli che hanno insita la scommessa o che consentano vincite puramente aleatorie di un qualsiasi premio in denaro o in natura o vincite di valore superiore ai limiti di legge. L'attività di controllo, sia per quanto riguarda il rispetto dell'Ord. Sindacale n. 60 del 14/05/2019 relativa agli orari di accensione e spegnimento delle slot machine sia quella inerente il controllo dei pubblici esercizi ove è consentito lo svolgimento dei giochi leciti, è di competenza della Polizia Locale. Si ritiene sia necessaria una fase formativa del personale designato alle verifiche al fine di acquisire le corrette informazioni in materia, a cui dovrà seguire una specifica attività di controllo, mirato anche al rispetto del Regolamento per la prevenzione e il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al gioco d'azzardo lecito, approvato con delibera di C.C. n. 42 del 27/09/2018 e dell'Ordinanza Sindacale n. 60 del 14/05/2019 avente ad oggetto: "Disciplina comunale degli orari di esercizio delle sale giochi, delle sale dedicate all'installazione di apparecchi o sistemi di gioco VLT, delle agenzie per la raccolta di scommesse e degli orari di funzionamento degli apparecchi di gioco lecito di cui all'art. 110, comma 6, installati presso gli esercizi autorizzati ex artt. 86 e 88 del T.U.L.P.S. R.D. N. 773/1931". Si stimano n. 20 controlli da effettuarsi nel corso dell'anno.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 N. 2 incontri formativi con il personale	01/01/2024	Predisposizione modulistica e relazione iniziale	PL32 TANGREDI LUCA PL46 BARERA VITTORIO PL59 VERACHTERT ANDREA ANTONINO PL61 ROMANO GIUSEPPE PL65 MONOPOLI DIEGO PL70 DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA
	31/01/2024		
2 Controllo pubblici esercizi	01/02/2024	Relazione intermedia	PL32 TANGREDI LUCA PL46 BARERA VITTORIO PL59 VERACHTERT ANDREA ANTONINO PL61 ROMANO GIUSEPPE PL65 MONOPOLI DIEGO PL70 DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA
	30/06/2024		
3 Controllo pubblici esercizi	01/07/2024	Relazione intermedia	PL32 TANGREDI LUCA PL46 BARERA VITTORIO PL59 VERACHTERT ANDREA ANTONINO PL61 ROMANO GIUSEPPE PL65 MONOPOLI DIEGO PL70 DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA
	30/11/2024		
4 Analisi dei risultati raggiunti	01/12/2024	Relazione finale	PL32 TANGREDI LUCA
	31/12/2024		
5 INDICATORE - Servizi di controllo effettuati / Servizi di controllo programmati	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: TANGREDI LUCA, BARERA VITTORIO, VERACHTERT ANDREA ANTONINO, ROMANO GIUSEPPE, MONOPOLI DIEGO, DE STEFANO ANNA MARIA ANGELA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		5	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		6	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		6	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Polizia Locale e servizi per la città

Comandante **Lucio Dioguardi**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio **Servizi Demografici**

Responsabile **Fabiola Mosca**

Servizi Demografici

SERVIZI DEMOGRAFICI : ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Fabiola Mosca**

➤ **Anagrafe** : L'attività anagrafica costituisce la base di numerosi servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, tributario, di leva e assistenziale.

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

1. Iscrizione anagrafica di residenza
2. Variazione di indirizzo
3. Cancellazione anagrafica
4. Convivenze di fatto avanti all'ufficiale di anagrafe.
5. Aggiornamento patente e libretto circolazione.
6. Pratica completa passaporti per minori, prenotazione appuntamento (on line) per pratica passaporto per gli over 12 anni.
7. Rilascio carta identità immediata (Cartacea, in casi eccezionali)
8. Rilascio carta identità elettronica (C.I.E)
9. Dichiarazione di volontà alla donazione organi su piattaforma del Centro Nazionale Trapianti.
10. Autentica di firma su passaggi di proprietà di beni mobili.
11. Dichiarazioni sostitutive varie.
12. Copie conformi.
13. Controllo scadenze permessi di soggiorno.
14. Rilascio di attestato di soggiorno regolare o permanente per cittadini comunitari
15. Allineamento della banca dati anagrafe con la banca dati dell'agenzia delle entrate.
16. A.I.R.E.: tenuta e aggiornamento dello schedario degli italiani all'estero.
17. Revisione periodica dei residenti provvisori e stranieri.
18. Posta, controllo utenti per forze dell'ordine, esattoria, etc. verifica autocertificazioni

19. Statistiche: mensili, annuali e a cicli periodici per conto dell'ISTAT.
20. Controllo autocertificazioni per Enti vari.
21. Rettifica dati anagrafici su ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)

➤ **Elettorale e Leva:** L'ufficio elettorale svolge funzioni statali a garanzia della regolare costituzione degli organi elettivi; attività preparatorie e organizzative riguardanti le consultazioni elettorali politiche, europee, regionali, comunali, nonché i referendum disciplinati dalla legislazione statale.

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

1. Organizzazione e coordinamento delle procedure elettorali. Messa in atto di procedure riguardanti cittadini comunitari che costituiranno elettorato attivo e passivo.
2. Supporto pre-elezioni alla segreteria generale per la ricezione di liste e candidature. Supporto alla C.E.C. nella sua attività di controllo di atti, verbali e procedure elettorali. Supporto post-elezioni all'Ufficio Centrale Comunale per la verifica degli eletti al Consiglio Comunale ed ai Consigli di Quartiere.
3. Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e statistiche varie.
4. Tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori, Presidenti di Seggio e Giudici popolari.
5. Tenuta e aggiornamento delle liste di leva.

➤ **Stato civile:** Lo stato civile è il complesso delle singole posizioni giuridiche spettanti alla persona nella famiglia, nello Stato e nella comunità giuridica. Gli atti dello stato civile predisposti in base ad apposite formule, approvate con decreto del Ministro dell'Interno, rispondono all'esigenza di documentare pubblicamente fatti influenti sullo stato delle persone: nascita, matrimonio, unione civile, morte, cittadinanza. Tali atti sono raccolti in appositi registri, tenuti dagli uffici dello stato civile presso i comuni.

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

1. Pratiche di cittadinanza di competenza dell'ufficio di stato civile.
2. Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile con le annotazioni previste dal nuovo Ordinamento di Stato Civile.
3. Comunicazione periodica a Prefettura, Questura, Inps, ATS, Ufficio di igiene di tutte le variazioni inerenti la popolazione residente.
4. Iscrizione e trascrizione atti di nascita: dichiarate davanti all'USC e in Ospedale - adozioni - cambi nome e cognome - riconoscimenti - rilascio codice fiscale e variazione dello stesso.
5. Iscrizione e trascrizione atti di matrimonio: celebrazione matrimoni civili e gestione sala ed annessi Villa Gargantini.
6. Accordi di separazione congiunta e richiesta di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile.
7. Sentenze Tribunali cessazione e scioglimento matrimonio.
8. Iscrizione e trascrizione atti di unioni civili: celebrazione unioni civili e gestione sala ed annessi Villa Gargantini - Accordi di scioglimento delle Unioni Civili
9. Iscrizione e trascrizione atti di morte anche in situazione di reperibilità del personale: dichiarati davanti all'USC e ricevuti dagli Ospedali - gestione

pratica decesso - rapporti con le imprese di OO.FF. - rilascio documentazione per i relativi trasporti salma.

10. Iscrizione e trascrizione atti di cittadinanza: gestione istanze relative a richieste di: dichiarazione di eleggibilità cittadinanza - riconoscimenti cittadinanza italiana *iure sanguinis* - concessione cittadinanza per decreti Ministeriali e del Presidente della Repubblica - istruttoria controllo requisiti - giuramento cittadinanza e trascrizione decreto e atti relativi - attestazioni riconoscimenti cittadinanza minori a seguito acquisto cittadinanza italiana genitori
11. Ricezione e gestione pubblicazioni di matrimonio
12. Ricezione e custodia DAT (Disposizioni Anticipate Trattamento - Testamento Biologico)
13. Gestione comunicazioni ed annotazioni relative agli atti di Stato Civile.

Polizia Mortuaria: Con il termine di "**polizia mortuaria**" si intende una serie di **servizi funebri, necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria, che sono erogati dai Comuni a complemento del servizio di stato civile**. Infatti da un decesso hanno origine sia la necessità di risolvere la posizione giuridica della persona, ambito di intervento tipico dell'ufficiale dello stato civile, sia quella di provvedere alla collocazione a dimora definitiva del cadavere, attività questa che è disciplinata dalle norme mirate alla tutela della salute pubblica, quindi di ispirazione igienico sanitaria. Attività che va appunto riassunta nel termine di polizia mortuaria.

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

1. Procedure amministrative concernenti il regolamento nazionale, regionale e comunale di polizia mortuaria per l'erogazione del servizio
2. Rapporti con la ditta incaricata della gestione dei cimiteri: attività cimiteriali giornaliere - continua verifica del rispetto del capitolato d'appalto ed il Regolamento Comunale per le attività funebri e cimiteriali
3. Modalità concrete di controllo (e relativo adeguamento delle schede) sull'appalto dei servizi cimiteriali e definizione obiettivi di qualità del servizio da assegnare al gestore : sopralluoghi mensili - redazione report - rapporti con azienda- rapporti con U.T. comunale
4. Tenuta ed aggiornamento dei regolamentari registri cimiteriali
5. Tenuta ed aggiornamento registro affido ceneri e dispersione ceneri
6. Implementazione e costante aggiornamento del SW gestionale cimiteriale e dotazione ed implementazione del SW gestionale dei servizi demografici.
7. Rapporti con le imprese di OO.FF. per gli adempimenti previsti per le pratiche di polizia mortuaria ed espletati anche in situazione di reperibilità del personale: presa in carico richiesta di prenotazione servizio funebre - verifica documenti - programmazione servizi funebri - assegnazione sepolture con eventuale ricerca in archivio di documenti utili (tombe e cappelle di famiglia)- emissione avvisi di pagamento pagoPA e registrazione avvenuto pagamento - programmazione giornaliera attività cimiteriali - tenuta ed aggiornamento giornaliero del registro dei servizi funebri e cimiteriali
8. Espletamento di tutte le pratiche inerenti il rilascio, l'aggiornamento e la corretta conservazione delle concessioni cimiteriali.
9. Rilascio delle autorizzazioni per la posa regolamentare di monumenti funebri
10. Operazioni annuali di esumazione ed estumulazione ordinaria e straordinaria: ricerca in archivio delle concessioni o altro documento amministrativo - individuazione del soggetto obbligato per legge - invio comunicazioni agli obbligati - ricevimento obbligati su appuntamento - predisposizione di tutta

la documentazione necessaria all'espletamento delle operazioni compresa emissione e verifica pagamenti pagoPA - contatti con il crematorio - predisposizioni elenchi sepolture di cui non si è individuato l'obbligato - elenchi sepolture per sospensione luce votiva - programmazione attività cimiteriali per tumulazioni ceneri

11. Rapporti con le Imprese di OO.FF. incaricate per il recupero salme/deposito in obitorio e funerali in convenzione
12. Rapporti con Azienda Municipalizzata per contratto di servizio luce votiva ed illuminazione pubblica all'interno dei cimiteri cittadini.



Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

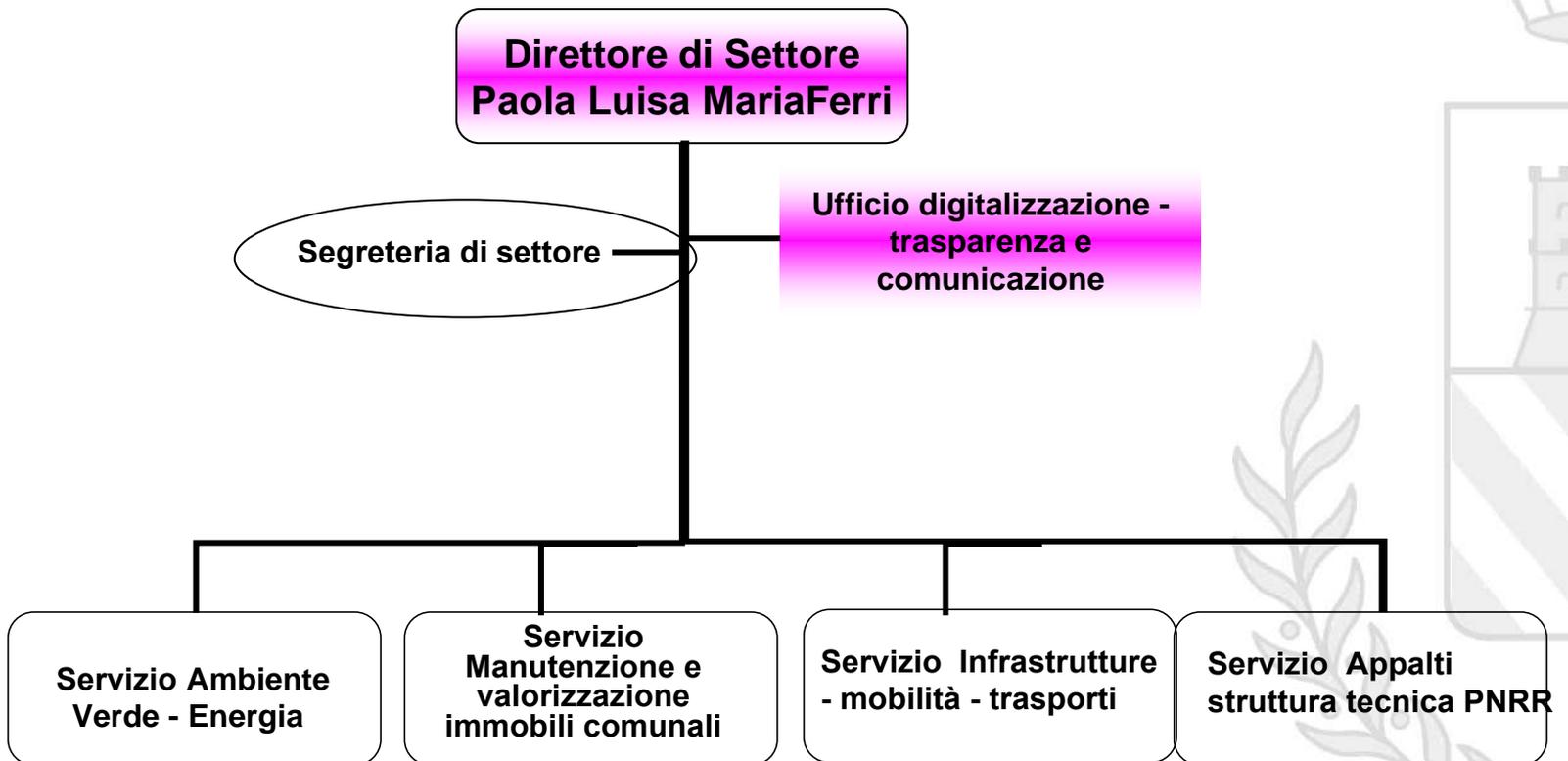
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore **Paola Luisa Maria Ferri**

Servizi	Responsabile
■ Manutenzione e valorizzazione immobili comunali	➤ Matteo Moroni
■ Ambiente – Verde - Energia	➤ Guglielmina Ivana Casciano
■ Infrastrutture - mobilità - trasporti	➤ Luca Bonfanti
■ Appalti struttura tecnica PNRR	➤ Irene Sciarrotta



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente



Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	2
	Cat. D	2
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	6.737.530,98
	Spesa	18.080.378,60
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	103.043,25
	spese (correnti e di investimento)	18.080.378,60
	num. obt. di progetto	2
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	7.483
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	3
	Cat. D	4
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	87.473,32
	num. obt. di progetto	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	12.319
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO AMBIENTE – VERDE - ENERGIA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	5
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	145.917,36
	num. obt. di progetto	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	12.866
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO INFRASTRUTTURE - MOBILITÀ - TRASPORTI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	4
	Cat. C	5
	Cat. D	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	83.004,36
	num. obt. di progetto	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	18.068
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO APPALTI STRUTTURA TECNICA PNRR

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	3
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	1
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	6.570
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. B	7
	Cat. C	18
	Cat. D	12
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	6.737.530,98
	Spesa	18.080.378,60
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	419.438,29
	spese (correnti e di investimento)	18.080.378,60
	num. obt. di progetto	12
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	57.306
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	5

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PT00 0001 0000 Gestire i controlli in materia ambientale		
Una risposta alle richieste di controllo: n° controlli effettuati e conclusi in materia ambientale / n° controlli richiesti in materia ambientale =... %)	B	100,00
Una risposta alle richieste di controllo in materia di igiene urbana: n° controlli in materia di igiene urbana effettuati e conclusi / n° controlli richiesti in materia di igiene urbana =... %)	B	100,00
PT00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
1) Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio rilascio autorizzazioni per tipologia: non superiori a ...gg. (servizio ambiente e viabilità)	B	0,00
4) Rilasciare autorizzazioni (n° autorizzazioni per divieto di sosta per passo carraio)	B	0,00
PT00 0004 0000 Gestire le concessioni		
1) N° concessioni suolo pubblico rilasciate	B	0,00
PT00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate per acquisizione di servizi e forniture N° affidamenti diretti conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti conclusi facendo ricorso all'adesione a convenzioni/accordi quadro per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico Importo complessivo degli affidamenti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi mediante adesione a convenzioni/accordi quadro	B	0,00
PT00 0008 0000 Appaltare un lavoro pubblico		
1) N° affidamenti per acquisti di lavori conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
2) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di lavori	B	0,00
3) Iniziare i lavori nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%)	B	15,00
4) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di lavori	B	0,00
PT00 0009 0000 Programmare e progettare le opere pubbliche		
Capacità di progettazione interna (n° progetti/capitolati affidati a tecnici interni / n° progetti/capitolati da affidare)	B	100,00
PT00 0013 0000 Gestire e realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria		
2) Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI (n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI - e valutati urgenti dal servizio competente - eseguiti in 30 giorni / n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI, valutati urgenti dal servizio competente, ESEGUITI >=... %) Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI Segnalazioni di interventi di competenza di gestori esterni	B	90,00

PT00 0023 0000 Gestire interventi di competenza su animali molesti, prevenire il randagismo e promuovere l'adozione dei cani randagi		
1) Realizzare interventi per disinfestazioni e derattizzazioni (n° interventi programmati per disinfestazioni e derattizzazioni REALIZZATI = .. %)	B	100,00
2) intervenire in tempo utile per un territorio/ambiente di qualità: risoluzione degli interventi >=... %	B	100,00
PT00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
PT00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PT00 0035 0000 Gestire la partecipazione		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
PT00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi legati al salario accessorio : % di mesi in cui i giustificativi sono inseriti e approvati nel portale web oltre i termini	B	8,33
PT00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PT00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale		
1) Esecuzione degli interventi di manutenzione alloggi comunali (n° interventi di manutenzione alloggi comunali effettuati / n° richieste di interventi di manutenzione alloggi comunali pervenute)	B	100,00
PT00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
PT00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=....%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
PT00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
PT00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
1) Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (con un ritardo <=...gg)	B	4,00
PT00 0063 0000 Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro		
1) N° infortuni in itinere annui, dichiarati nella riunione periodica N° infortuni annui, dichiarati nella riunione periodica	B	0,00

PT00 0066 0000 Monitorare il PIAO (PDO e PP)		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
PT00 0067 0000 Eseguire i lavori pubblici		
1) % lavori iniziati nei tempi (n° lavori consegnati nei tempi / n° lavori consegnati =...%)	B	100,00
2) Opere realizzate nei tempi (n° certificati di regolare esecuzione CRE e collaudi presentati dai tecnici interni nei termini / n° lavori ultimati dai tecnici interni =...%)	B	100,00
3) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
PT00 0069 0000 Verificare e validare i progetti di lavori pubblici		
2) Dare esecuzione ai progetti validati: progetti esecutivi verificati ai fini della validazione dai tecnici interni ENTRO i 15 gg. = ... %	B	100,00
PT00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
PT00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
PT00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
PT00 M002 0000 Controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti		
Controllo preventivo sulle attività produttive (n° pareri espressi nei termini / n° richieste di avvio attività o modifica attività produttive per tipologia di inquinamento)	B	0,00
PT00 M003 0000 Gestire i trasporti pubblici locali		
1) Utilizzo del servizio trasporti linee comunali (n° passeggeri medi annui per ogni linea blu-rossa-verde, con rilevazione a campione, effettuata nel mese di gennaio)	B	0,00
2) Efficienza trasporto scolastico (n° tessere abbonamento trasporto annue studenti residenti / n° studenti residenti scuole superiori del territorio)	B	0,00
4) Spesa unitaria del servizio trasporti (spesa annua complessiva per il servizio trasporti / km annui percorsi dai mezzi di trasporto pubblico)	B	0,00
5) Sostenibilità economica (spesa servizio trasporti / popolazione)	B	0,00
6) Rete del trasporto pubblico (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico / km strade del territorio)	B	0,00
7) Frequenza fermate trasporti pubblici (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico/n° fermate dei trasporti pubblici)	B	0,00
8) Intermodalità (n° fermate dei trasporti pubblici comuni a più linee / n° fermate totali dei trasporti pubblici)	B	0,00
PT00 M006 0000 Gestire e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria		
1) Spesa pro capite dell'illuminazione pubblica (Spesa del servizio di illuminazione pubblica / popolazione)	B	0,00
2) Punti luce sul territorio (n° punti luce per illuminazione pubblica / km quadrati territorio)	B	0,00
3) Punti luce sulle strade (n° punti luce stradale per illuminazione / totale km lineari di strade illuminate)	B	0,00
4) % illuminazione strade (totale km lineari di strade illuminate / km strade del territorio)	B	0,00
5) Manutenzione strade (n° interventi manutentivi annui / km strade del territorio)	B	0,00
PT00 M007 0000 Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi		

1) % copertura strade con segnaletica (n° segnaletica stradale verticale / km strade del territorio)	B	0,00
2) Tasso di rinnovamento (n° segnali stradali sostituiti / n° totali segnali stradali)	B	0,00
3) Spesa media segnaletica (spesa segnaletica / km strade del territorio)	B	0,00
4) Dotazione piste ciclopedonali (km piste ciclopedonali / km strade del territorio)	B	0,00
PT00 M009 0000 Gestire il Servizio di Igiene Urbana		
1) Sviluppo raccolta differenziata (Tonnellate raccolta rifiuti differenziata / Tonnellate totali raccolta rifiuti)	B	0,00
2) Spesa pro capite per raccolta e smaltimento rifiuti (totale spesa raccolta e smaltimento rifiuti / popolazione)	B	0,00
PT00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi		
1) % aree verdi boschive e forestazioni (mq aree verdi boschive e forestazioni / mq territorio)	B	0,00
2) Superficie aree verdi Parchi, di proprietà comunale (mq per tipologia di parco)	B	0,00
3) Verde procapite (mq verde pubblico/popolazione)	B	0,00
4) Spesa per mq verde pubblico (spesa annua verde / mq verde pubblico)	B	0,00
PT00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Paola Luisa Maria Ferri*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Direttore

Segreteria di settore

Ufficio digitalizzazione -
trasparenza e comunicazione

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Direttore: **Paola Luisa Maria Ferri**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore;
- L'Ufficio Digitalizzazione-Trasparenza-Comunicazione;
- Le P.O. dei Servizi: "Manutenzione e valorizzazione immobili comunali" - "Infrastrutture - Mobilità - Trasporti" - "Ambiente - Verde - Energia" - "Appalti Struttura tecnica PNRR"

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Redige ed aggiorna, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi "Manutenzione e valorizzazione immobili comunali", "Infrastrutture - Mobilità - Trasporti" e "Ambiente - Verde - Energia" il Programma Triennale delle Opere Pubbliche. Presidia direttamente tutte le progettazioni per le OO.PP. e le procedure per l'affidamento di lavori e servizi pubblici afferenti gli Uffici assegnati nonché l'attuazione dei relativi contratti d'appalto e di servizio. Coordina i procedimenti relativi agli interventi programmati negli immobili del patrimonio comunale indisponibile e di quello disponibile nonché dell'Ufficio Manutenzioni; esprime i pareri e redige stime per l'Area finanziaria in merito alle proprietà pubbliche trattate dal medesimo. E' referente delle attività connesse agli espropri per la realizzazione di opere pubbliche nonché degli interventi manutentivi sugli immobili e sulle aree di proprietà comunale. Verifica il fabbisogno di formazione dell'intero Settore con particolare riferimento alla materia di "sicurezza". Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici facenti parte del Settore. Nel complesso, le attività del Direttore e del Settore di competenza sono finalizzate al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale, di seguito sinteticamente elencati, la cui attuazione si sviluppa anche mediante la collaborazione con altri Settori dell'Ente:

- 1) Valorizzazione del patrimonio immobiliare e gestione accurata degli alloggi:
 - Collaborare per la redazione del Piano delle alienazioni;
 - progettare, realizzare interventi nel campo delle OO.PP e provvedere alla manutenzione del patrimonio ERP di proprietà comunale.
- 2) Garantire il Diritto allo studio:
 - programmare manutenzioni ordinarie e straordinarie negli edifici scolastici ed asili nido nonché nel verde collegato;
 - prevedere la loro riqualificazione con interventi di messa in sicurezza e di abbattimento delle barriere architettoniche;
 - programmare le manutenzioni nei Cimiteri e realizzare nuovi spazi da adibire a cellette ossari e cenerari.
- 3) Sport ovunque: riqualificare le strutture sportive;
- 4) Paderno del futuro: il territorio un bene da preservare:

- Garantire la cura dell'arredo urbano;
- Prevedere il rinnovo delle attrezzature pubbliche, dell'arredo urbano e delle strutture dedicate alle attività del tempo libero presenti negli spazi comunali.
- Una città sostenibile e vivibile:
 - Supportare la progettazione volta alla difesa idrogeologica del territorio;
 - Programmare la piantumazione di nuovi alberi e la creazione del "bosco di città";
 - Aggiornare i contenuti delle vigenti convenzioni con le Cave presenti ne territorio comunale, coniugando la necessità di attuare l'estrazione con il successivo recupero ambientale;
 - Prevedere interventi per contrastare l'abbandono dei rifiuti e la formazione di discariche abusive su aree comunali;
 - Promuovere la raccolta differenziata;
 - Proseguire le attività di sviluppo, valorizzazione e riqualificazione dei Parchi (del Grubria, del Seveso e dei Parchi storici Belloni, Vicolo Borghetto e Viale Bagatti);
 - Continuare le attività di controllo dell'inquinamento aria, acqua etc.
 - Supervisionare le attività di ripristino e di mitigazione ambientale e sociale conseguenti alla realizzazione dell'autostrada "Rho-Monza";
 - Proseguire le verifiche periodiche sulle attività produttive a rischio ambientale, siti da bonificare, monitoraggio dell'aria....

5) Mobilità urbana e metropolitana:

- Ottimizzare il trasporto pubblico urbano ed innovare il trasporto extraurbano;
- Procedere con la manutenzione/riqualificazione delle strade, piste ciclopedonali e parcheggi pubblici.

Segreteria di Settore

Supporta tutte le attività amministrative facenti capo al Direttore e agli Assessori con delega alle materie del Settore. Gestisce e coordina l'Agenda degli impegni del Settore, ivi comprese le Conferenze di Servizi, le riunioni anche esterne a cui devono partecipare sia gli Assessori che il Direttore. Gestisce e controlla il piano dei pagamenti del Settore.

Cura i rapporti con le diverse unità organizzative per le attività programmate a livello settoriale, con particolare riferimento all'aggiornamento dei dati in relazione alle attività ivi indicate e i dati attinenti il Bilancio. Tiene i fascicoli di riferimento dell'organizzazione del personale (cartellini mensili, atti del direttore, piano della formazione). Si occupa di tutte le competenze attribuitele da Regolamenti interni dell'Ente o da altre disposizioni di legge. Le sono attribuite inoltre, con specifiche disposizioni che saranno emanate dal Direttore, le attività inerenti la gestione delle presenze del personale del Settore. Collabora su richiesta del Direttore con l'Ufficio Appalti e Contratti.

Cura la corretta emanazione degli atti amministrativi dei Servizi e verifica la coerenza dei procedimenti in relazione alla modulistica usata e alla semplificazione prevista, proponendo le revisioni necessarie. E' referente per tutti gli atti amministrativi e le azioni di controllo non attribuite all'Ufficio Appalti e Contratti. Cura, in ordine alla gestione degli atti amministrativi del Settore, la numerazione, l'esecutività e la conservazione (anche degli atti dei titolari delle posizioni organizzative) informando e suggerendo le attività conseguenti ai dispositivi degli atti; monitora il corretto adempimento delle disposizioni organizzative del Direttore, informandolo su eventuali inadempimenti. Cura altresì l'archiviazione degli atti amministrativi del Settore. Si interfaccia con il Controllo di gestione e con il Sistema della Qualità dell'Ente. Svolge funzioni di supporto alle attività facenti capo al Direttore ed ai Responsabili di servizio, redigendo deliberazioni e/o determinazioni oppure eseguendo il monitoraggio dei lavori. Controlla il corretto periodico inserimento dei dati nei programmi predisposti (es. PEG, Performance, Anagrafe Prestazioni, etc.).

Si occupa della registrazione e della distribuzione della posta in entrata agli uffici competenti. Svolge attività di front-office con i cittadini che necessitano di informazioni e gestisce l'agenda degli appuntamenti

Ufficio Digitalizzazione - Trasparenza – Comunicazione

Responsabile: **Cecilia Dapas**

L'ufficio ha come obiettivi e attività:

- supporta il processo di digitalizzazione e di ampliamento dell'offerta di servizi on-line anche operando una standardizzazione dei processi degli uffici afferenti il Settore
- verifica la coerenza dei procedimenti dei diversi servizi in relazione alla modulistica usata e propone/provede all'aggiornamento e alla semplificazione della stessa
- in coordinamento con i diversi uffici cura la sistematizzazione delle informazioni riferite al patrimonio comunale funzionale al costante aggiornamento dei fascicoli di fabbricato e alla conduzione dell'attività manutentiva programmata
- affianca e supporta il Servizio Infrastrutture - Mobilità - Trasporti e l'U.O. Cura della Città - Manutenzioni Ordinarie nelle attività di competenza
- rapportandosi alla Segreteria di Settore procede all'ottimizzazione del processo di gestione delle segnalazioni pervenute da cittadini o istituzioni da indirizzare agli uffici preposti gli interventi di competenza e alla verifica dell'attuazione per il completamento ed inserimento dei dati in conformità con le tempistiche del Sistema Qualità
- collabora con i diversi uffici nella predisposizione di iniziative di informazione e comunicazione alla cittadinanza relativamente a attività/lavori afferenti il Settore in corso nel Comune o in programmazione
- raccoglie e sistematizza le informazioni afferenti l'attività del Settore sia ai fini dei monitoraggi periodici sia in ottica funzionale alla comunicazione dell'Ente
- persegue l'obiettivo di facilitare il rapporto con l'utenza di riferimento dei diversi uffici del Settore
- gestisce le richieste di sponsorizzazione/mecenatismo perseguendo l'obiettivo di incentivare le forme di cittadinanza attiva e di partecipazione

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03PT 1001 - Resp. PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023) Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.
La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, inserite nel processo di qualità n.48, sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. 1 Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti	01/01/2024	schema di lavoro	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
2 Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge.	31/01/2024	bozza contratto tipo	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
3 Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta)	31/01/2024	scheda/elenco	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/04/2024		
4 invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori	01/01/2024	report situazione pagamenti	SF01 DI RAGO VINCENZO SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2024		
5 verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI)	01/01/2024	riscontro report attività 4 da parte dei settori con eventuali correttivi	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2024		
6 INDICATORE - Rispetto tempo medio di pagamento su un volume di pagamenti pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Intersettoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, SABBADIN ANGELO, DIOGUARDI LUCIO, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, CASALONE PIETRO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		3	0	0	0,00
TOTALE		4	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 05PT 1002 - Resp. PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE PERSEGUIMENTO OBIETTIVO DI RIQUALIFICAZIONE DI PALAZZO SANITA' Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Perseguimento dell'obiettivo di favorire la realizzazione di un più ampio, pervasivo ed efficace intervento edilizio in grado di fornire maggior decoro e funzionalità allo stabile parallelamente all'attuazione, all'interno dello stesso immobile, dell'intervento di realizzazione di una Casa di Comunità sostenuta da risorse PNRR

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Definizione priorità di intervento nel perseguimento di una efficace finalizzazione delle risorse appostate dall'Amministrazione - Individuazione supporti tecnici esterni necessari all'elaborazione dei livelli progettuali funzionali all'avvio della procedura di gara	01/01/2024	report alla Giunta	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA PT90 ZORZI ALBERTO
	30/04/2024		
2 Definizione della procedura e predisposizione della documentazione di gara	01/05/2024	determinazione a contrattare	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA PT90 ZORZI ALBERTO
	31/08/2024		
3 Svolgimento delle procedure di individuazione dell'operatore economico	01/09/2024	verbali di gara	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
	31/12/2024		
4 INDICATORE - rispetto cronoprogramma	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, MORONI MATTEO, DI NOIA SALVATORE ANTONIO, SEMERARO PATRIZIA, ZORZI ALBERTO, SCIARROTTA IRENE

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Dirigente		1	0	0	0,00	
TOTALE		1	0	0	0,00	
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00	
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00	
TOTALE		129	1	1.643	0	0,00

Cat. D	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		5	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		6	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT01 0001 - Resp. PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 01SC 4002 - Intervista ai dirigenti dell'Ente per la valutazione delle soft skill necessarie al ruolo inserite nella schede - DA PERSONALE A PERSONE: LA CURA DELL'ACCESSO AL SERVIZIO PUBBLICO E LA RICERCA DELLE COMPETENZE	31/05/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	30/06/2024		
2 Att. 1 Obt. M001 03DG 1002 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	15/02/2024		
3 Att. 2 Obt. M001 03DG 1002 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	15/02/2024		
4 Att. 3 Obt. M001 03DG 1002 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	30/04/2024		
5 Att. 5 Obt. M001 03DG 1002 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	31/12/2024		
6 Att. 1 Obt. M001 03PG 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	15/02/2024		
7 Att. 2 Obt. M001 03PG 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	15/02/2024		
8 Att. 3 Obt. M001 03PG 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	30/04/2024		
9 Att. 5 Obt. M001 03PG 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	31/12/2024		

10	Att. 1 Obt. M001 03PL 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		15/02/2024		
11	Att. 2 Obt. M001 03PL 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		15/02/2024		
12	Att. 3 Obt. M001 03PL 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/04/2024		
13	Att. 5 Obt. M001 03PL 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/12/2024		
14	Att. 1 Obt. M001 03SC 1003 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		15/02/2024		
15	Att. 2 Obt. M001 03SC 1003 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		15/02/2024		
16	Att. 3 Obt. M001 03SC 1003 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/04/2024		
17	Att. 5 Obt. M001 03SC 1003 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/12/2024		
18	Att. 1 Obt. M001 03SF 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		15/02/2024		
19	Att. 2 Obt. M001 03SF 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		15/02/2024		
20	Att. 3 Obt. M001 03SF 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/04/2024		
21	Att. 5 Obt. M001 03SF 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/12/2024		

22	Att. 2 Obt. M001 03SF 2001 - raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai servizi pubblici locali e compilazione e restituzione prospetti - RELAZIONE SUI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	15/09/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/10/2024		
23	Att. 1 Obt. M001 05PT 4001 - Perfezionamento delle procedure di individuazione dell'esecutore degli interventi di miglioramento statico-sismico scuola primaria "Don Milani" - ATTUAZIONE PIANO DI INTERVENTI DI INNALZAMENTO CONDIZIONI DI SICUREZZA E MIGLIORAMENTO STATICO-SISMICO EDIFICI SCOLASTI	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/04/2024		
24	Att. 2 Obt. M001 05PT 4001 - Avvio lavori e conseguimento stato di avanzamento previsto dal cronoprogramma - ATTUAZIONE PIANO DI INTERVENTI DI INNALZAMENTO CONDIZIONI DI SICUREZZA E MIGLIORAMENTO STATICO-SISMICO EDIFICI SCOLASTI	01/05/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/06/2024		
25	Att. 3 Obt. M001 05PT 4001 - Coordinamento attività di progettazione di livello esecutivo degli interventi di miglioramento statico-sismico scuola primaria "G. Mazzini" - ATTUAZIONE PIANO DI INTERVENTI DI INNALZAMENTO CONDIZIONI DI SICUREZZA E MIGLIORAMENTO STATICO-SISMICO EDIFICI SCOLASTI	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/06/2024		
26	Att. 4 Obt. M001 05PT 4001 - Aggiornamento ricognizione esigenze manutentive riferite ad immobili scolastici o dedicati alla prima infanzia funzionali ad innalzare le condizioni di sicurezza - Programmazione interventi annualità 2024 - ATTUAZIONE PIANO DI INTERVENTI DI INNALZAMENTO CONDIZIONI DI SIC	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT97 DAPAS CECILIA
		31/05/2024		
27	Att. 5 Obt. M001 05PT 4001 - Esecuzione interventi individuati come prioritari nella programmazione - ATTUAZIONE PIANO DI INTERVENTI DI INNALZAMENTO CONDIZIONI DI SICUREZZA E MIGLIORAMENTO STATICO-SISMICO EDIFICI SCOLASTI	01/06/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT97 DAPAS CECILIA
		31/12/2024		
28	Att. 1 Obt. M001 05PT 4002 - Gestione dell'esecuzione del progetto Ri.URB - Collegamenti ciclopedonali nel rispetto di target e milestone PNRR - REALIZZAZIONE INTERVENTI SOSTENUTI DA RISORSE PNRR	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/12/2024		
29	Att. 2 Obt. M001 05PT 4002 - Gestione dell'esecuzione del progetto Ri.URB - Aree e spazi pubblici nel rispetto di target e milestone PNRR - REALIZZAZIONE INTERVENTI SOSTENUTI DA RISORSE PNRR	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/12/2024		
30	Att. 3 Obt. M001 05PT 4002 - Gestione dell'esecuzione del progetto COME IN nel rispetto di target e milestone PNRR - REALIZZAZIONE INTERVENTI SOSTENUTI DA RISORSE PNRR	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/12/2024		
31	Att. 4 Obt. M001 05PT 4002 - Gestione dell'esecuzione dell'intervento di realizzazione del Nuovo Asilo Nido di Palazzolo nel rispetto di target e milestone PNRR - REALIZZAZIONE INTERVENTI SOSTENUTI DA RISORSE PNRR	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/12/2024		
32	Att. 5 Obt. M001 05PT 4002 - Riqualficazione corpo mensa Don Milani - Attuazione dell'intervento nel rispetto di target e milestone PNRR - REALIZZAZIONE INTERVENTI SOSTENUTI DA RISORSE PNRR	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		31/12/2024		
33	Att. 6 Obt. M001 05PT 4002 - Gestione dell'esecuzione -entro il termine del 31/12/24, dettato dalla specifica linea di finanziamento- dell'intervento di efficientamento energetico immobili patrimonio comunale - annualità 2023 (PNRR - M2C4 Inv. 2.2) - REALIZZAZIONE INTERVENTI SOSTENUTI DA RISORSE PNR	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		15/09/2024		

34	Att. 7 Obt. M001 05PT 4002 - Attuazione attività funzionali all'avvio -entro il termine del 15/09/24, dettato dalla specifica linea di finanziamento- dell'intervento di efficientamento energetico immobili patrimonio comunale - annualità 2024 (PNRR - M2C4 Inv. 2.2) - REALIZZAZIONE INTERVENTI SOSTENUT	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		15/09/2024		
35	Att. 1 Obt. M001 06PT 8002 - Implementazione tavoli intersettoriali funzionali alla migliore individuazione delle esigenze manutentive del patrimonio comunale in funzione delle esigenze dell'utenza - EFFICIENTAMENTO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT97 DAPAS CECILIA
		31/12/2024		
36	Att. 2 Obt. M001 06PT 8002 - Redazione periodica report ricognitivi esigenze manutentive immobili comunali funzionali alla programmazione investimenti - EFFICIENTAMENTO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT97 DAPAS CECILIA
		31/12/2024		
37	Att. 3 Obt. M001 06PT 8002 - Attuazione strategie di efficientamento dell'workflow di gestione delle segnalazioni esigenze manutentive immobili comunali - EFFICIENTAMENTO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT97 DAPAS CECILIA
		31/12/2024		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, DAPAS CECILIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo

Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		2	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		2	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore **Paola Luisa Maria Ferri**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio **Manutenzione e valorizzazione immobili comunali**

Responsabile **Matteo Moroni**

UFF. Edilizia residenziale
pubblica - ed. scolastica

UFF. Immobili pubblici -
impianti sportivi - cimiteri

UFF. Prevenzione e supporto alla
funzione datoriale dell'Ente in
materia di sicurezza

SERVIZIO “MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI”

Direttore: **Paola Luisa Maria Ferri**

Responsabile: **Matteo Moroni**

Il Servizio è articolato come segue:

- a) Uff. “Edilizia Residenziale Pubblica - Edilizia Scolastica”
- b) Uff. “Immobili Pubblici - Impianti Sportivi - Cimiteri”

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati. Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

- a) La “Segreteria di Settore”;
- b) L’Ufficio “Digitalizzazione - Trasparenza e Comunicazione”
- c) Il Servizio “Ambiente-- Verde - Energia”
- d) Il Servizio “Infrastrutture - Mobilità - Trasporti”
- e) Il Servizio “Appalti Struttura tecnica PNRR”

A livello intersettoriale collabora con:

- a) Ufficio “SIT - Sistemi Informativi Territoriali”
- b) Servizio “Pianificazione urbanistica - Edilizia Privata”
- c) Ufficio Patrimonio
- d) Servizio “Servizi socio-educativi”
- e) Servizio “Servizi culturali – sportivi – progetti - promozione”

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione dei lavori pubblici e svolgimento delle attività connesse;
- ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche;
- definizione di progettualità coerenti con gli obiettivi strategici dell’Ente e con le missioni PNRR e successiva gestione

- della concreta esecuzione/monitoraggio/rendicontazione degli interventi oggetto di finanziamento nel rispetto di target e milestone
- espletamento di appalti e contratti di competenza del proprio servizio;
- manutenzione del demanio e del patrimonio immobiliare indisponibile
- manutenzione del patrimonio disponibile e dell'edilizia residenziale comunale, dei negozi e degli immobili valorizzabili
- costante monitoraggio delle esigenze manutentive degli immobili di proprietà comunale e conseguente definizione delle priorità di intervento;
- programmazione e realizzazione di interventi di riqualificazione urbana e ambientale,
- elaborazione di progetti di rigenerazione urbana di immobili ed aree pubbliche
- definizione di strategie di efficientamento del patrimonio immobiliare
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

Si occupa della programmazione e degli interventi relativi agli edifici pubblici, curandone le certificazioni di legge. Garantisce, nel rispetto degli obiettivi ed indirizzi dell'Amministrazione, il funzionamento del servizio di manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli edifici Programma e controlla l'esecuzione delle attività coordinando il personale dedicato

Gestisce l'esecuzione delle opere a scomputo o convenzionate con terzi, inerenti gli immobili pubblici, e supporta gli altri Uffici del Settore nella responsabilità di procedimenti e di collaudi.

Verifica il fabbisogno di formazione dell'intero Servizio con particolare riferimento alla "sicurezza". Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici facenti parte del proprio Servizio e segue i procedimenti riferiti agli appalti di opere pubbliche nonché ai lavori ed opere a scomputo derivanti da Convenzioni con privati. Coordina le attività ed i procedimenti con enti esterni che interessano l'esecuzione di opere e lavori (Regione, Provincia, Provveditorato agli Studi, Aler ...).

Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica - Edilizia Scolastica

Responsabile: **Patrizia Semeraro**

Gestisce tutti i provvedimenti e/o attività afferenti la specifica area di competenza. Svolge attività di progettazione per interventi da eseguire nel patrimonio scolastico e negli immobili ad uso residenziale di proprietà dell'Ente, predisponendo gli atti necessari e assumendo, salvo diversa disposizione, il ruolo di Direttore Lavori.

Referente per le comunicazioni alle Direzioni scolastiche rispetto alla manutenzione degli edifici e per l'inoltro dei relativi atti. Gestisce l'Anagrafe Scolastica sia per la sicurezza degli edifici che per i possibili finanziamenti del Piano Triennale Regionale che ne possono derivare. Secondo le priorità e gli indirizzi pervenuti dall'Amministrazione Comunale, l'Ufficio dovrà in particolare dare precedenza a tutti gli interventi necessari per mantenere in efficienza le scuole e garantire la sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e le associazioni che in dette strutture hanno sede.

Ufficio Immobili Pubblici - Impianti Sportivi - Cimiteri

Responsabile: **Salvatore Di Noia**

Gestisce tutti i provvedimenti e/o attività afferenti la specifica area di competenza. Svolge attività di progettazione per interventi da eseguire sul patrimonio immobiliare sulle attrezzature di proprietà dell'Ente (impianti sportivi, immobili destinati ad attività culturali e socio-assistenziali, sedi delle Forze dell'Ordine, cimiteri) predisponendo gli atti necessari e assumendo, salvo diversa disposizione, il ruolo di Direttore Lavori.

A fronte della necessità organizzativa di rispondere e vincere la sfida connessa alle opportunità offerte dal PNRR in maniera flessibile e

adattativa, la responsabilità dell'Ufficio Prevenzione e Supporto alla funzione dell'Ente in materia di sicurezza e l'U.O. Cura della città - Manutenzioni ordinarie -appartenenti al Servizio- è riportata alla responsabilità del Responsabile del Servizio Infrastrutture-Mobilità-Trasporti

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 05PT 4001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI ATTUAZIONE PIANO DI INTERVENTI DI INNALZAMENTO CONDIZIONI DI SICUREZZA E MIGLIORAMENTO STATICO-SISMICO EDIFICI SCOLASTI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Concreta attuazione degli interventi programmati finalizzati all'innalzamento degli standard di sicurezza ed al miglioramento della risposta statico-sismica degli immobili comunali destinati a servizi scolastico-educativi di ogni ordine e grado

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Perfezionamento delle procedure di individuazione dell'esecutore degli interventi di miglioramento statico-sismico scuola primaria "Don Milani"	01/01/2024	determinazione di aggiudicazione	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA PT23 RIBOLINI IVANO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA PT90 ZORZI ALBERTO
	30/04/2024		
2 Avvio lavori e conseguimento stato di avanzamento previsto dal cronoprogramma	01/05/2024	verbale consegna lavori	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT23 RIBOLINI IVANO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA PT90 ZORZI ALBERTO
	30/06/2024		
3 Coordinamento attività di progettazione di livello esecutivo degli interventi di miglioramento statico-sismico scuola primaria "G. Mazzini"	01/01/2024	approvazione progetto esecutivo	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT23 RIBOLINI IVANO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA PT90 ZORZI ALBERTO
	30/06/2024		
4 Aggiornamento ricognizione esigenze manutentive riferite ad immobili scolastici o dedicati alla prima infanzia funzionali ad innalzare le condizioni di sicurezza - Programmazione interventi annualità 2024	01/01/2024	report alla Giunta	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT08 BONFANTI LUCA PT23 RIBOLINI IVANO PT60 ZILIO FLORIANO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA PT90 ZORZI ALBERTO PT97 DAPAS CECILIA
	31/05/2024		
5 Esecuzione interventi individuati come prioritari nella programmazione	01/06/2024	report alla Giunta	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT08 BONFANTI LUCA PT23 RIBOLINI IVANO PT60 ZILIO FLORIANO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA PT90 ZORZI ALBERTO PT97 DAPAS CECILIA
	31/12/2024		
6 INDICATORE - Report alla Giunta entro il 30/11/2024	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, MORONI MATTEO, SCIARROTTA IRENE ANTONELLA, RIBOLINI IVANO, DI NOIA SALVATORE ANTONIO, SEMERARO PATRIZIA, ZORZI ALBERTO, BONFANTI LUCA, ZILIO FLORIANO, DAPAS CECILIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		4	2.464	0	0,00
TOTALE interno al settore		6	4.107	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		4	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		10	5.750	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo

M001 05PT 4002 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI
 REALIZZAZIONE INTERVENTI SOSTENUTI DA RISORSE PNRR
 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

L'attività prevalente riguarda la concreta attuazione/monitoraggio/rendicontazione di interventi attuati attraverso l'utilizzo di risorse economiche afferenti il PNRR

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Gestione dell'esecuzione del progetto Ri.URB - Collegamenti ciclopedonali nel rispetto di target e milestone PNRR	01/01/2024 31/12/2024	report semestrale rispetto target e milestone	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
2 Gestione dell'esecuzione del progetto Ri.URB - Aree e spazi pubblici nel rispetto di target e milestone PNRR	01/01/2024 31/12/2024	report semestrale rispetto target e milestone	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
3 Gestione dell'esecuzione del progetto COME IN nel rispetto di target e milestone PNRR	01/01/2024 31/12/2024	report semestrale rispetto target e milestone	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
4 Gestione dell'esecuzione dell'intervento di realizzazione del Nuovo Asilo Nido di Palazzolo nel rispetto di target e milestone PNRR	01/01/2024 31/12/2024	report semestrale rispetto target e milestone	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA PT23 RIBOLINI IVANO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA PT90 ZORZI ALBERTO
5 Riqualificazione corpo mensa Don Milani - Attuazione dell'intervento nel rispetto di target e milestone PNRR	01/01/2024 31/12/2024	report semestrale rispetto target e milestone	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT23 RIBOLINI IVANO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA PT90 ZORZI ALBERTO
6 Gestione dell'esecuzione -entro il termine del 31/12/24, dettato dalla specifica linea di finanziamento- dell'intervento di efficientamento energetico immobili patrimonio comunale - annualità 2023 (PNRR - M2C4 Inv. 2.2)	01/01/2024 15/09/2024	redazione certificato di regolare esecuzione	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT23 RIBOLINI IVANO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA PT90 ZORZI ALBERTO
7 Attuazione attività funzionali all'avvio -entro il termine del 15/09/24, dettato dalla specifica linea di finanziamento- dell'intervento di efficientamento energetico immobili patrimonio comunale - annualità 2024 (PNRR - M2C4 Inv. 2.2)	01/01/2024 15/09/2024	verbale consegna lavori	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT23 RIBOLINI IVANO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA PT90 ZORZI ALBERTO
8 INDICATORE - rispetto cronoprogramma/target/milestone delle singole linee di finanziamento (documentato tramite rendicontazione REGIS)	01/09/2024 31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2

Classificazione obiettivo: Settoriale
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, MORONI MATTEO, SCIARROTTA IRENE ANTONELLA, RIBOLINI IVANO, DI NOIA SALVATORE ANTONIO, SEMERARO PATRIZIA, ZORZI ALBERTO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		5	3.286	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		2	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	4.929	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT04 0001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI COMUNALI			
Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 03SF 5001 - Stato dell'arte: con il gruppo di lavoro analisi delle priorità operative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO
	28/02/2024		
2 Att. 2 Obt. M001 03SF 5001 - Elaborazione note informative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	28/02/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO
	30/06/2024		
3 Att. 3 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione documentazione ed elaborazione documenti comuni alle singole procedure - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	30/06/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO
	31/08/2024		
4 Att. 5 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione con rup e direttori - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	16/11/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO
	31/12/2024		
5 Att. 1 Obt. M001 05PT 1001 - Definizione priorità di intervento nel perseguimento di una efficace finalizzazione delle risorse appostate dall'Amministrazione - Individuazione supporti tecnici esterni necessari all'elaborazione dei livelli progettuali funzionali all'avvio della procedura di gara - P	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA PT90 ZORZI ALBERTO
	30/04/2024		
6 Att. 2 Obt. M001 05PT 1001 - Definizione della procedura e predisposizione della documentazione di gara - PERSEGUIMENTO OBIETTIVO DI RIQUALIFICAZIONE DI PALAZZO SANITA'	01/05/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA PT90 ZORZI ALBERTO
	31/08/2024		
7 Att. 3 Obt. M001 05PT 1001 - Svolgimento delle procedure di individuazione dell'operatore economico - PERSEGUIMENTO OBIETTIVO DI RIQUALIFICAZIONE DI PALAZZO SANITA'	01/09/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO
	31/12/2024		
8 Att. 1 Obt. M001 06PT 8002 - Implementazione tavoli intersettoriali funzionali alla migliore individuazione delle esigenze manutentive del patrimonio comunale in funzione delle esigenze dell'utenza - EFFICIENTAMENTO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT60 ZILIO FLORIANO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/12/2024		
9 Att. 2 Obt. M001 06PT 8002 - Redazione periodica report ricognitivi esigenze manutentive immobili comunali funzionali alla programmazione investimenti - EFFICIENTAMENTO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT60 ZILIO FLORIANO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/12/2024		
10 Att. 3 Obt. M001 06PT 8002 - Attuazione strategie di efficientamento dell'workflow di gestione delle segnalazioni esigenze manutentive immobili comunali - EFFICIENTAMENTO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT60 ZILIO FLORIANO PT90 ZORZI ALBERTO
	31/12/2024		

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO, DI NOIA SALVATORE ANTONIO, SEMERARO PATRIZIA, ZORZI ALBERTO, ZILIO FLORIANO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		4	2.464	0	0,00
TOTALE interno		5	4.107	0	0,00
TOTALE complessivo		5	4.107	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore **Paola Luisa Maria Ferri**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio **Ambiente - Verde - Energia**

Responsabile **Guglielmina Ivana Casciano**

UFF. Sviluppo del verde
pubblico e decoro urbano

UFF. Ambiente - Igiene
Urbana

UFF. Energia

SERVIZIO “AMBIENTE - VERDE - ENERGIA”

Direttore: **Paola Luisa Maria Ferri**

Responsabile: **Guglielmina Ivana Casciano**

Il Servizio è articolato in 3 Unità Operative:

- a) U.O. “Ambiente - Igiene Urbana”;
- b) U.O. “Sviluppo del verde pubblico e decoro urbano”;
- c) U.O. “Energia”.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

- a) La “Segreteria di Settore”;
- b) L’Ufficio “Digitalizzazione - Trasparenza e Comunicazione”
- c) Il Servizio “Manutenzione e Valorizzazione Immobili Comunali”
- d) Il Servizio “Infrastrutture - Mobilità – Trasporti”
- e) Il Servizio “Appalti Struttura tecnica PNRR”

A livello intersettoriale collabora con:

- a) Ufficio “SIT - Sistemi Informativi Territoriali”
- b) Servizio “Pianificazione urbanistica - Edilizia Privata”
- c) Ufficio SUAP
- d) Servizio “Servizi culturali – sportivi – progetti - promozione”

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti aree di attività:

- programmazione lavori pubblici, ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche;
- attività connesse all'espletamento di appalti e contratti;
- manutenzione e potenziamento del verde comunale e relativo monitoraggio
- promozione e sviluppo delle politiche per l'ambiente;
- promozione e sviluppo di politiche per il decoro urbano;
- gestione della tutela ambientale;
- supporto allo Sportello Unico delle Attività Produttive ed al Servizio Pianificazione Urbanistica-Edilizia Privata per la promozione dello sviluppo economico, incentivazione e regolamentazione delle attività produttive; valutazione di tecniche e tecnologie costruttivo-impianistiche a carattere ecosostenibile e per il contenimento ed il controllo dei consumi energetici derivanti dalle attività;
- gestione delle attività autorizzatorie connesse all'uso delle aree comunali assegnate in gestione;
- gestione e sviluppo del verde pubblico e dei parchi; gestione della partecipazione ai PLIS (es: parco Grugnotorto Villorosi ora Grubria);
- gestione attività per l'assetto idrogeologico; cave presenti nel territorio comunale;
- espropri e acquisizione aree di pubblico interesse connessi al verde pubblico;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

Il Servizio gestisce l'igiene del territorio, ricomprendendo in tale ambito tutto ciò che riguarda l'appalto dei rifiuti solidi urbani, la disinfestazione, il controllo del randagismo, il controllo dell'ambrosia, il controllo delle centrali termiche, la gestione delle procedure concernenti la bonifica e/o smaltimento dei manufatti contenenti amianto (eternit). Attua e controlla altresì tutte le procedure inerenti:

- 1) le attività produttive a rischio incidentale rilevante e/o ricadenti nella normativa dell'AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) e dell'AUA (Autorizzazione Unica Ambientale);
- 2) la verifica della rispondenza delle attività produttive soggette a SCIA presentate attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), nonché la verifica dei contesti conseguenti alla chiusura delle attività;
- 3) i controlli sul territorio e quelli presso le attività lavorative tramite il Settore Polizia Locale e servizi per la città, CAP Holding/AMIAQUE Gruppo Cap ed ARPA;
- 4) i controlli sulle centrali termiche;
- 5) l'accertamento delle inadempienze o delle non conformità delle attività lavorative, l'accertamento di inconvenienti igienico-sanitari di varia natura e rilevanza (abbandono rifiuti, emissioni acustiche, emissioni atmosferiche) con la conseguente emissione degli atti necessari tra i quali sanzioni, ordinanze, atti di revoca delle autorizzazioni rilasciate.

Promuove le attività necessarie per affidare gli appalti ed i servizi professionali di competenza del Servizio. Esprime i pareri e redige i decreti di compatibilità ambientale/esclusione sulla Valutazione Ambientale Strategica. Esprime i pareri e redige i decreti di compatibilità ambientale/esclusione sulla Valutazione Ambientale Strategica. Il Servizio svolge altresì le seguenti attività: la gestione complessiva del verde pubblico, la promozione della conservazione e valorizzazione del verde all'interno del tessuto urbano; la gestione del servizio di manutenzione ordinaria globale e programmata di aree a verde pubblico. E' impegnato nella gestione e programmazione delle sponsorizzazioni proposte per

interventi di manutenzione e cura del verde pubblico oppure la sistemazione, riqualificazione e valorizzazione di porzioni di aree. Gestisce le procedure inerenti i sinistri di competenza e mantiene i contatti, ove necessario, con altri Uffici preposti e/o con l'Assicurazione dell'Ente per il recupero dei danni.

U.O. Ambiente - Igiene Urbana

Responsabile: **Edoardo Monti**

L'U.O. Ambiente e Igiene Urbana si occupa principalmente della gestione dei servizi di Igiene Urbana e disinfestazione negli ambienti ed aree pubbliche, della prevenzione e della verifica di inconvenienti igienico-sanitari e/o di impatto ecologico ambientale e promuove interventi risolutivi. D'intesa con gli altri servizi, programma azioni sulla qualità del decoro urbano, integrando igiene, qualità del verde e dell'arredo (es. pulizia e ordine nei parchi pubblici ed aree a verde accessibili al pubblico....).

L'U.O. promuove le eventuali azioni sostitutive in caso d'inerzia ed applica le eventuali sanzioni previste dai capitolati; rendiconta con scadenza almeno mensile il quantitativo e le caratteristiche dei rifiuti smaltiti per accertare la regolarità dei flussi, escludendo alterazioni rispetto ai dati medi che costituirebbero indicatore d'anomalia; gestisce le richieste di autorizzazione al conferimento dei rifiuti in piattaforma.

Rispetto alle attività produttive l'U.O. gestisce particolari istanze di autorizzazione (es. acquisto cianuri, etc.), le richieste riguardanti inconvenienti di natura igienico-sanitaria oppure richieste di rilevamenti fonometrici etc.. Gestisce altresì le procedure inerenti le bonifiche del suolo e lo smaltimento dei manufatti contenenti amianto.

Attua le procedure che riguardano la disinfestazione, il controllo del randagismo, il controllo dell'ambrosia nel territorio, collaborando per le aree pubbliche con il referente dell'U.O. "Sviluppo del verde pubblico e decoro urbano". Promuove il supporto tecnico-amministrativo all'associazione cinofila con cui l'A.C. si è convenzionata per eseguire il censimento dei cani accalappiati e promuovere l'affido degli stessi.

Tale unità attua le procedure inerenti l'autorizzazione o il diniego a svolgere cicli lavorativi che determinano impatto ambientale e/o impatto acustico. Mediante mappatura informatizzata delle attività, classifica le aziende per categoria di lavorazione e per "aziende insalubri". Conseguentemente, gestisce le procedure ed il repertorio delle conferenze di servizio e i procedimenti extra comunali (Regione-Provincia) riferiti ad inconvenienti ambientali e/o ad eventuali problematiche igienico-sanitarie. Gestisce altresì le procedure per le insegne d'esercizio relative alle attività produttive di competenza. Collabora per accertamenti e sopralluoghi con l'Ufficio "Sviluppo del Verde Pubblico".

Rende supporto per l'istruttoria ed il controllo dei provvedimenti riguardanti le attività industriali e artigianali nuove o già esistenti che impattano sul territorio; collabora con l'ATO in merito ai procedimenti di natura ambientale di competenza richiesti da altri Enti (Regione, Provincia); rende i pareri preventivi per l'insediamento delle attività.

Invia le richieste dei controlli sulle attività produttive che vengono promosse dal servizio d'intesa con la Polizia Locale e con il supporto del Servizio Edilizia Privata nei casi specifici. Gestisce i procedimenti sanzionatori conseguenti l'accertamento d'infrazioni o irregolarità a carico delle attività produttive controllate nonché per le opere abusive rilevate.

Gestisce i controlli sugli impianti termici previsti dalla L. 10/91 e dai successivi decreti attuativi, in base alle disposizioni emanate dalla Regione Lombardia. I controlli che vengono eseguiti comportano il coordinamento con l'Ufficio Sportello Unico per Edilizia per inventariare le agibilità edilizie per le nuove unità residenziali da assoggettare ai controlli, promuovendo modalità per la certificazione energetica dei grandi insediamenti.

Attua tutte le procedure inerenti i procedimenti per presa d'atto insegne d'esercizio relative ad attività produttive.

U.O. Sviluppo del verde pubblico e decoro urbano

Responsabile: **Vittoria Di Giglio**

Si occupa della gestione complessiva del verde pubblico, tenendo conto anche delle tematiche riferite al Parco del Seveso, al “Contratto di Fiume”, al Parco del Grugnotorto ora Grubria e al Parco Lago Nord. Attua il Regolamento del Verde ed il monitoraggio degli alberi ex art. 17 L. 10/2013. Gestisce il servizio di manutenzione globale e programmata di aree a verde pubblico, la progettazione e gestione/supervisione dei servizi di manutenzione dei campi da calcio comunali; cura per queste necessità, i rapporti con l’Ufficio Sport che concede l’utilizzo delle aree sportive di proprietà comunale, avvalendosi di personale dell’U.O. Manutenzioni Ordinarie - Magazzino Comunale appositamente assegnato per effettuare i controlli e l’esecuzione diretta di piccoli interventi. L’U.O. gestisce e controlla le attività di messa in sicurezza delle aree e delle alberature, interessate da particolari eventi climatici, mediante l’intervento della ditta appaltatrice del servizio. Presidia le cosiddette normali operazioni cicliche di manutenzione (pulizie, mantenimento tappeti erbosi, diserbi, etc.) anche tagli fitosanitari di alcune aree di forestazione urbana consistenti nella pulizia del sottobosco e nell’abbattimento di soggetti morti o deperienti, al fine di migliorare lo sviluppo dei boschi urbani.

L’U.O. è impegnata altresì nella programmazione delle sponsorizzazioni proposte per interventi che prevedono la manutenzione e la cura del verde pubblico oppure la sistemazione, riqualificazione e valorizzazione di porzioni di aree (es. rotonde...).

Gestisce, controlla ed attua -in sinergia con il Servizio “Infrastrutture - Mobilità - Trasporti”- programmazione in riferimento alla mobilità ciclabile.

Verifica le proposte e gestisce le procedure, compresi la progettazione e/o studi di fattibilità, per l’adesione a bandi finalizzati all’ottenimento di fondi, contributi e finanziamenti pubblici di pertinenza del Settore. Attua in collaborazione con il Responsabile di Servizio la promozione del Parco del Seveso, del “Contratto di Fiume” e del Parco del Grugnotorto ora Grubria, rapportandosi con gli Enti sovracomunali di riferimento. E’ referente degli espropri e dell’acquisizione di aree riferite alle materie assegnate. Redige ed aggiorna i vigenti Regolamenti per elementi di arredo urbano e del verde pubblico. Collabora per l’aggiornamento delle vigenti Convenzioni con le Cave presenti sul territorio comunale e partecipa agli incontri per l’assetto geologico. Attua la programmazione, la progettazione ed il controllo sulla regolare esecuzione degli interventi di “arredo urbano”, anche in relazione agli impianti pubblicitari su aree pubbliche ed alla proposta di regolamentazione degli stessi, coordinandosi con il Servizio “Infrastrutture - Mobilità - Trasporti” nonché in relazione ad opere di riqualificazione del patrimonio comunale esistente da realizzare mediante sponsorizzazione. Gestisce altresì gli appalti per lavori servizi e forniture connesse al miglioramento dell’immagine della città (piano di segnalazioni, arredo urbano etc.).

U.O. Energia

Responsabile: **Vacante**

Attua, in collaborazione con il Responsabile di Servizio, il controllo dell’Appalto Calore degli edifici pubblici, in un’ottica di efficienza energetica, favorendo la razionalizzazione e la riduzione dei consumi energetici. Controlla e aggiorna la mappatura degli impianti esistenti e del loro fabbisogno e -in stretta sinergia con il Servizio “Manutenzione e Valorizzazione Immobili Comunali” elabora progetti di “risparmio energetico” ovvero per la realizzazione di interventi mirati che generano risparmi.

Verifica la possibilità di accesso a finanziamenti Regionali e/o Statali per gli interventi anzidetti.

In stretta sinergia con il Servizio “Infrastrutture - Mobilità - Trasporti” segue ed attua il PAESC e le relative politiche energetiche ed il PRIC (Pubblica Illuminazione).

Titolo
Descrizione Obiettivo
M009 03PT 5001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO AMBIENTE – VERDE - ENERGIA GESTIONE ITER PROPEDEUTICO APPALTO SERVIZIO IGIENE URBANA Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO
Elaborazione valutazioni ed attività propedeutiche e funzionali alla configurazione del servizio igiene urbana e all'espletamento della relativa procedura di appalto

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Effettuazione indagine di benchmarking ed approfondimento esperienze di riferimento	01/01/2024	informativa alla Giunta	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT62 MONTI EDOARDO PT63 RINALDI ANTONIO
	30/06/2024		
2 Fase di progettazione dei contenuti, partendo dalla rilevazione del quadro esigenziale per giungere alla definizione del servizio e dei documenti di gara	01/07/2024	predisposizione documentazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT09 SCJARROTTA IRENE ANTONELLA PT62 MONTI EDOARDO PT63 RINALDI ANTONIO
	31/12/2024		
3 Definizione del capitolato speciale d'appalto	01/07/2024	predisposizione documentazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT62 MONTI EDOARDO PT63 RINALDI ANTONIO
	31/12/2024		
4 Definizione dei meccanismi di controllo/premialità/penalità	01/07/2024	predisposizione documentazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT62 MONTI EDOARDO PT63 RINALDI ANTONIO
	31/12/2024		
5 INDICATORE - Rispetto cronoprogramma	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5 - Obiettivo 6 - Obiettivo 7

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA, MONTI EDOARDO, RINALDI ANTONIO, SCJARROTTA IRENE ANTONELLA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	3.286	0	0,00

Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		4	4.929	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M009 05PT 5002 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO AMBIENTE – VERDE - ENERGIA VALORIZZAZIONE DEI PARCHI E DELLE AREE VERDI COMUNALI ATTRAVERSO STUMENTI DI PIANIFICAZIONE E CO-PROGETTAZIONE Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO
Implementare e consolidare il sistema del verde pubblico attraverso coordinamento e gestione della co- progettazione di nuove strutture verdi, previste sul territorio, anche attraverso forme di partecipazione attiva della cittadinanza in attuazione del Regolamento della partecipazione.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione bandi e/o finanziamenti di livello nazionale, regionale, metropolitano finalizzati alla valorizzazione/potenziamento delle aree verdi cittadine e definizione progettualità candidabili	01/01/2024	report semestrale alla Giunta	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	31/12/2024		
2 Partecipazione attiva al percorso di realizzazione del progetto PNRR "Città-Spugna" ed al perseguimento di interventi orientati al contrasto del rischio idraulico	01/01/2024	report semestrale alla Giunta	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	31/12/2024		
3 Partecipazione attiva al percorso di progettazione delle vasche di laminazione Area ex SNIA	01/01/2024	report semestrale alla Giunta	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	31/12/2024		
4 Perseguimento azioni finalizzate al raggiungimento del completamento degli interventi di mitigazione ambientale collegati al progetto Rho-Monza	01/01/2024	report semestrale alla Giunta	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT34 QUARANTIELLO MARILENA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	31/12/2024		
5 INDICATORE - Report alla Giunta entro il 30/11/2024	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA, QUARANTIELLO MARILENA, DI GIGLIO VITTORIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00	
TOTALE		1	1.369	0	0,00	
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		2	1.643	0	0,00	

TOTALE interno al settore	3	3.012	0	0,00
TOTALE complessivo	3	3.012	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore **Paola Luisa Maria Ferri**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio **Infrastrutture - mobilità - trasporti**

Responsabile **Luca Bonfanti**

UFF. Viabilità -
Mobilità - Trasporti

UFF. Infrastrutture di rete -
interventi sottosuolo
(PUGSS)

U.O. Cura della città -
manutenzioni ordinarie

SERVIZIO “INFRASTRUTTURE - MOBILITA’ - TRASPORTI”

Direttore: **Paola Luisa Maria Ferri**

Responsabile: **Luca Bonfanti**

Il Servizio è articolato come segue:

- a) Uff. “Viabilità - Mobilità - Trasporti”
- b) Uff. “Infrastrutture di rete - Interventi Sottosuolo (PUGSS)

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

- a) La “Segreteria di Settore”;
- b) L’Ufficio “Digitalizzazione - Trasparenza e Comunicazione”
- c) Il Servizio “Ambiente-- Verde - Energia”
- d) Il Servizio “Manutenzione e Valorizzazione Immobili Comunali”
- e) Il Servizio “Appalti Struttura tecnica PNRR”

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione dei lavori pubblici e svolgimento delle attività connesse;
- ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche;
- espletamento di appalti e contratti di competenza del proprio servizio;
- politiche della mobilità ed integrazione del sistema di trasporto pubblico locale, per una mobilità sostenibile;
- programmazione e pianificazione dello sviluppo dei servizi tecnologici in rete e di pubblica utilità;
- - programmazione e attuazione del Piano urbano del traffico nonché della disciplina delle strade e della sosta;
- stesura e aggiornamento del piano urbano del sottosuolo;
- programmazione e realizzazione di interventi di riqualificazione urbana e ambientale afferenti il sistema della mobilità;
- programmazione e attuazione del Piano urbano del traffico nonché della disciplina delle strade e della sosta;
- gestione delle attività autorizzatorie connesse all’occupazione e manomissione del suolo pubblico comunale;
- espropri ed acquisizione aree di pubblico interesse connessi a viabilità ed aree comunali;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

Nell’ambito dello sviluppo delle infrastrutture territoriali gestisce i rapporti con gli Enti e le Società erogatrici dei servizi, occupandosi delle reti tecnologiche e di quanto connesso. E’ responsabile dell’Unità Operativa Infrastrutture di Rete - Interventi Sottosuolo (PUGGS), costituito ai sensi dell’art. 39 della L.R. n° 7/2012, che

coinvolge diverse figure del Settore. Si occupa, pertanto, della gestione di tutti i procedimenti connessi al PUGSS, ivi compresi lo sviluppo e la disciplina delle infrastrutture territoriali e degli impianti a rete.

Segue e controlla il contratto con la Società Enel Sole SpA, affidataria del servizio di pubblica illuminazione e gestione-manutenzione degli impianti semaforici mediante l'adesione del Comune alla Convenzione CONSIP. Il Servizio dovrà, pertanto, gestire i rapporti con il gestore sia per la manutenzione ordinaria degli impianti e/o segnalazioni di guasti da parte dei cittadini che per attuare il servizio extracanonale relativo a tutti gli interventi di natura straordinaria finalizzati a potenziare, rinnovare, implementare gli impianti di pubblica illuminazione presenti nel territorio comunale nonché ad eseguire opere e lavorazioni connesse alla formazione ex novo di impianti a basso consumo energetico e ridotto impatto ambientale, e delle conseguenti strategie per migliorare l'efficienza e la razionalizzazione dei servizi.

Gestisce altresì i rapporti con la Società ITALGAS Reti SpA che, a seguito sottoscrizione in data 10.11.2014 del "Contratto di servizio per lo svolgimento dell'attività di distribuzione del gas naturale Rep. n° 312/2014", è il nuovo Concessionario della rete di distribuzione del gas nel comune di Paderno Dugnano.

Gestisce i rapporti con l'ATO, con CAP Holding (gestore unico del Servizio Idrico Integrato nell'Ambito della Provincia di Milano per il periodo 01.01.2014-31.12.2033) e con Amiacque-GruppoCap in merito alla conduzione delle reti e delle infrastrutture, collaborando all'individuazione delle esigenze del territorio anche riguardo all'estensione e potenziamento della rete idrica e fognaria.

Sovrintende all'emissione degli atti autorizzatori ad Enti e/o Società per l'esecuzione di opere civili, scavi di interesse pubblico con occupazione di suolo e/o sottosuolo pubblico.

Segue i procedimenti riferiti agli appalti di opere pubbliche nonché ai lavori ed opere a scomputo derivanti da Convenzioni con privati. Gestisce i servizi e le attività connesse e attinenti alle risorse idriche (Consorzio Villoresi). Coordina le attività ed i procedimenti con enti esterni che interessano l'esecuzione di opere e lavori.

Presidia la gestione del servizio di Trasporto Pubblico Locale; la gestione dei procedimenti relativi al Piano Urbano del Traffico e della Sosta. Collabora fattivamente con l'Ufficio Appalti e Contratti e gestisce le procedure inerenti i sinistri di competenza, mantenendo i contatti, ove necessario, con altri Uffici preposti e/o con l'assicurazione dell'Ente per il recupero dei danni.

U.O. Viabilità - Mobilità - Trasporti

Responsabile: **Ernesto D'Aquino**

Si occupa prevalentemente della gestione della viabilità cittadina e degli atti correlati alla stessa. Opera nel campo della progettazione di opere inerenti strade, parcheggi e marciapiedi e segue i relativi cantieri. Aggiorna, in collaborazione con il Direttore ed i Responsabili dei Servizi del Settore, il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e sovrintende i relativi interventi di competenza.

Garantisce la percorribilità e la sicurezza delle strade, dei marciapiedi e degli altri luoghi pubblici. E' titolare della promozione dell'aggiornamento nonché dell'attuazione del Piano Urbano del Traffico e della Sosta, diventando per tale specificità referente di AGES, o di ogni altro soggetto, dei parcheggi a pagamento.

L'Ufficio si occupa anche delle problematiche organizzative e d'impatto delle pubblicità e della segnaletica lungo le strade e nei parcheggi pubblici, promuovendo, nel caso, le azioni e gli atti necessari. Gestisce e controlla l'attuazione del contratto del trasporto pubblico locale promuovendo gli atti e le azioni di gestione, nonché gli appalti della segnaletica e della manutenzione degli impianti semaforici. In tal senso gestisce i rapporti con la Società Enel Sole SpA, aggiudicataria del servizio, non solo rispetto alla normale attività di manutenzione e conservazione degli impianti in buono stato d'uso e in condizioni di qualità, affidabilità e sicurezza ottimali ma anche perché vengano attivati interventi volti all'abbattimento delle barriere architettoniche che impediscono, limitano, rendono difficoltosi gli spostamenti o la fruizione di servizi, specialmente da parte delle persone con limitata capacità motoria o sensoriale (es: introduzione di semafori privi di segnalatore acustico). Inoltre, mediante il nuovo servizio, promuove la programmazione dei valori di illuminamento a seconda della tipologia di strade (residenziale, traffico veicolare, pedonale, a verde pubblico), avendo a riferimento la normativa in materia. Supporta l'area amministrativa per il rilascio delle autorizzazioni per occupazione e lavori sul suolo pubblico, emanando, nel caso e d'intesa con la Polizia Locale, le necessarie ordinanze. Gestisce le procedure inerenti i sinistri di competenza e mantiene i contatti con gli Uffici preposti e/o con l'Assicurazione dell'Ente per il recupero dei danni.

Gestisce l'esecuzione delle opere a scomputo o convenzionate con terzi, inerenti viabilità e parcheggi, e supporta gli altri Uffici del Settore nella responsabilità di procedimenti ed i collaudi.

U.O. Infrastrutture di rete - Interventi sottosuolo (PUGSS)

Responsabile: **vacante**

Gestisce l'Ufficio unico per gli interventi nel sottosuolo, costituito ai sensi dell'art. 39 della L.R. 7/2012, e tiene i rapporti con gli Enti proprietari e/o gestori delle reti e degli impianti nel sottosuolo. E' un Ufficio integrato dalle attività di altri Uffici del Settore ed esercita le funzioni inerenti la pianificazione del sottosuolo.

Gestisce: le attività di programmazione; le procedure di autorizzazione e di concessione; il controllo degli interventi; il coordinamento delle attività di sviluppo e manutenzione; la definizione delle interferenze; il rapporto con le aziende erogatrici e gli altri enti di riferimento, tra cui l'Osservatorio Regionale Risorse e Servizi, conformemente a quanto stabilito dalle vigenti normative; la gestione del data base del PUGSS avvalendosi del supporto dell'Ufficio S.I.T..

Acquisisce annualmente dalle aziende erogatrici la cartografia ufficiale georeferenziata ed aggiornata dei tracciati dei servizi a rete e delle infrastrutture sotterranee con annesso caratteristiche, nel rispetto del Regolamento Regionale, avvalendosi anche di appositi tavoli tecnici e di conferenze di servizio per assicurare la maggior integrazione tra i diversi elementi. Coordina il programma degli interventi per l'infrastrutturazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei servizi a rete e degli impianti presenti, in collaborazione con le aziende erogatrici proprietarie dei medesimi. Si occupa, pertanto, della gestione di tutti i procedimenti connessi al PUGSS, ivi compresa la disciplina delle infrastrutture territoriali e degli impianti a rete. Gestisce altresì i rapporti con gli Enti e le Società erogatrici dei relativi servizi, collaborando nell'individuazione delle esigenze del territorio anche riguardo all'estensione e potenziamento delle reti. Partecipa all'aggiornamento del PUGSS, in particolare del Documento di Programmazione in quanto strumento dinamico da aggiornare con cadenza biennale, prevedendo Conferenze di Servizi con gli Enti interessati.

Esegue direttamente l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione e di concessione per la manomissione ed occupazione del sottosuolo e/o sottosuolo, coordinandoli con eventuali atti di disciplina del traffico e/o specifici interventi della Polizia Locale. Aggiorna la modulistica e la documentazione prevista per le autorizzazioni e le concessioni in base alla normativa di riferimento e collabora con i competenti uffici comunali nella predisposizione di iniziative per l'informazione e la comunicazione alla cittadinanza relativamente ai lavori in corso nel Comune ed a quelli in programmazione. Collabora ad aggiornare il Catasto del sottosuolo in collaborazione anche con la Regione Lombardia - Laboratorio Sottosuolo.

A fronte della necessità organizzativa di rispondere e vincere la sfida connessa alle opportunità offerte dal PNRR in maniera flessibile e adattativa, al Responsabile del Servizio Infrastrutture-Mobilità-Trasporti è riportata la responsabilità delle sotto indicate unità

Ufficio Prevenzione e Supporto alla funzione dell'Ente in materia di sicurezza

Responsabile: **Floriano Zilio**

In collaborazione con il Responsabile di Servizio, svolge una funzione trasversale di sicurezza dell'Ente per garantire il controllo, la programmazione e la diagnostica preventiva per la sicurezza dell'uso e per la regolarità delle certificazioni di tutti gli edifici pubblici, a tutela del patrimonio dell'ente e della sicurezza degli utenti (scolari, sportivi, inquilini e cittadini tutti per gli edifici di uso collettivo), nonché per supporto funzioni datoriali
Gestisce e coordina la attività -anche comportanti incarichi esterni- affidati per la materia con particolare riferimento alla sicurezza e prevenzione incendi.

Nell'ambito della progettazione d'interesse trasversale, collabora con l'Ufficio Risorse Umane nell'esecuzione degli interventi previsti dal Piano di emergenza ed evacuazione

Collabora nell'organizzazione e presidio del Piano Neve e della reperibilità degli interventi e segue i procedimenti di competenza della Commissione CCV.

U.O. Cura della città -Manutenzioni Ordinarie

Coordinatore: **Alberto Zorzi**

L'Ufficio gestisce il Magazzino Comunale, facendosi carico dell'esecuzione dei lavori indispensabili per la manutenzione ordinaria degli stabili comunali, escluse le case ed i negozi. Pertanto progetta, dirige, coordina e realizza gli interventi di manutenzione ordinaria e collabora per la manutenzione straordinaria del patrimonio indisponibile, del demanio pubblico (strade, piazze e marciapiedi) e delle aree sportive in base al programma assegnato dal Responsabile. Offre la propria prestazione a tutti i servizi che necessitano di supporto tecnico; supporta le iniziative, le manifestazioni pubbliche ed il sistema di protezione civile. Esegue interventi necessari per mantenere in efficienza le scuole e garantire la sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e le associazioni che in dette strutture hanno sede. In tal senso, collabora con gli altri uffici del Servizio per gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio dell'Ente.

L'Ufficio è inoltre responsabile della reperibilità e del pronto intervento in caso di emergenza, utilizzando per tale finalità tutti gli operai assegnati nonché le

imprese appaltatrici esterne. Garantisce, in collaborazione con l'Ufficio Viabilità e Mobilità, la percorribilità e la sicurezza delle strade, dei marciapiedi e degli altri luoghi pubblici con particolare attenzione alla mobilità pedonale.

L'Ufficio è strutturato in modo tale da avere al suo interno una suddivisione in unità operative più semplici prevalentemente organizzate in base alle specifiche professionalità del personale.

Titolo
Descrizione Obiettivo

M001 06PT 8001 - Resp. PT08 BONFANTI LUCA SERVIZIO INFRASTRUTTURE - MOBILITÀ - TRASPORTI
 PERSEGUIMENTO OBIETTIVI PAESC E PROMOZIONE INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO AFFERENTI IL SISTEMA DEI SERVIZI A R
 Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

Gestione e monitoraggio degli interventi di investimento finalizzati all'efficientamento del sistema dei servizi a rete con riferimento ai contenuti del PAESC

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Gestione cronoprogramma interventi	01/01/2024	report semestrale alla Giunta	PT08 BONFANTI LUCA
	31/12/2024		
2 Ricerca di finanziamenti funzionali a sostenere progettualità orientate all'efficientamento energetico di aree e immobili comunali	01/01/2024	report semestrale alla Giunta	PT08 BONFANTI LUCA
	31/12/2024		
3 Supporto all'attuazione degli indirizzi declinati nel PAESC ed afferenti il sistema dei servizi a rete - Perseguimento obiettivo costituzione Comunità Energetiche	01/01/2024	report semestrale alla Giunta	PT08 BONFANTI LUCA
	31/12/2024		
4 Attivazione interventi orientati alla promozione/incentivazione della mobilità sostenibile ed all'adozione di forme di infrastrutturazione tecnologica funzionali alla smart mobility	01/01/2024	report semestrale alla Giunta	PT08 BONFANTI LUCA PT39 IERARDI CRISTOFORO PT77 PELUCCHI LAURA PT87 D'AQUINO ERNESTO
	31/12/2024		
5 INDICATORE - n. 2 interventi avviati entro il 31/12/2024	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONFANTI LUCA, IERARDI CRISTOFORO, PELUCCHI LAURA, D'AQUINO ERNESTO

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		2	1.643	0	0,00	
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		2	1.643	0	0,00	
TOTALE interno al settore		4	3.286	0	0,00	

TOTALE complessivo	4	3.286	0	0,00
--------------------	---	-------	---	------

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 06PT 8002 - Resp. PT08 BONFANTI LUCA SERVIZIO INFRASTRUTTURE - MOBILITÀ - TRASPORTI EFFICIENTAMENTO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Efficientamento delle modalità di gestione e aggiornamento della banca-dati conoscitiva del patrimonio immobiliare comunale e delle reti dei sottoservizi funzionale a supportare le fasi di programmazione degli investimenti e degli interventi manutentivi

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Implementazione tavoli intersettoriali funzionali alla migliore individuazione delle esigenze manutentive del patrimonio comunale in funzione delle esigenze dell'utenza	01/01/2024	verbali riunioni	PT08 BONFANTI LUCA PT60 ZILIO FLORIANO PT90 ZORZI ALBERTO PT97 DAPAS CECILIA
	31/12/2024		
2 Redazione periodica report ricognitivi esigenze manutentive immobili comunali funzionali alla programmazione investimenti	01/01/2024	report	PT08 BONFANTI LUCA PT60 ZILIO FLORIANO PT90 ZORZI ALBERTO PT97 DAPAS CECILIA
	31/12/2024		
3 Attuazione strategie di efficientamento dell'workflow di gestione delle segnalazioni esigenze manutentive immobili comunali	01/01/2024	tabulazione segnalazioni/interventi	PT08 BONFANTI LUCA PT60 ZILIO FLORIANO PT90 ZORZI ALBERTO PT97 DAPAS CECILIA
	31/12/2024		
4 Gestione del Tavolo PUGSS attraverso convocazione periodica degli Enti gestori delle reti dei sottoservizi (n. 2 incontri a cadenza semestrale)	01/01/2024	verbali riunioni	PT08 BONFANTI LUCA PT39 IERARDI CRISTOFORO PT77 PELUCCHI LAURA PT87 D'AQUINO ERNESTO
	31/12/2024		
5 Aggiornamento cartografia georeferenziata interventi di manutenzione/ampliamento reti sottoservizi coordinata con programmazione manutenzione viabilità	01/01/2024	elaborati cartografici	PT08 BONFANTI LUCA PT39 IERARDI CRISTOFORO PT77 PELUCCHI LAURA PT87 D'AQUINO ERNESTO
	31/12/2024		
6 INDICATORE - Report alla Giunta entro il 30/11/2024	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: BONFANTI LUCA, ZILIO FLORIANO, ZORZI ALBERTO, DAPAS CECILIA, IERARDI CRISTOFORO, PELUCCHI LAURA, D'AQUINO ERNESTO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00

TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		4	3.286	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	2.464	0	0,00
TOTALE esterno al settore		3	4.107	0	0,00
TOTALE complessivo		7	7.393	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT08 0001 - Resp. PT08 BONFANTI LUCA SERVIZIO INFRASTRUTTURE - MOBILITÀ - TRASPORTI COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO INFRASTRUTTURE - MOBILITA' - TRASPORTI Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 05PT 4001 - Aggiornamento ricognizione esigenze manutentive riferite ad immobili scolastici o dedicati alla prima infanzia funzionali ad innalzare le condizioni di sicurezza - Programmazione interventi annualità 2024 - ATTUAZIONE PIANO DI INTERVENTI DI INNALZAMENTO CONDIZIONI DI SIC	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT08 BONFANTI LUCA
	31/05/2024		
2 Att. 5 Obt. M001 05PT 4001 - Esecuzione interventi individuati come prioritari nella programmazione - ATTUAZIONE PIANO DI INTERVENTI DI INNALZAMENTO CONDIZIONI DI SICUREZZA E MIGLIORAMENTO STATICO-SISMICO EDIFICI SCOLASTI	01/06/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT08 BONFANTI LUCA
	31/12/2024		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: BONFANTI LUCA			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		1	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Paola Luisa Maria Ferri*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio **Appalti struttura tecnica PNRR**

Responsabile **Irene Sciarrotta**

Appalti struttura tecnica
PNRR

SERVIZIO “APPALTI STRUTTURA TECNICA PNRR”

Direttore: **Paola Luisa Maria Ferri**

Responsabile: **Irene Sciarrotta**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio Appalti struttura tecnica PNRR sono affidate le seguenti attività :

- supporto alla stesura dei documenti di programmazione dell'Ente in materia di lavori pubblici ed alla gestione dell'iter procedurale connesso alla loro adozione/approvazione/aggiornamento
- predisposizione degli atti di approvazione dei diversi livelli di progettazione per appalti di lavori
- supporto ai RUP nell'espletamento di indagini di mercato/manifestazioni di interesse
- rapporto e coordinamento con la CUC di riferimento
- redazione determinazioni a contrattare
- redazione di bandi di gara e relativa pubblicazione
- redazione lettere d'invito
 - espletamento gare e relativi adempimenti
- stesura verbali di gara
- verifica e controllo dei requisiti dichiarati dagli operatori economici
- redazione determinazioni di aggiudicazione
- pubblicazione esiti di gara
- gestione cauzioni
- predisposizione dei contratti e gestione attività funzionali alla stipula
- riscontro dell'attività contrattuale conclusa alle ditte appaltatrici
- redazione atti relativi all'autorizzazione subappalti
- supporto nella verifica del corretto adempimento dei contenuti contrattuali e nella predisposizione degli atti/comunicazioni correlate
- supporto nelle attività di eventuale variante/aggiornamento dei contenuti contrattuali
- con riferimento agli interventi oggetto di finanziamenti, ed in particolare ai progetti sostenuti da risorse PNRR, collaborazione alla costante attività di monitoraggio dell'attuazione degli interventi orientata al rispetto di target e milestone, alla predisposizione dei documenti di rendicontazione da trasmettersi tramite gli applicativi dedicati (REGIS, Futura, BandiOnLine, ...), all'interlocuzione con gli Enti di riferimento e con altri Enti locali in una logica di costante attività di benchmarking
- gestione delle trasmissioni dati sui contratti pubblici all'ANAC e all'Osservatorio Regionale
- gestione della trasmissione dati funzionali al Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP)
- verifica il corretto inserimento di tutti i dati nel Registro dei contratti e scritture private dell'Ente
- cura dell'elenco degli operatori interessati all'affidamento di appalti o incarichi
- collaborazione agli appalti di altri Settore, nelle forme richieste
- cura della pubblicizzazione/archiviazione degli atti amministrativi del Settore assolvendo alla funzione di referente per la sezione Amministrazione Trasparenza del sito istituzionale
- monitoraggio delle procedure di competenza correlati alle disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni corruttivi ed agli standard di qualità dell'Ente

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT09 0001 - Resp. PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA SERVIZIO APPALTI STRUTTURA TECNICA PNRR COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO APPALTI STRUTTURA TECNICA PNRR Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 5 Obt. M001 01DG 1001 - Condivisione documentazione con Responsabili uffici interessati e apertura segnalazione all'ufficio qualità per la revisione del processo 50 - ADEGUAMENTO DEL PROCESSO P50 PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	01/12/2024 31/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
2 Att. 1 Obt. M001 03SF 5001 - Stato dell'arte: con il gruppo di lavoro analisi delle priorità operative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	01/01/2024 28/02/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
3 Att. 2 Obt. M001 03SF 5001 - Elaborazione note informative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	28/02/2024 30/06/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
4 Att. 3 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione documentazione ed elaborazione documenti comuni alle singole procedure - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	30/06/2024 31/08/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
5 Att. 5 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione con rup e direttori - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	16/11/2024 31/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
6 Att. 2 Obt. M001 05PT 1001 - Definizione della procedura e predisposizione della documentazione di gara - PERSEGUIMENTO OBIETTIVO DI RIQUALIFICAZIONE DI PALAZZO SANITA'	01/05/2024 31/08/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
7 Att. 3 Obt. M001 05PT 1001 - Svolgimento delle procedure di individuazione dell'operatore economico - PERSEGUIMENTO OBIETTIVO DI RIQUALIFICAZIONE DI PALAZZO SANITA'	01/09/2024 31/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
8 Att. 1 Obt. M001 05PT 4001 - Perfezionamento delle procedure di individuazione dell'esecutore degli interventi di miglioramento statico-sismico scuola primaria "Don Milani" - ATTUAZIONE PIANO DI INTERVENTI DI INNALZAMENTO CONDIZIONI DI SICUREZZA E MIGLIORAMENTO STATICO-SISMICO EDIFICI SCOLASTI	01/01/2024 30/04/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
9 Att. 1 Obt. M001 05PT 4002 - Gestione dell'esecuzione del progetto Ri.URB - Collegamenti ciclopedonali nel rispetto di target e milestone PNRR - REALIZZAZIONE INTERVENTI SOSTENUTI DA RISORSE PNRR	01/01/2024 31/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
10 Att. 2 Obt. M001 05PT 4002 - Gestione dell'esecuzione del progetto Ri.URB - Aree e spazi pubblici nel rispetto di target e milestone PNRR - REALIZZAZIONE INTERVENTI SOSTENUTI DA RISORSE PNRR	01/01/2024 31/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA

11	Att. 3 Obt. M001 05PT 4002 - Gestione dell'esecuzione del progetto COME IN nel rispetto di target e milestone PNRR - REALIZZAZIONE INTERVENTI SOSTENUTI DA RISORSE PNRR	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
		31/12/2024		
12	Att. 4 Obt. M001 05PT 4002 - Gestione dell'esecuzione dell'intervento di realizzazione del Nuovo Asilo Nido di Palazzolo nel rispetto di target e milestone PNRR - REALIZZAZIONE INTERVENTI SOSTENUTI DA RISORSE PNRR	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
		31/12/2024		
13	Att. 2 Obt. M009 03PT 5001 - Fase di progettazione dei contenuti, partendo dalla rilevazione del quadro esigenziale per giungere alla definizione del servizio e dei documenti di gara - GESTIONE ITER PROPEDEUTICO APPALTO SERVIZIO IGIENE URBANA	01/07/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA
		31/12/2024		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: SCIARROTTA IRENE ANTONELLA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		1	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore **Servizi alla persona e sviluppo organizzativo**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore **Biagio Bruccoleri**

Servizi

- Servizi socio-educativi
- Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione
- Servizio organizzazione e risorse umane, politiche attive del lavoro e servizi per il cittadino

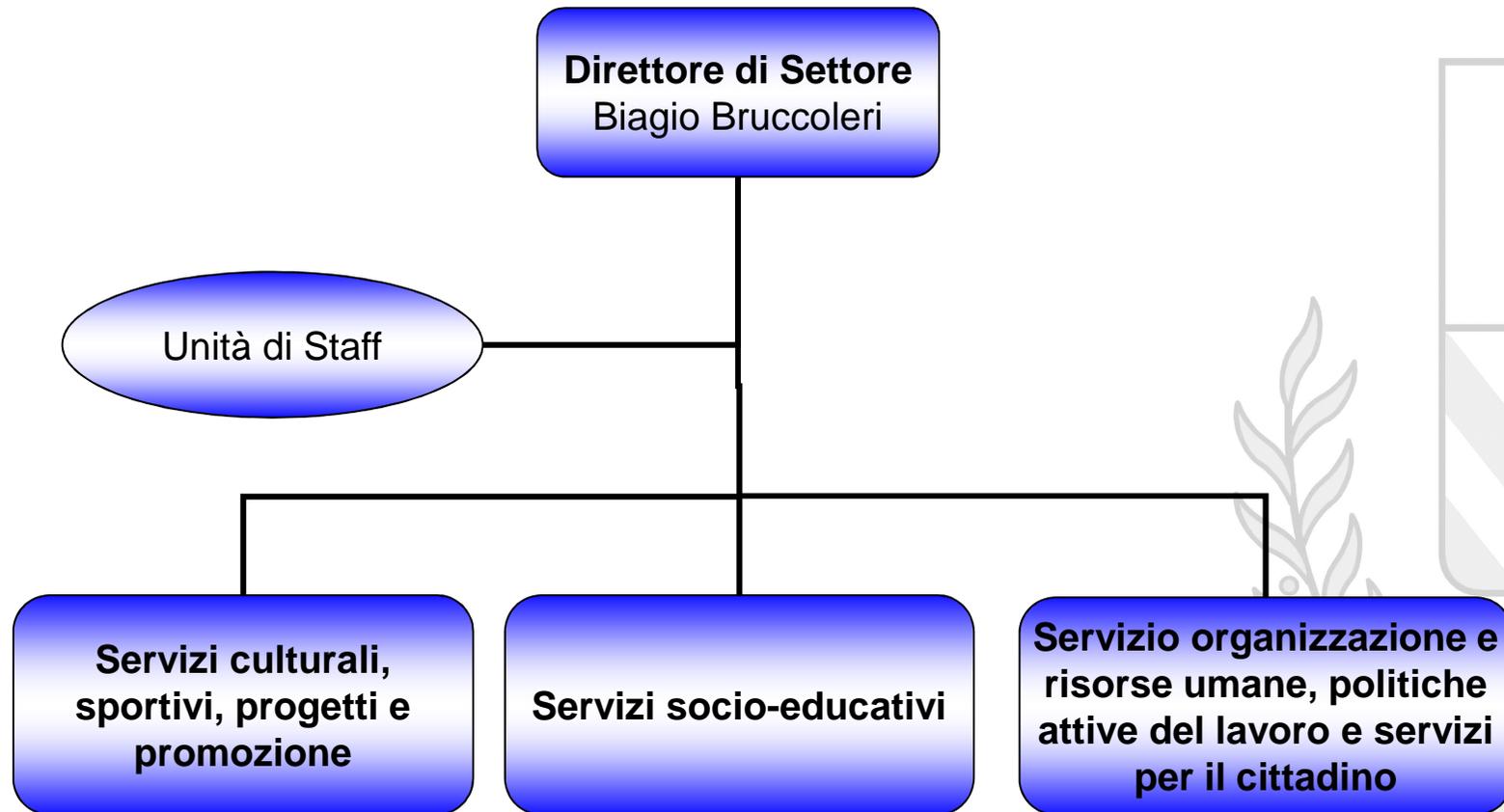
Responsabile

- Pietro Calia
- Patrizia Galimberti

- Linda Maioli



Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo



Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	2
	Cat. D	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	6.712.049,67
	Spesa	21.495.853,54
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	28.358,18
	spese (correnti e di investimento)	18.743.853,54
	num. obt. di progetto	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	3.285
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	4
	Cat. C	25
	Cat. D	12
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	790.175,60
	num. obt. di progetto	4
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	60.225
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	11
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	158.711,24
	num. obt. di progetto	2
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	17.064
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	11
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	26.583,74
	num. obt. di progetto	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	13.140
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	6
	Cat. C	49
	Cat. D	19
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	6.712.049,67
	Spesa	21.500.853,54
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.003.828,76
	spese (correnti e di investimento)	18.748.853,54
	num. obt. di progetto	12
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	93.714
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
SC00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi di risposta <= a ...gg.	B	59,00
Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SC00 0004 0000 Gestire le concessioni		
1) Rilasciare concessioni occasionali sportive e culturali nei tempi (n° concessioni sportive e culturali evase ENTRO 30 giorni - il termine dei 30 gg decorre dalla concessione del patrocinio se la concessione è a titolo gratuito = ...%)	B	100,00
2) Rilasciare una concessione sportiva programmata nei tempi (n. concessioni sportive stagionali evase ENTRO il 30 settembre / n concessioni sportive stagionali rilasciate = ...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° concessioni sportive e culturali CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° concessioni sportive e culturali con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SC00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate per acquisizione di servizi e forniture N° affidamenti diretti conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti conclusi facendo ricorso all'adesione a convenzioni/accordi quadro per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico Importo complessivo degli affidamenti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi mediante adesione a convenzioni/accordi quadro	B	0,00
SC00 0020 0000 Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e a soggetti privati		
Concessione di patrocini nei tempi (concessioni di contributi gestiti ENTRO 30 giorni dalla concessione del patrocinio = ... %)	B	100,00
SC00 0021 0000 Realizzare e gestire eventi culturali		
1) Realizzazione eventi culturali programmati (eventi culturali NON realizzati <= ...%)	B	10,00
2) Spesa pro capite per utente per fare cultura (spesa servizi per fare cultura / n° partecipanti alle iniziative culturali)	B	0,00
SC00 0022 0000 Gestire e promuovere il patrimonio documentario		
1) Ad ogni libro il suo lettore: mettiamo in circolo il patrimonio: un indice di circolazione >= a ... Impatto - % utenti attivi su popolazione (N° utenti attivi / popolazione >=...%) Fidelizzazione - Media prestiti per utente attivo (n. prestiti annui totali di utenti attivi / n. utenti attivi)	B	0,00
2) Promuoviamo la lettura sul territorio: disallineamento tra realizzato e programmato non superiore al..%	B	8,10
SC00 0024 0000 Erogare servizi all'infanzia		
Servizi capaci di soddisfare i bisogni dell'infanzia: grado di soddisfazione dei servizi all'infanzia >=%	B	85,00
SC00 0025 0000 Fornire servizi integrativi all'offerta formativa della scuola dell'obbligo		

1) Attività integrative su misura: grado di soddisfazione delle attività integrative del pre-post scuola (n° risposte positive / n° risposte) >=%	B	90,00
2) centri estivi su misura: grado di soddisfazione nei centri estivi >=%	B	90,00
SC00 0026 0000 Gestire interventi socio educativi dall'infanzia ai giovani		
Infanzia e giovani: promuoviamo lo "stare insieme": attività realizzate >= al ...%	B	88,00
SC00 0029 0000 Gestire interventi a favore della persona		
1) Evadere richieste di contributo economico e interventi a favore della persona ENTRO 60 giorni (richieste di contributi economici, sfratti, assegni familiari, sostegno maternità, assegnazioni, orti, FSA, ERP evase ENTRO 60 giorni =...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° contributi economici e interventi a favore della persona CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° richieste di contributo economico e interventi a favore della persona con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio assegnazione alloggio ERP da disponibilità	B	0,00
SC00 0030 0000 Gestire la refezione scolastica		
Refezione a cinque stelle: grado di accettabilità con valore medio = 1 >=.....%	B	80,00
SC00 0031 0000 Gestire il Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi		
n° utenti assunti con inserimenti socio-lavorativi / n° utenti inseriti nei progetti >= %	B	5,00
SC00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %) N. disservizi indiretti pervenuti.	B	90,00
5) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° disservizi/reclami chiusi >=... %) N. indennizzi rilasciati	B	90,00
SC00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei Consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SC00 0034 0000 Formare e sviluppare le risorse umane		
1) Realizzare i corsi formativi programmati (corsi formativi interni realizzati / corsi formativi programmati nel Piano >= ...%)	B	85,00
2) Formazione - "scommettiamo su crescita e sviluppo della risorsa umana": una soddisfazione di almeno ... punti	B	3,30
SC00 0035 0000 Gestire la partecipazione		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
SC00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
1) % straordinario per settore (n° ore straordinarie effettuate per settore / n° ore straordinarie totali effettuate nell'Ente)	B	0,00
2) Inserire ed approvare i giustificativi nel portale web entro 10 giorni dalla scadenza del mese <=...%)	B	8,33
3) % personale (n° ore annue contrattuali addetti al servizio gestione risorse umane / n° dipendenti comunali al 31.12) Costo medio cedolino (costo servizio elaborazione cedolino / n° cedolini Ente)	B	0,00

SC00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
SC00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
SC00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
SC00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
SC00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
1) Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (con un ritardo <=...gg)	B	4,00
SC00 0066 0000 Monitorare il PIAO (PDO e PP)		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
SC00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: incidenza delle azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
SC00 0078 0000 Gestire la comunicazione		
1) Aggiornamento delle notizie e dati sul sito nei tempi (aggiornamenti sul sito realizzati ENTRO 5 giorni lavorativi dalla richiesta >=...%)	B	90,00
2) Il Consiglio comunale via WEB (n° accessi medi per ascolto seduta consiglio comunale)	B	0,00
3) Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP) = minuti	B	0,00
5) Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale	B	8,00
SC00 0079 0000 Gestire la progettazione e rendicontazione di interventi socioculturali		
progetti nei tempi (per garantire l'attenzione nei temi sociali e culturali): attività realizzate >= al ...%	B	85,00
SC00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza dei ricorsi accolti dal Nucleo di Valutazione (NdV) <= ...%	B	10,00
2) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
SC00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione		
Una risposta in tempi brevi: appuntamenti fissati entro 15 gg dalla richiesta >= ..%	B	100,00
SC00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
SC00 M016 0000 Gestire servizi socio-assistenziali		

1) % spesa sociale (spesa sociale / spesa complessiva dell'Ente)	B	0,00
2) Costo sociale dei servizi socio assistenziali (spesa sociale /totale entrate tit. 2, 3 sul sociale)	B	0,00
SC00 M018 0000 Interventi a favore dei nuovi arrivati e stranieri		
1) Efficacia interventi mediazione linguistica (n° alunni seguiti con mediazione linguistica / n° alunni stranieri iscritti)	B	0,00
SC00 M019 0000 Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro		
Efficacia servizi tirocinio: n° utenti assunti dopo il tirocinio / n° utenti coinvolti nei tirocinii	B	0,00
Efficacia servizio I.D.O.:	B	0,00
1) candidati idonei per le aziende / candidati segnalati dal servizio I.D.O.		
2) candidati assunti / candidati idonei per le aziende		
SC00 M024 0000 Gestire la refezione scolastica		
1) % di copertura del servizio refezione scolastica (proventi refezione scolastica / spesa per il servizio refezione scolastica)	B	0,00
2) Spesa pasto (spesa servizio refezione scolastica / n° pasti refezione scolastica)	B	0,00
SC00 M025 0000 Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa		
1) Spesa unitaria piano per il diritto allo studio (spesa complessiva diritto allo studio / n° utenti del piano del diritto allo studio)	B	0,00
2) Costo unitario servizio assistenza educativa (spesa servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa)	B	0,00
3) Efficacia servizio assistenza educativa (n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità iscritti)	B	0,00
SC00 M029 0000 Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini		
Trasparenza: accessibilità al Consiglio Comunale (visualizzazioni della pagina web e delle videoregistrazioni della seduta)	B	0,00
2) incidenza personale URP (popolazione / n° dipendenti a tempo pieno ufficio URP)	B	0,00
3) Tasso di accessibilità (n° ore apertura settimanale ufficio URP)	B	28,00
SC00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
2) Incidenza personale del servizio S.I.C. (n° dipendenti del servizio S.I.C. / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
SC00 M034 0000 Servizi di supporto: gestire il protocollo e l'archivio		
Incidenza personale del servizio protocollo e archivio (n° dipendenti del servizio protocollo e archivio / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
SC00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate		
1) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (almeno 30 alimenti a filiera corta (km 0))	B	0,00
2) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (abbattimento almeno 35.000 bottiglie in PET)	B	0,00
3) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (mantenimento certificazione "biologico" sul centro cottura)	B	0,00



Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore *Biagio Bruccoleri*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Direttore

Unità di Staff

SEGRETERIA DI SETTORE

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

LA SEGRETERIA DI SETTORE (unità di staff alla direzione), organicamente alle immediate dipendenze della Direzione del settore socioculturale, concorre al supporto organizzativo di tutto il settore, concordemente con le indicazioni del Direttore. Nello specifico ad essa competono le seguenti funzioni:

- ✓ gestione delle Determinazioni, delle Deliberazioni del C.C. e della G.C., delle Ordinanze dirigenziali;
- ✓ scritture private e convenzioni del Settore
- ✓ liquidazioni e fatture
- ✓ incarichi e consulenze (schede semestrali)
- ✓ raccordo cartellini presenza dipendenti del Settore e programmazione ferie dei servizi
- ✓ sviluppo e gestione della sezione del Condiviso di Settore
- ✓ attività di segreteria al Direttore di Settore
- ✓ raccordo sul programma settimanale delle manifestazioni culturali

Alla Segreteria sono demandate anche le funzioni di organizzazione e gestione della **SEGRETERIA DIGITALE**: progetto di gestione informatica dell'archivio di segreteria. Il settore socioculturale, composto da uffici logisticamente decentrati, è quello che maggiormente si presta al consolidamento delle opportunità che le tecnologie informatiche permettono. La gestione di un archivio di segreteria in maniera completamente digitale permette agli uffici decentrati di accedere agli atti per controllare riferimenti, impegni assunti, ecc. ma permette soprattutto di sperimentare nuove forme di comunicazione tra uffici, ponendosi come possibile primo passo verso nuove opportunità di gestione degli archivi.

E' stato implementato, in attesa della completa digitalizzazione delle procedure di liquidazione, l'archivio con una sezione dedicata alle fatture del settore, giungendo a coprire pressoché interamente la produzione amministrativa del settore. Viene inoltre gestita con procedura centralizzata per il Settore la richiesta di DURC. Alla Segreteria è anche affidato il compito di monitoraggio della conduzione delle attività progettuali e degli obiettivi di PEG del Settore.

Dal 2021, all'unità di staff sono aggregate anche le funzioni relative alla gestione del sito comunale e alle attività formative dell'ente. Questa ultima funzione viene garantita ed esercitata in interconnessione con il Servizio Organizzazione. Le modalità di funzionamento e raccordo sono disciplinate dal dispositivo organizzativo del Settore.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01SC 1001 - Resp. SC20 MARCHESIN LUANA UNITA' DI STAFF ATTREZZIAMOCI PER IL FUTURO - FASE 3: STEP UP E NUOVE AZIONI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, spinge sempre di più sul processo di innovazione e sull'acquisizione di soft skills che permettono un'azione professionale più efficace e performante. Oltre al tema della digitalizzazione e semplificazione, ha introdotto importanti novità rispetto alle potenzialità interne che si possono avere a disposizione nel processo formativo e ha creato hub formative gratuite, a supporto del continuo bisogno di approfondimento, adeguamento e conoscenza. In particolare, La conversione in legge del decreto Pa (decreto legge 44/2023), approvata nella Gazzetta Ufficiale dello scorso 21 giugno u.s., ha rappresentato un'occasione per il legislatore di dar maggiore vigore al ruolo della formazione all'interno degli Enti. Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, nella direttiva del 24/03/2023 ha sottolineato, a più riprese, come la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento. L'attenzione è però rivolta anche alle potenzialità interne in termini di conoscenze e saperi, con l'obiettivo di individuare i dirigenti e i funzionari che abbiano competenze e conoscenze idonee al fine di creare figure di docenti e di tutor, progettando se necessario, opportuni percorsi di formazione di supporto all'attività di docenza. Si rende quindi necessario per il 2024, strutturare un momento di riflessione per correlare le azioni già intraprese con le linee di sviluppo indicate dal DFP.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Stato dell'arte: analisi delle direttive emanate dal DFP	01/01/2024	Scheda riepilogo principali orientamenti	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC20 MARCHESIN LUANA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	29/02/2024		
2 Mappatura degli obiettivi formativi in linea con le direttive	15/02/2024	Scheda obiettivi e tempi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC20 MARCHESIN LUANA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	31/03/2024		
3 Realizzazione azioni progettate	01/04/2024	Cronoprogramma attività	SC20 MARCHESIN LUANA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	30/11/2024		
4 Elaborazione finale delle attività svolte in correlazione con il PF 2023-2025	01/12/2024	Report sintetico	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC20 MARCHESIN LUANA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	31/12/2024		
5 INDICATORE - coinvolgimento del 50% del personale= 100%	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, MARCHESIN LUANA, PARRAVICINI SILVIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		3	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01SC 1002 - Resp. SC20 MARCHESIN LUANA UNITA' DI STAFF IN-COMUNE PER STARE BENE: COLTIVARE IL BENESSERE, LEGGERE LE EMOZIONI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Tra le novità introdotte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con il DM del 28/06 u.s., è stato delineato un framework di riferimento delle competenze trasversali, utili e significative al ruolo agito, raggruppate in quattro macro -aree "Capire il contesto pubblico" - "Interagire nel contesto pubblico" - "Realizzare il valore pubblico" e "Gestire le risorse pubbliche" con relative e specifiche competenze per ogni area. Per la prima volta, viene inquadrata ufficialmente una cornice di competenze, toccando anche competenze che sono legate alla sfera delle emozioni. Il nostro Ente, da anni tratta temi legati all'aspetto relazionale e comunicativo, in particolare, con la sempre più complessità del contesto di riferimento, già con lo scorso P.F. triennale, nel 2022, sono stati avviati interventi formativi mirati, volti ad approfondire il tema dell'emozionalità e della facilitazione nel processo comunicativo, nei gruppi di lavoro e nella gestione del tempo e dello stress, con approcci innovativi che hanno coinvolto il nostro personale, creando, oltre a nuove risorse e strategie, anche il valore aggiunto, per le persone che hanno partecipato, di sentirsi ascoltate e supportate nell'agire, non solo operativo, di tutti i giorni, unito alla consapevolezza di lavorare in un'organizzazione attenta a questi bisogni. Già dal 2022 dunque, abbiamo intrapreso il cammino per un cambiamento più consapevole, nella direzione indicata dal Ministero, con le prime fasi dell'obiettivo "Attrezziamoci per il futuro" che hanno visto, in momenti diversi, la partecipazione dei responsabili, dei direttori e di tutto il personale. La dimensione della sfera e gestione delle proprie emozioni, soprattutto nel contesto lavorativo, è sempre più un tema attuale di intervento formativo che diventa al tempo stesso risorsa ed opportunità. Recentemente l'interesse che prima era solo privilegio del mondo aziendale privato, si sta estendendo anche alla Pubblica Amministrazione come riflessione su strumenti interiori in grado di veicolare gli aspetti relazionali e i vissuti personali in situazioni anche di stress o di disagio, stimolando le organizzazioni a strutturare opportuni percorsi di accompagnamento.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi dei documenti operativi e progettuali interni come input per la progettazione mirata	15/01/2024	Report analisi	SC04 MAIOLI LINDA SC20 MARCHESIN LUANA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	29/02/2024		
2 Individuazione delle azioni progettuali	01/03/2024	Scheda progettuale	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC20 MARCHESIN LUANA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	31/03/2024		
3 Progettazione di un cronoprogramma di lavoro a medio termine	01/04/2024	Cronoprogramma	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC20 MARCHESIN LUANA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	30/04/2024		
4 Realizzazione degli interventi individuati per l'annualità di riferimento	01/05/2024	nr. corsi/adesioni	SC20 MARCHESIN LUANA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	31/12/2024		
5 Elaborazione annuale dell'attività realizzata	01/12/2024	Report finale	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC20 MARCHESIN LUANA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	15/12/2024		
6 INDICATORE - coinvolgimento del 50% del personale= 100%	01/09/2024		
	31/12/2024		

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA, MARCHESIN LUANA, PARRAVICINI SILVIA, BRUCCOLERI BIAGIO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00

TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		4	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente					0,00
valorizzazione ore lavoro complessive					0,00
spesa di investimento					0,00
TOTALE					0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo

M001 03SC 1003 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
 RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)
 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, inserite nel processo di qualità n.48, sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. 1 Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti	01/01/2024	schema di lavoro	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
2 Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge.	31/01/2024	bozza contratto tipo	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
3 Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta)	31/01/2024	scheda/elenco	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/04/2024		
4 invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori	01/01/2024	report situazione pagamenti	SF01 DI RAGO VINCENZO SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2024		
5 verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI)	01/01/2024	riscontro report attività 4 da parte dei settori con eventuali correttivi	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2024		
6 INDICATORE - Rispetto tempo medio di pagamento su un volume di pagamenti pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, SABBADIN ANGELO, DIOGUARDI LUCIO, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, CASALONE PIETRO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		4	0	0	0,00
TOTALE		4	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC01 0001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC1 - Organizzazione incontri e/o corsi a favore del rispettivo personale compatibilmente con i piani di formazione approvati dal Comune e dalla Guardia di Finanza, in base ai rispettivi ordinamenti, allo scopo di consolidare procedure operative e di cooperazione efficaci - AN	01/01/2024 31/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC20 MARCHESIN LUANA
2 Att. 2 Obt. M001 01DG 2001 - Individuazione dei bisogni formativi delle Direzioni comunali a seguito verifica, da parte della Segreteria Generale, degli obblighi di pubblicazione da adempiere da parte delle Direzioni dell'Ente coinvolte. - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI	01/02/2024 31/03/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC20 MARCHESIN LUANA
3 Att. 3 Obt. M001 01DG 2001 - Programmazione di interventi formativi mirati ai funzionari/dirigenti/preposti alla pubblicazione dei dati - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA FINALIZZATA ALL'ATTE	01/04/2024 30/04/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC20 MARCHESIN LUANA
4 Att. 4 Obt. M001 01DG 2001 - Organizzazione di 1 incontro formativo con ciascun referente - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA FINALIZZATA ALL'ATTE	01/05/2024 31/05/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC20 MARCHESIN LUANA
5 Att. 5 Obt. M001 01SC 4001 - Ridefinizione delle modalità di accesso all'URP - CITTADINI AL CENTRO: DALL'ASCOLTO ALL'INFORMAZIONE	01/10/2024 31/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
6 Att. 2 Obt. M001 01SC 4002 - Mappatura dei documenti contenenti i dizionari delle competenze trasversali e le conoscenze specialistiche - DA PERSONALE A PERSONE: LA CURA DELL'ACCESSO AL SERVIZIO PUBBLICO E LA RICERCA DELLE COMPETENZE	01/02/2024 31/05/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC20 MARCHESIN LUANA
7 Att. 3 Obt. M001 01SC 4002 - Intervista ai dirigenti dell'Ente per la valutazione delle soft skill necessarie al ruolo inserite nella schede - DA PERSONALE A PERSONE: LA CURA DELL'ACCESSO AL SERVIZIO PUBBLICO E LA RICERCA DELLE COMPETENZE	31/05/2024 30/06/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC20 MARCHESIN LUANA
8 Att. 4 Obt. M001 01SC 4002 - Creazione e/o aggiornamento delle schede di ruolo delle famiglie professionali presenti nell'organizzazione - DA PERSONALE A PERSONE: LA CURA DELL'ACCESSO AL SERVIZIO PUBBLICO E LA RICERCA DELLE COMPETENZE	01/05/2024 30/11/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC20 MARCHESIN LUANA
9 Att. 1 Obt. M001 03DG 1002 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024 15/02/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO

10	Att. 2 Obt. M001 03DG 1002 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/02/2024		
11	Att. 3 Obt. M001 03DG 1002 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/04/2024		
12	Att. 5 Obt. M001 03DG 1002 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2024		
13	Att. 1 Obt. M001 03PG 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/02/2024		
14	Att. 2 Obt. M001 03PG 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/02/2024		
15	Att. 3 Obt. M001 03PG 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/04/2024		
16	Att. 5 Obt. M001 03PG 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2024		
17	Att. 1 Obt. M001 03PL 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/02/2024		
18	Att. 2 Obt. M001 03PL 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/02/2024		
19	Att. 3 Obt. M001 03PL 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/04/2024		
20	Att. 5 Obt. M001 03PL 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2024		
21	Att. 1 Obt. M001 03PT 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/02/2024		

22	Att. 2 Obt. M001 03PT 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/02/2024		
23	Att. 3 Obt. M001 03PT 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/04/2024		
24	Att. 5 Obt. M001 03PT 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2024		
25	Att. 1 Obt. M001 03SF 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/02/2024		
26	Att. 2 Obt. M001 03SF 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/02/2024		
27	Att. 3 Obt. M001 03SF 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/04/2024		
28	Att. 5 Obt. M001 03SF 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2024		
29	Att. 2 Obt. M001 03SF 2001 - raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai servizi pubblici locali e compilazione e restituzione prospetti - RELAZIONE SUI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	15/09/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/10/2024		
30	Att. 1 Obt. M001 03SF 5001 - Stato dell'arte: con il gruppo di lavoro analisi delle priorità operative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC20 MARCHESIN LUANA
		28/02/2024		
31	Att. 2 Obt. M001 03SF 5001 - Elaborazione note informative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	28/02/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC20 MARCHESIN LUANA
		30/06/2024		
32	Att. 3 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione documentazione ed elaborazione documenti comuni alle singole procedure - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	30/06/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC20 MARCHESIN LUANA
		31/08/2024		
33	Att. 4 Obt. M001 03SF 5001 - Revisione del processo P07 - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	01/09/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC20 MARCHESIN LUANA
		31/12/2024		

34	Att. 5 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione con rup e direttori - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	16/11/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC20 MARCHESIN LUANA
		31/12/2024		
35	Att. 1 Obt. M006 02SC 2001 - YouthPaderno: attivazione percorsi PCTO per realizzare le seguenti iniziative: 1) laboratorio podcast scuole secondarie di primo grado del territorio 2) attivazione di un workcamp per la riqualificazione di un area territoriale - #PADERNOFORYOUTH	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC23 BRESCIA IMMACOLATA
		31/12/2024		
36	Att. 2 Obt. M006 02SC 2001 - #TilaneForYouth: Verranno proposti laboratori, corsi e iniziative gratuite d'interesse per i giovani; verrà, inoltre, rifunzionalizzato il Digital Fab (TDF) come luogo privilegiato per lo sviluppo delle azioni progettuali e rinnovata e rilanciata la Gaming Zone di Tila	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC23 BRESCIA IMMACOLATA
		31/12/2024		
37	Att. 3 Obt. M006 02SC 2001 - FuTuri: Verranno attivati quattro percorsi per gli studenti dell'IIS Gadda: 1) Laboratori Esperienziali: esperienze immersive in luoghi significativi dal punto di vista ambientale, culturale-artistico oppure presso realtà produttive e aziendali 2) Dialoghi: ispirativ	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2024		
38	Att. 1 Obt. M012 04SC 2002 - FASE 1 : RICERCA Ricognizione strumenti di welfare che puntano a garantire condizioni migliorative alle persone che versano in stato di povertà economica (misure di sostegno al reddito e contrasto alla povertà economica previste a livello nazionale e regionale) - LE PER	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/06/2024		
39	Att. 2 Obt. M012 04SC 2002 - FASE 2 : ANALISI Ricognizione e analisi degli strumenti di welfare in essere nel Comune di Paderno Dugnano finalizzati al contrasto della povertà economica e al sostegno al reddito degli utenti e della domanda ad essi relativa. - LE PERSONE, PRIMA: MISURE PER SOSTENERE	01/07/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/10/2024		
40	Att. 3 Obt. M012 04SC 2002 - FASE 3: RESTITUZIONE Riflessioni su eventuali strade percorribili per portare all'evoluzione e alla semplificazione degli strumenti in essere nel Comune per adeguarli all'evolversi dello scenario attuale (proposte modifiche bando per sostegno al reddito) - LE PERSONE, P	01/11/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2024		
41	Att. 1 Obt. M012 06SC 2003 - FASE 1 : RICERCA Ricognizione strumenti di welfare nazionale e/o regionali che puntano a garantire il sostegno all'abitare e l'accesso ad un'abitazione (ad. Es. sap, sat, sostegno affitto, canone concordato) - POLITICHE PER L'ABITARE	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/06/2024		
42	Att. 2 Obt. M012 06SC 2003 - FASE 2 : ANALISI Ricognizione e analisi della domanda di servizi per l'abitare nel Comune di Paderno Dugnano e dei dati disponibili (ad. Es. canone concordato, sostegno affitto, morosità incolpevole, sap, sat, esenzione tari) - POLITICHE PER L'ABITARE	01/07/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/10/2024		
43	Att. 4 Obt. M012 06SC 2003 - FASE 4: RESTITUZIONE 1. Linea guida per la sperimentazione di un sistema di sostegno al pagamento delle spese alloggiative (esenzione/riduzione tari) per cittadini in difficoltà; 2. Iniziative di sensibilizzazione e campagna informativa sul canone concordato e altre mi	01/07/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2024		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MARCHESIN LUANA, BRUCCOLERI BIAGIO, BRESCIA IMMACOLATA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		3	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		3	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore **Biagio Bruccoleri**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi dei **Servizi Socio-Educativi**

Responsabile **Pietro Calia**

Ristorazione
scolastica e servizi
alla prima infanzia

Servizi scolastici
e CAG

Servizi sociali -
Amministrativi

UF aree tecniche
del Servizio
Sociale

SERVIZI SOCIOEDUCATIVI:

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Pietro Calia**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

PUBBLICA ISTRUZIONE

Alla funzione Pubblica Istruzione appartengono i seguenti centri di costo:

a. SCUOLA D'INFANZIA (già SCUOLA MATERNA)

Il Comune di Paderno Dugnano non gestisce scuole materne comunali.

Esistono 7 scuole d'infanzia statali.

Il centro di costo "scuola materna" si occupa inoltre di garantire gli interventi di manutenzione e conservazione degli edifici, degli impianti e delle aree a verde delle singole scuole attraverso una richiesta di interventi di manutenzione ordinaria all'Ufficio Tecnico ed eseguendo dei controlli sull'effettuazione degli stessi.

Sono presenti 5 scuole d'infanzia non statali con le quali è vigente una convenzione disciplinata ai sensi della L.R. n° 8/1999, alle quali il Comune eroga dei contributi da effettuarsi entro dicembre di ogni anno.

Inoltre, entro ottobre di ciascun anno è previsto il monitoraggio e la verifica della rendicontazione dei contributi ricevuti dalle scuole dell'infanzia autonome, pervenuta all'Amministrazione Comunale; a tale scopo verrà convocata la Commissione Paritetica. Nel 2020 è stata approvata la nuova convenzione.

b. SCUOLA PRIMARIA (già SCUOLA ELEMENTARE)

Attraverso il centro di costo "scuola elementare" si garantisce il servizio di supporto alle Direzioni Didattiche, organizzando e gestendo i servizi di sostegno al funzionamento delle singole scuole statali quali: distribuzione del materiale didattico, richiesta e verifica interventi di manutenzione ordinaria all'Ufficio Tecnico per integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici e gli edifici scolastici esistenti.

Si occupa, inoltre, di tutte quelle attività per la gestione dei rapporti con il personale docente e la direzione didattica garantendo il servizio di supporto alle Direzioni stesse;

Esistono 6 scuole primarie statali.

c. SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO (già SCUOLA MEDIA)

Al centro del costo "Scuola Media" compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle singole scuole; ciò per dare una più pronta e adeguata risposta alle più diverse esigenze, per quanto concerne la gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle scuole medie (interventi di manutenzione per integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici e gli edifici scolastici esistenti).

A seguito del piano di dimensionamento vigente, approvato nel 2012, sul territorio comunale sono presenti quattro scuole secondarie di 1° grado all'interno di quattro istituti comprensivi.

ISTITUTO COMPRENSIVO - E. DE MARCHI	
Scuola secondaria 1° - A. Gramsci	401
Scuola primaria - De Marchi	446
Scuola primaria - Curiel	185
Scuola dell'infanzia di via Battisti	142
Scuola dell'infanzia di via Trieste	83
totale	1.257

ISTITUTO COMPRENSIVO - T. CROCI	
Scuola secondaria 1° - T. Croci	193
Scuola primaria - Don Milani	264
Scuola dell'infanzia di via Vivaldi	101
Scuola dell'infanzia di via Sondrio	59
totale	617

ISTITUTO COMPRENSIVO - S. ALLENDE	
Scuola secondaria 1° - S. Allende	440
Scuola primaria - G. Mazzini	412
Scuola primaria - A. Manzoni	288
Scuola dell'infanzia di via Anzio	90
Scuola dell'infanzia di via Corridori	91
totale	1.321

ISTITUTO COMPRENSIVO - PADERNO VIA MANZONI	
Scuola secondaria 1° - Don Minzoni	225
Scuola primaria - De Vecchi Fisogni	343
Scuola dell'infanzia di via Bolivia	138
totale	706

SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO Dati riferiti all'anno scolastico 2022/2023	
IIS Carlo Emilio Gadda (dati relativi all'a.s. 2022/2023)	1358
Poliestetico	315
totale	1.673

SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE (dati relativi all'a.s. 2021/2022)	
Scuola dell'infanzia - Uboldi	51

SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE PARITARIE	
Scuola secondaria 1° - Don Bosco	184
Scuola primaria - Don Bosco	98
totale	282

Scuola dell'infanzia - S. Giuseppe	60		
Scuola dell'infanzia - Cappellini	110		
Scuola dell'infanzia - S. M. Nascente	117		
Scuola dell'infanzia - Immacolata	63		
totale	401	Totale iscritti	6.257

d. SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO

Al centro del costo “scuola secondaria superiore” compete l'erogazione dei contributi statuari dovuti all'Agenzia AFOL per la formazione Professionale e l'educazione permanente, al quale il Comune di Paderno Dugnano aderisce, al Centro Territoriale Permanente, nonché agli atti amministrativi e gestionali.

A seguito del processo di riordino del sistema della Formazione Pubblica in Lombardia il Consiglio Comunale ha deliberato nell'aprile del 2015 il progetto e gli atti relativi alla fusione per incorporazione di AFOL Nord Milano in AFOL Metropolitana. Il tema chiave posto alla base della costituzione di AFOL Metropolitana è stato quello di proseguire sulla strada positivamente sperimentata della semplificazione e del potenziamento delle strutture pubbliche mediante la costituzione di un'unica Agenzia Metropolitana, attraverso un percorso a tappe successive che porti alla fusione di tutte le attuali AFOL territoriali e che veda la partecipazione anche del Comune Capoluogo e della Camera di Commercio di Milano

L'Agenzia ha come scopo statutario l'elevazione culturale e professionale di cittadini occupati ed inoccupati e la promozione dell'esercizio del diritto al lavoro attraverso l'erogazione di servizi ed attività destinate alla formazione, al perfezionamento, alla riqualificazione, all'orientamento scolastico e professionale ed alla ricerca, per qualsiasi attività, ivi compresa tra queste la formazione continua, permanente, ricorrente e quella conseguente la riconversione di attività produttive.

e. ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI

Il centro di costo “Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi” in primo luogo si occupa di iniziative tese a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie 1° grado statali, alla luce di quanto disposto dalle normative regionali in materia, mediante l'erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche secondo i criteri stabiliti dal Piano per il Diritto allo Studio. Inoltre, all'interno del piano di diritto allo studio sono previsti, tra gli altri, i seguenti progetti: orientamento scolastico, mediazione culturale, educazione alimentare, promozione del benessere scolastico e prevenzione al disagio, Tenuto conto di tale verifica si elaborerà il piano del diritto allo studio a.s. 2024/25, che dovrà essere deliberato dal Consiglio Comunale. Come previsto dal DUP, entro novembre viene elaborato il report conclusivo delle azioni svolte sul diritto allo studio 2023/24.

In secondo luogo, gli interventi di assistenza e supporto garantiscono il servizio di refezione scolastica delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado di fornitura e somministrazione pasti da parte della ditta gestrice del servizio. Inoltre, il servizio si occupa del controllo e della verifica delle modalità del servizio da parte dell'azienda di ristorazione al fine di verificare l'operato della stessa attraverso sopralluoghi nei refettori scolastici e presso il centro cottura. Si occupa, inoltre, della modifica e aggiornamento dei menù. Nei refettori l'attenzione è posta sull'aspetto igienico sanitario, sul comportamento del personale, sulla presentazione del cibo (quantità, attrezzature, appetibilità) e sull'accettabilità dei piatti da parte dei ragazzi. Nel centro cottura la maggiore attenzione è posta sulla verifica dello stato degli ambienti e delle attrezzature, nonché sulle condizioni di conservazione delle derrate nel magazzino e nelle celle. Per l'attuazione di tale verifica ci si avvale di un tecnologo alimentare. Inoltre, è previsto un rapporto di collaborazione con le commissioni mensa delle varie scuole che fanno pervenire all'ufficio refezione le schede di rilevazione, da loro effettuate, concernenti la situazione igienica dei refettori e l'accettabilità dei pasti. È previsto un corso di formazione rivolto alle commissioni mensa.

Il personale ausiliario è passato allo stato. In tal senso, anche in ottemperanza di accordi intercompartimentali, è stato siglato un protocollo d'intesa con le direzioni didattiche per permettere all'Amministrazione di mantenere i servizi di propria spettanza che la stessa offriva tramite il personale ausiliario ex dipendente comunale. Il protocollo di cui sopra, dal 2013 è centrato essenzialmente sulla gestione dei servizi di sorveglianza/pulizia durante il pre post scuola.

E' stato sottoscritto un protocollo di intesa con le direzioni didattiche relativo all'erogazione del contributo per acquisto dei detersivi a fronte di un acquisto diretto da parte dell'Amministrazione Comunale. Tale protocollo, unitamente agli altri sottoscritti con le istituzioni scolastiche, sono stati rivisti alla luce del nuovo dimensionamento scolastico.

In relazione alle attività ordinarie l'Unità Operativa si occupa sia dell'iscrizione che del controllo sui pagamenti dei seguenti servizi:

- pre-post scuola
- centri estivi

Dal 2016 è entrato a regime la nuova normativa ISEE, il cui calcolo non ha avuto comunque ricadute significative sugli utenti e sulle entrate di natura extra-tributaria.

Il servizio di trasporto scolastico è garantito, secondo la normativa vigente, attraverso il TPL (Trasporto Pubblico Locale) gestito in concessione con la RTI formata dalle società "Autoguidovie s.p.a" e "Airpullman s.p.a.", ed è previsto un accurato monitoraggio da parte della cooperativa appaltatrice del servizio di sorveglianza trasporto sull'efficienza del servizio stesso.

Durante l'estate vengono organizzati i centri ricreativi diurni per i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e secondaria di 1° grado da una cooperativa specializzata nell'area educativa. Nel 2020, si è dato svolgimento alla procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi per il triennio 2021/2023. Nell'appalto è prevista la clausola espressa della proroga programmata per i successivi tre anni scolastici. Particolare attenzione ai servizi di progettazione verrà data nell'anno scolastico al Progetto Orientamento, concepito e strutturato come orientamento scolastico, da sviluppare all'interno del piano diritto allo studio, in relazione a progetti di counseling in favore degli alunni e dei genitori in tema di istruzione e obbligo formativo, l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione risorse, materiali attrezzature supporti tecnici. Il progetto prevede la realizzazione del Campus Orientamento, dedicati ai ragazzi e le loro famiglie dove saranno invitate anche le scuole secondarie di secondo grado, con lo scopo di informare gli stessi sui vari percorsi scolastici dopo la terza media e far conoscere ai giovani studenti l'offerta formativa territoriale attraverso la conoscenza diretta delle istituzioni scolastiche. In relazione ai progetti di mediazione culturale e linguistica, verranno proposte diverse iniziative che mirano a supportare gli insegnanti e gli operatori dei servizi scolastici nell'attuazione dei percorsi di accoglienza e inserimento dei bambini immigrati, favorendo inoltre, la comunicazioni scuola-famiglia per una maggiore integrazione socioeducativa. Verranno proposti interventi di mediazione linguistica/culturale, laboratori di facilitazione linguistica e laboratori di animazione interculturale.

Verranno garantiti, dall'asilo nido fino alle scuole del secondo ciclo, gli interventi di sostegno educativo, che accompagnano gli studente con disabilità nelle attività scolastiche, realizzando un progetto individualizzato concordato con l'equipe scolastica e riabilitativa. Nell'anno scolastico verrà valutata con le scuole una possibile diversa organizzazione del servizio, così da rendere maggiormente efficaci e funzionali gli interventi. A tal fine, nel corso del 2023, è stato costituito con le scuola un apposito tavolo di lavoro.

SERVIZI PER L'INFANZIA E I GIOVANI

Alla funzione Servizi per l'infanzia e per i giovani appartengono i seguenti centri di costo

a. SERVIZI ASILI NIDO

Il centro di costo " asili nido " svolge attività di programmazione e gestione operativa dei 4 asili nido (Palazzolo Milanese- Paderno via Avogadro, Baraggiolo e Spazio Bimbi) al fine di offrire servizi socio-educativi a bambini dai 3 mesi ai 3 anni ed un'azione di sostegno e di integrazione alla famiglia.

Si occupa quindi di tutti gli aspetti pedagogici, amministrativi e di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile e di stimolo di tutte le attività cognitive del bambino, anche tramite un'efficace assistenza psicopedagogica e preventiva.

Compete, inoltre, la gestione delle risorse (umane e strumentali) a disposizione per assicurare l'erogazione di prestazioni educative e formative il più adeguate ed efficienti possibili; per accrescere il livello qualitativo del servizio prestato, vengono effettuati dei corsi di formazione ed aggiornamento del personale attraverso l'incarico ad una psico-pedagogista.

La gestione del servizio avviene in forma in appalto per l'asilo nido di Baraggiolo e dello spazio infanzia di via Fermi. Sempre in appalto la gestione dei servizi integrativi alla prima infanzia (servizi ausiliari, post nido, integrazione personale). Si proseguono gli interventi di formazione ed aggiornamento del personale per accrescere il livello qualitativo dei servizi prestati attraverso incarico professionale ad una psicopedagogista.

La gestione dei quattro "asili nido" avviene sulla base di un unico progetto educativo stabilito dall'Amministrazione Comunale in modo da mantenere i medesimi standard qualitativi in ciascun nido.

Si realizza la giornata di nido "aperto" , con lo scopo di far conoscere alla cittadinanza e a coloro che vogliono iscrivere i loro figli al nido, i nidi del comune e le attività che si svolgono all'interno degli stessi.

E' compresa inoltre l'attività di preparazione e somministrazione dei pasti agli utenti del servizio.

Tale attività avviene attraverso l'affidamento della gestione delle cucine alla stessa ditta, che si occupa dell'approvvigionamento delle derrate a crudo. Alla ditta compete la tenuta del manuale di autocontrollo (hccp, ex DLgs. N° 155/95), stilato dai cuochi e monitorato anche dal tecnologo alimentare.

E' prevista l'elaborazione e la proposta a tutte le famiglie di un customer satisfaction per valutare il grado di soddisfazione dei servizi .

L'accreditamento è uno strumento orientato a sviluppare qualitativamente i servizi dedicati alla Prima infanzia presenti sul territorio (sia pubblici che privati) e nel contempo a favorire un lavoro di rete tra i gestori dei servizi con il fine di rendere l'offerta relativa alla prima infanzia più consona alle attese delle famiglie. Annualmente verrà richiesta l'attestazione, mediante autocertificazione da parte del Soggetto accreditato, del mantenimento dei requisiti previsti per l'accreditamento.

Di pari passo agli obiettivi pedagogici e di crescita dei piccoli utenti del nido, per la costruzione della nuova struttura si è ritenuto opportuno dedicare una particolare attenzione alla gestione della qualità ambientale degli spazi interni caratterizzati da livelli adeguati di temperatura, umidità, purezza dell'aria, elettrosmog, non rumorosità, illuminazione etc., e così come accade quando si cambia casa si è cercato di migliorare tutti quegli aspetti che in precedenza mostravano delle criticità. Nel 2020, si è dato svolgimento alla procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi per il triennio 2020/2023. Nell'appalto è prevista la clausola espressa della proroga programmata per i successivi tre anni scolastici. Verrà data inoltre continuità al servizio sperimentale

b. POLITICHE GIOVANILI

Nel DUP, il tema dei giovani viene declinato con alcune azioni specifiche: favorire gli stage giovanili in Comune; promuovere e supportare iniziative autoprodotte dai giovani del territorio; attivare borse di studio per studenti meritevoli; prevedere abbattimenti tariffari per le pratiche sportiva dei giovani fino a 25 anni; favorire l'uso di Tilane e dei suoi servizi anche in fascia serale; incentivare la partecipazione al Servizio Civile Universale

Temi, questi, da svolgere in stretto collegamento con gli obiettivi di mandato legati alla progettualità in ambito di politiche rivolte ai giovani, da svolgere in maniera trasversale e capillare, anche attraverso la valorizzazione delle attività già svolte, oltre che attraverso la partecipazione a bandi che finanzino attività e progetti dedicati alla autoproduzione e alla creatività (su questo, già dal 2020 il servizio ha partecipato ai bandi "L'Europa è dei giovani" e "EduCare"). In relazione poi al tema della creatività digitale, l'obiettivo resta quello di dare nuovo impulso, alle attività laboratoriali di Codind, Tinkering e Digital Fabbing offerte alle scuole primarie e secondarie di 1° grado, in collaborazione con CSBNO.

Le azioni inserite nei documenti di programmazione hanno infatti previsto la progettazione e lo sviluppo di azioni dedicate al mondo giovanile; azioni che nel corso del mandato amministrativo hanno avuto (e avranno anche nel 2024) quale comune denominatore quello di creare concrete opportunità di promozione della creatività giovanile (con gli strumenti già in possesso ed alcuni che in questi anni sono stati costruiti ad hoc), sostenendo le autoproduzioni dei giovani in campo culturale e formativo. Nel programma di mandato, in proposito, si fa esplicito riferimento alla necessità di creare contesti e luoghi, che favoriscano, incentivino e promuovano la progettualità dei giovani, dando loro occasioni e luoghi concreti di svolgimento operativo

Dal mese di novembre 2021 è partito il nuovo servizio per i giovani YOUTH Paderno Dugnano che ha previsto tra le altre le seguenti attività:

- implementazione, redazione e avvio del nuovo Blog Giovani del Comune di Paderno Dugnano – *YOUthPadernoDugnano*
- progettazione, avvio ed aggiornamento pagine social collegate (Facebook, Instagram)
- Call for Action (YOUth-Staff) per la ricerca di giovani redattori e promotori del Blog, nell’ottica di sviluppare una vicinanza delle informazioni che circolano rispetto alle esigenze e bisogni giovanili
- attività di supporto nella promozione della programmazione delle attività delle politiche giovanili

Nel 2024 si tratterà di consolidare il Tavolo Politiche Giovanili avviato nel 2022, per declinare il tema del protagonismo giovanile con azioni che vedano i giovani protagonisti in possibili percorsi di co-progettazione e co-gestori di iniziative/eventi/attività.

Nel 2024, inoltre saranno organizzate e gestite le azioni dal progetto, **#TilaneForYouth** (Avviso Pubblico “Giovani In Biblioteca”) finanziato dal Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio civile universale per la realizzazione di azioni volte a favorire e sostenere la creazione di spazi di aggregazione destinati alle giovani generazioni nei quali promuovere e coordinare attività ludico-ricreative, sociali, educative, culturali e formative, per un corretto utilizzo del tempo libero.

Si procederà inoltre con la cura e la conduzione del Centro di Aggregazione Giovanile “Ciao Ragazzi”, da anni operativo nel quartiere di Calderara e punto di riferimento anche per tutto il territorio, con le sue attività e progetti, dei ragazzi della scuola secondaria di 1° grado. Il centro di aggregazione “Ciao ragazzi” è gestito dal personale comunale con una integrazione educativa affidata a una cooperativa.

SERVIZI SOCIALI

Alla funzione Servizi Sociali appartengono i seguenti centri di costo

a. SERVIZI PER MINORI:

Al centro di costo “servizi per minori” fanno capo i seguenti interventi:

Interventi di comunità rivolti contro il disagio e l'emarginazione dei minori e a sostegno dei loro nuclei famigliari. L'attività è caratterizzata da progetti di presa in carico dei minori e del loro nucleo familiare proposti dall'équipe (Ass. Soc. e psicologo) che prevedono:

- interventi di assistenza domiciliare educativa e psicologica attraverso il sistema del voucher sociale
- interventi di inserimento in comunità .
- interventi di inserimento scolastico e lavorativo.

Interventi di sostegno sociale e psicologico ai minori e alle famiglie. Gestione degli interventi di affido familiare

Affidi famigliari. L'attività del servizio consiste nei seguenti interventi:

- aggiornamento della banca dati delle famiglie affidatarie.
- gestione degli interventi di affido familiare.

Interventi di tutela dei minori. L'obiettivo della tutela è perseguito mediante i seguenti interventi:

- indagini psico-sociali per la magistratura minorile (penale, amministrativa, civile)
- inserimenti in strutture protette
- controllo e sostegno del nucleo familiare
- gestione affidi preadottivi

Sostituzione del nucleo familiare su provvedimento dell'autorità giudiziaria.

Valutazione coppie per l'adozione nazionale e internazionale.

Sostegno e controllo degli affidi preadottivi.

Il disagio minorile risulta essere sempre più in aumento nella realtà familiare e scolastica del territorio. I genitori e gli insegnanti spesso si sentono soli nell'affrontare il delicato momento di crescita dei propri figli e alunni.

Alla luce dell'emergere di tale disagio e del conseguente bisogno dei caregiver di essere sostenuti nel loro ruolo, il Servizio di Tutela Minori del Comune di Paderno Dugnano, nell'ambito territoriale di Garbagnate Milanese, in collaborazione con il Comune di Novate Milanese, ha predisposto un progetto denominato “Ricucire la rete” rivolto a tali figure.

Tale progetto ha la finalità di supportare le istituzioni scolastiche, familiari ed educative territoriali che si prendono cura dei minori in situazioni di disagio e al contempo ricucire tra le diverse istituzioni un dialogo finalizzato ad un comune percorso di crescita e cambiamento.

b. ASSISTENZA, BENEFICENZA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

A questo centro di costo fanno capo le seguenti problematiche di natura socio assistenziale:

- L'assistenza socio-economica alla persona e alla famiglia (D.P.R. 616/77). Gli interventi di sostegno alla persona e alla famiglia consistono in:
 - sostegno socioeconomico alla persona e al nucleo familiare in difficoltà;
 - assegno di maternità e nucleo familiare previsti dal D.L. 109/98 e successivi decreti attuativi;
- Il sostegno di cittadini stranieri e la loro integrazione nel tessuto sociale;
- Il sostegno delle persone anziane. Gli interventi rivolti alla popolazione anziana del territorio consistono in:
 - interventi domiciliari per anziani SAD ed interventi socio-sanitari in rete con i servizi ASL presso il nucleo familiare di appartenenza.
 - servizio pasti al domicilio.
 - ricovero in istituto/strutture protette degli anziani non-autosufficienti.
 - attività socialmente utili volti alla socializzazione e al benessere psicofisico della persona.
 - Servizio di teleassistenza/telesoccorso
- L'assegnazione alloggi S.A.P. e servizi per l'abitare. Le fasi in cui si articolano gli interventi sono:
 - indizione del bando S.A.P. (in collaborazione con l'Agenzia sociale C.A.S.A.)
 - assegnazione degli alloggi
 - gestione delle graduatorie
 - gestione accordo con l'agenzia sociale "C.A.S.A." per la gestione gli interventi sulla morosità incolpevole e l'emergenza abitativa.

c. SERVIZI PER PERSONE CON DISABILITA' E ANZIANI

Al centro di costo "servizi per disabili" fanno capo i seguenti interventi:

- Inserimenti in centri diurni per portatori di grave handicap psicofisico (C.D.D.);
- Inserimenti lavorativi dei disabili. L'inserimento al lavoro dei disabili si realizza mediante SISL (servizio di inserimento sociale e lavorativo) a gestione diretta. Tra gli interventi previsti:
 - tirocini formativi
 - borse lavoro
 - tutoraggi aziendali
- Inserimenti formativi;
- Sostegno e assistenza domiciliare, psicologica ed educativa;
- Organizzazione di trasporti per studio e terapie di disabili e anziani;
- Trasporto comunale disabili.

- Gestione in concessione alla cooperativa Duepuntiaco della Comunità Alloggio per disabili (CSS) di via S.M. del Carso
- Assistenza scolastica dei minori con disabilità, dall'anno scolastico 2018/19 gestita con il sistema dell'accreditamento
- assistenza domiciliare, ovvero il complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che ridurre le esigenze di ricovero, compreso il servizio pasti a domicilio
- ricoveri in strutture protette di anziani non autosufficienti e parzialmente autosufficienti
- raccordo e coordinamento con gli interventi di altri enti e istituzioni

Dal 2015, le aree dedicate agli anziani, alle persone con disabilità e agli adulti sono state accorpate funzionalmente in un'unica area, dedicata ai soggetti fragili. Distinte rimarranno comunque le specificità dei singoli bisogni espressi dall'utenza anziana, adulta e disabile.

d. PROGETTI GIA' FINANZIATI CON LEGGI DI SETTORE

- "Sportelli d'ascolto" nell'area della promozione al benessere scolastico; "Spazio Neutro" nell'area dei servizi di sostegno alla relazione genitoriale;
- "Crescere nell'affido"; interventi di prevenzione e di comunità.

I referenti de servizio oltre a valutare e verificare i progetti partecipano anche alle riunioni del gruppo tecnico territoriale e ai gruppi di lavoro di ciascuna area.

La legge 328/2000 ha previsto l'obbligo per i Comuni associati per Distretto della redazione e adozione, attraverso lo strumento di accordo di programma, del Piano di Zona che è uno strumento di programmazione dei servizi sociali. Il Comune di Paderno ha contribuito già dal 2002 alla redazione del piano, tra l'altro facendo parte dell'ufficio di piano, che è un organo intermedio tra il tavolo tecnico e politico con compiti di coordinamento. Anche per il 2024 è prevista la presenza del Comune di Paderno al tavolo tecnico per l'attuazione degli obiettivi prioritari stabiliti dal Piano Sociale di Zona.

In relazione al Documento Unico di Programmazione (DUP), oltre alle attività declinate come obiettivi, nel 2024 i servizi cureranno con particolare attenzione le seguenti azioni:

Segretariato sociale e tutela dei minori: Il segretariato sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale. E' un servizio trasversale che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo gli interventi e dei servizi sociali e sociosanitari. Il servizio di tutela dei minori è una specializzazione professionale della gestione dei minori affidati all'ente a seguito di segnalazione del Tribunale dei Minori.

Sperimentazione azioni di supporto all'emergenza abitativa: le misure da consolidare e/o attivare, nel triennio, saranno le seguenti: Sap (Servizi Abitativi Pubblici): partecipazione a bando di ambito; programmazione ed esecuzione interventi manutentivi per messa a disposizione alloggi di proprietà comunale; Gestione bando "Misura 2 - sostegno alle famiglie con morosità incolpevole ridotta", secondo le disposizioni regionali; Gestione bando: "Iniziative a sostegno di famiglie con morosità incolpevole secondo le disposizioni regionali; promozione dell'Accordo Locale Canone Concordato con; eventuale studio di fattibilità, di concerto con i servizi Patrimonio ed Edilizia Privata, su progetti e iniziative finalizzati all'individuazione di immobili privati sfitti da ristrutturare e mettere in disponibilità per la comunità;

L'integrazione dei nuovi arrivati nel tessuto sociale passa dall'apprendimento della nostra lingua e dalla condivisione delle esperienze. Tra gli obiettivi da perseguire, vanno evidenziati i seguenti punti: 1) mettere a punto azioni di preparazione e di supporto all' inserimento scolastico degli alunni stranieri neoarrivati; 2) migliorare la comunicazione tra i vari livelli istituzionali e operativi; 3) promuovere l'educazione interculturale all'interno delle scuole; 4) promuovere un piano più organico di interventi in contesto di reciproco riconoscimento e di rispetto delle regole. Per facilitare, inoltre, apprendimento linguistico dei minori e degli adulti verranno organizzati dei corsi di italiano per stranieri dal CTP 65 c/o la Scuola secondaria di 1° grado Gramsci, e laddove richiesto, a Tilane la mattina, con un focus specifico sui bisogni di alfabetizzazione delle donne.

Azioni di partenariato e accreditamento: l'Amministrazione Comunale proseguirà, insieme alle associazioni, nel percorso con al centro il tema di come è possibile sostenere la partecipazione di volontariato e associazionismo, considerando il fondamentale ruolo che proprio a livello comunale le organizzazioni di

volontariato, del terzo settore e l'associazionismo possono svolgere, manifestando la propria vicinanza con i bisogni e i problemi dei cittadini. Gli strumenti saranno quelli degli **accordi di collaborazione e delle convenzioni**. Con il nuovo Regolamento sulla partecipazione, approvato dal Consiglio Comunale nel corso del 2022, e in cui è prevista una sezione dedicata agli enti del terzo settore, si intende valorizzare una messa a sistema dei rapporti di collaborazione con le associazioni del terzo e quarto settore. Inoltre, l'idea della regolazione dei beni comuni, nel campo dei servizi socio-educativi, è stata anche un metodo di lavoro; una prassi operativa in cui integrare il lavoro di rete dell'associazionismo come leva ulteriore per riflettere e intervenire sui problemi di natura sociale.

Sperimentazione delle misure attive di sostegno al reddito: nel 2024, saranno consolidate le misure di sostegno al reddito, anche attraverso l'integrazione delle misure di intervento attivo già in essere.

Dal punto di vista delle azioni di sostegno al reddito (assistenza economica), il sistema di erogazione di sussidi di integrazione al reddito resta un punto centrale in questa dinamica di governo dell'emergenza. Il Comune di Paderno Dugnano, con una Linea Guida aggiornata nel 2020, ha elaborato una strategia di intervento diversificata per sostenere il reddito delle persone in situazioni di fragilità. Il consolidamento delle misure anticrisi e il loro uso coordinato, costituisce per l'Amministrazione il «fondo anticrisi».

Esso è composto da:

- azioni di sostegno al reddito (*assistenza economica*) garantite attraverso una procedura di avviso pubblico semestrale
- stanziamento per fronteggiare *situazioni di emergenza e progetti* di accompagnamento del soggetto verso misure attive di assistenza. Queste due situazioni saranno gestite direttamente dal servizio sociale professionale attraverso la sottoscrizione di un "patto sociale" con l'utente
- eventuali azioni di garanzia nell'ambito del sostegno alimentare
- interventi di *sostegno all'educazione e alla formazione*, a copertura del sistema di esenzioni (totali e/o parziali) sulle rette della mensa e degli asili nido, nei limiti già prefissati dai contratti di servizio e linea guida, che disciplinano i servizi.
- stanziamenti, a copertura del servizio di "*mensa sociale*" erogato, in collaborazione con le Caritas cittadine, in favore di soggetti in stato di bisogno a cui viene garantito un pasto.
- stanziamento da destinare per la "quota sociale" del Fondo *sostegno grave disagio economico in favore di conduttori di contratti di locazione*.
- Stanziamento di eventuale fondi dedicati per interventi specifici (es. contributi cittadini ucraini, così come gestiti nel 2023)

La promozione della cultura della prevenzione contro la violenza sulle donne, tema che verrà curato attraverso: a) l'organizzazione di eventi di sensibilizzazione in occasione delle ricorrenze dell'8 marzo e 25 novembre; b) con il servizio sociale, il funzionamento di uno sportello che lavori sulla prevenzione e il contrasto del fenomeno della violenza nei confronti delle donne; c) con i servizi di ambito, la verifica della possibilità di attivare sinergie sul territorio (obiettivo questo già iniziato nel corso del 2022)

Titolo
Descrizione Obiettivo
M006 02SC 2001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI #PADERNOFORYOUTH Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

#PadernoForYouth si configura come un Piano di lavoro per i giovani con la finalità di elaborare proposte specifiche per le giovani generazioni in linea con la legge regionale n.4 del 31 marzo 2022 "La Lombardia è dei giovani" e le strategie per la gioventù dell'UE 2019/2027 e del Dipartimento per le politiche Giovanili nazionale. #PadernoForYouth è un percorso che ha la finalità principale di capovolgere il paradigma generazionale che ha sempre visto i giovani come "problema" e non come "risorsa". I giovani infatti possono essere un'importantissima risorsa per la città in quanto ricchi di competenze e capacità che chiedono solo di essere organizzate e valorizzate all'interno di percorsi di responsabilizzazione e autonomia.

In linea con l'obiettivo operativo del DUP "Con lo sguardo dei Giovani", il percorso #PadernoForYouth, si svilupperà su diversi ambiti coordinati dal Servizio per le Politiche Giovanili dell'Ufficio Scuola, al fine di attivare percorsi di protagonismo e cittadinanza attiva delle giovani generazioni.

Verranno coinvolte prioritariamente le scuole secondaria del territorio (in particolare IIS Gadda e Poliestetico di Milano con sede a Paderno Dugnano e altri enti che si occupano del target in oggetto (associazioni culturali, sociali, sportive, oratori, ecc).

In quest'ottica di trasversalità i giovani verranno valorizzati come "risorsa essenziale per lo sviluppo sociale ed economico del territorio locale attraverso la valorizzazione dei percorsi già avviati negli anni precedenti con il servizio per le politiche giovanili YOUth per ricomporre nuove misure e interventi:

- Youth Paderno: avrà la finalità di attivare percorsi in PCTO con le scuole secondarie di secondo grado del territorio attraverso 3 proposte laboratoriali 1) laboratorio podcast con ricaduta sulle scuole secondarie di primo grado del territorio attraverso attività di peer education 2) costituzione di un gruppo di giovani per la realizzazione della seconda edizione della Youth Fest 3) attività di protagonismo giovanile e cittadinanza attiva: attivazione di un workcamp di una settimana per la riqualificazione di un area territoriale

- #TilaneForYouth: cofinanziato dal Dipartimento per le politiche giovanili si svilupperà all'interno degli spazi di Tilane con la finalità di ampliare gli spazi e le opportunità di aggregazione dedicate alle giovani generazioni attraverso l'offerta di attività ludico-ricreative, sociali, educative, culturali e formative progettate e gestite con la partecipazione dei giovani così da promuovere una migliore qualità della vita e inclusione sociale per la biblioteca più attrattiva e inclusiva favorendo tra i giovani la partecipazione ad attività culturali e ricreative

- FuTUri cofinanziato da Regione Lombardia si svilupperà principalmente all'interno della scuola secondaria C.E. Gadda e ha la finalità di offrire ai giovani occasioni "guida", esperienze che possano sostenere l'attraversamento delle incertezze nei passaggi di vita dei ragazzi/e per far emergere riorientamenti utili e nuove attivazioni.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 YouthPaderno: attivazione percorsi PCTO per realizzare le seguenti iniziative: 1) laboratorio podcast scuole secondarie di primo grado del territorio 2) attivazione di un workcamp per la riqualificazione di un area territoriale	01/01/2024	materiale promozionale e report adesioni degli eventi programmati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA SC44 CITTERIO SIMONA SC60 QUARESMINI ANNALISA
	31/12/2024		
2 #TilaneForYouth: Verranno proposti laboratori, corsi e iniziative gratuite d'interesse per i giovani; verrà, inoltre, rifunzionalizzato il Digital Fab (TDF) come luogo privilegiato per lo sviluppo delle azioni progettuali e rinnovata e rilanciata la Gaming Zone di Tilane, spazio dedicato al gioco	01/01/2024	materiale promozionale e report adesioni degli attività programmate	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC24 FALCI ELISA GRAZIA SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA SC44 CITTERIO SIMONA SC60 QUARESMINI ANNALISA
	31/12/2024		
3 FuTUri: Verranno attivati quattro percorsi per gli studenti dell'IIS Gadda: 1) Laboratori Esperienziali: esperienze immersive in luoghi significativi dal punto di vista ambientale, culturale-artistico oppure presso realtà produttive e aziendali 2) Dialoghi: ispirativi": incontri diretti tra giov	01/01/2024	report adesioni	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC60 QUARESMINI ANNALISA
	31/12/2024		
4 INDICATORE - numero di giovani coinvolti =>100 = 100%	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 1 - Obiettivo 4

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, GALIMBERTI PATRIZIA, BRESCIA IMMACOLATA, FAGGIANELLI ANTONELLA, CITTERIO SIMONA, QUARESMINI ANNALISA, FALCI ELISA GRAZIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	30	1	1.369	0	0,00
TOTALE		1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		4	4.655	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		4	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		8	7.941	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 04SC 2002 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI LE PERSONE, PRIMA: MISURE PER SOSTENERE LE PERSONE IN DIFFICOLTÀ Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

La povertà è un fenomeno multidimensionale prodotto dall'interazione di una pluralità di elementi e non legato soltanto alla mancanza di lavoro. Ne sono corresponsabili, in Italia, la crescente precarietà del mercato del lavoro, i bassi tassi di occupazione femminile, la frammentazione e l'eterogeneità del sistema di protezione sociale, la scarsa e diseguale disponibilità di servizi di conciliazione famiglia-lavoro la cui combinazione incide in modo particolare sulla povertà economica delle persone. Un quadro reso ancora più difficile dalle due crisi che hanno caratterizzato i primi vent'anni del secolo, quella finanziaria del 2008 e quella pandemica del 2020-2021, a cui si aggiunge le recente e ulteriore perdita di potere di acquisto dovuto alle dinamiche inflattive. Per questo motivo l'Amministrazione Comunale ha sviluppato e consolidato in questi anni azioni di sostegno al reddito che necessitano però di essere costantemente monitorate al fine di avere contezza della composizione della domanda di sostegno proveniente dal territorio e inserite, in modo coerente, nel mutevole contesto economico e sociale.

Il presente obiettivo, dopo avere analizzato gli strumenti di sostegno al reddito esistenti e la domanda di chi in questi anni ha chiesto un sostegno economico, intende affinare e rendere più fruibili e semplificare gli strumenti di sostegno al reddito disponibili in modo da adeguarli al contesto e rispondere in modo più efficace ai bisogni diffusi.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
FASE 1 : RICERCA 1 Ricognizione strumenti di welfare che puntano a garantire condizioni migliorative alle persone che versano in stato di povertà economica (misure di sostegno al reddito e contrasto alla povertà economica previste a livello nazionale e regionale)	01/01/2024	report di sintesi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC17 FIORENZA SILVIA SC36 APICELLA PAOLA SC38 LANFALONI MANUELITA SC59 PATRIZI MARCO SC63 ONORATI ISABELLA SC64 TAGLIAVINI VITTORIO SC65 ANTONELLI EMANUELA SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA SC68 CALVI DANIELE SC69 CELI TANIA SC70 FRIGERIO PAOLA
	30/06/2024		
FASE 2 : ANALISI 2 Ricognizione e analisi degli strumenti di welfare in essere nel Comune di Paderno Dugnano finalizzati al contrasto della povertà economica e al sostegno al reddito degli utenti e della domanda ad essi relativa.	01/07/2024	report di sintesi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC17 FIORENZA SILVIA SC36 APICELLA PAOLA SC38 LANFALONI MANUELITA SC59 PATRIZI MARCO SC63 ONORATI ISABELLA SC64 TAGLIAVINI VITTORIO SC65 ANTONELLI EMANUELA SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA SC68 CALVI DANIELE SC69 CELI TANIA SC70 FRIGERIO PAOLA
	31/10/2024		
FASE 3: RESTITUZIONE 3 Riflessioni su eventuali strade percorribili per portare all'evoluzione e alla semplificazione degli strumenti in essere nel Comune per adeguarli all'evolversi dello scenario attuale (proposte modifiche bando per sostegno al reddito)	01/11/2024	informativa	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC59 PATRIZI MARCO SC70 FRIGERIO PAOLA
	31/12/2024		
4 INDICATORE - Documento di analisi entro il 31/12/2024= 100%	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 3 - Obiettivo 4 - Obiettivo 7

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, FIORENZA SILVIA, APICELLA PAOLA, LANFALONI MANUELITA, PATRIZI MARCO, ONORATI ISABELLA, TAGLIAVINI VITTORIO, ANTONELLI EMANUELA, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA, CALVI DANIELE, CELI TANIA, FRIGERIO PAOLA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		6	3.012	0	0,00
TOTALE interno al settore		12	6.298	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		13	6.298	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 06SC 2003 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI POLITICHE PER L'ABITARE Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

Sul versante del fabbisogno alloggiativo la città, negli ultimi anni, è profondamente cambiata. La domanda di casa insoddisfatta, a causa della persistente crisi economica, si è infatti estesa a nuove categorie sociali, mentre il generale impoverimento della popolazione residente limita la tradizionale possibilità di acquistare una casa e contestualmente aumenta la difficoltà a sostenere i costi degli affitti, delle spese alloggiative e quelli di ammortamento dei mutui già assunti. D'altro canto, tramite bando regionale (SAP), accedono all'edilizia residenziale pubblica coloro che, tra le persone che possiedono i requisiti, versano in condizioni di maggior difficoltà; certe situazioni al limite del disagio socio-economico portano queste persone ad arrancare nel pagamento dell'affitto, delle utenze e delle altre spese. Occorre, pertanto, sostenere sia chi non riesce ad accedere al libero mercato privato per la locazione di un'abitazione ma al contempo mantiene una capacità di reddito che non consente di accedere all'edilizia residenziale pubblica, sia chi rientra nei requisiti per accedere al libero mercato ma versa in condizioni tali da necessitare sostegno economico anche per far fronte alle contenute spese richieste (ad es. pagamento TARI).

Il presente obiettivo, dopo avere analizzato la domanda di chi in questi anni ha chiesto sostegno per l'abitare, intende affinare e rendere più fruibili gli strumenti di sostegno abitativo disponibili in modo da adeguarli al contesto e rispondere in modo più efficace ai bisogni diffusi.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 FASE 1 : RICERCA Ricognizione strumenti di welfare nazionale e/o regionali che puntano a garantire il sostegno all'abitare e l'accesso ad un'abitazione (ad. Es. sap, sat, sostegno affitto, canone concordato)	01/01/2024	report di sintesi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC17 FIORENZA SILVIA SC36 APICELLA PAOLA SC38 LANFALONI MANUELITA SC59 PATRIZI MARCO SC63 ONORATI ISABELLA SC64 TAGLIAVINI VITTORIO SC65 ANTONELLI EMANUELA SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA SC68 CALVI DANIELE SC69 CELI TANIA SC70 FRIGERIO PAOLA
	30/06/2024		
2 FASE 2 : ANALISI Ricognizione e analisi della domanda di servizi per l'abitare nel Comune di Paderno Dugnano e dei dati disponibili (ad. Es. canone concordato, sostegno affitto, morosità incolpevole, sap, sat, esenzione tari)	01/07/2024	report di sintesi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC17 FIORENZA SILVIA SC36 APICELLA PAOLA SC38 LANFALONI MANUELITA SC59 PATRIZI MARCO SC63 ONORATI ISABELLA SC64 TAGLIAVINI VITTORIO SC65 ANTONELLI EMANUELA SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA SC68 CALVI DANIELE SC69 CELI TANIA SC70 FRIGERIO PAOLA
	31/10/2024		
3 FASE 3 : COSTRUZIONE Costituzione tavolo di lavoro per la definizione dei criteri di accesso , dei criteri di priorità e della graduazione del sostegno al pagamento delle spese alloggiative (ad. Es. canone concordato, sostegno affitto, morosità incolpevole, sap, sat, esenzione tari)	01/07/2024	report	SC17 FIORENZA SILVIA SC36 APICELLA PAOLA SC38 LANFALONI MANUELITA SC59 PATRIZI MARCO SC63 ONORATI ISABELLA SC64 TAGLIAVINI VITTORIO SC65 ANTONELLI EMANUELA SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA SC68 CALVI DANIELE SC69 CELI TANIA SC70 FRIGERIO PAOLA
	30/11/2024		
4 FASE 4: RESTITUZIONE 1. Linea guida per la sperimentazione di un sistema di sostegno al pagamento delle spese alloggiative (esenzione/riduzione tari) per cittadini in difficoltà; 2. Iniziative di sensibilizzazione e campagna informativa sul canone concordato e altre misure di sostegno all'abitare.	01/07/2024	1) linea guida bando esenzione Tari; 2) iniziative sensibilizzazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC17 FIORENZA SILVIA SC36 APICELLA PAOLA SC59 PATRIZI MARCO SC63 ONORATI ISABELLA SC64 TAGLIAVINI VITTORIO SC65 ANTONELLI EMANUELA SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA SC68 CALVI DANIELE SC69 CELI TANIA SC70 FRIGERIO PAOLA
	31/12/2024		
5 INDICATORE - Documento di analisi entro il 31/12/2024= 100%	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE

Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, FIORENZA SILVIA, APICELLA PAOLA, LANFALONI MANUELITA, PATRIZI MARCO, ONORATI ISABELLA, TAGLIAVINI VITTORIO, ANTONELLI EMANUELA, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA, CALVI DANIELE, CELI TANIA, FRIGERIO PAOLA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		6	3.012	0	0,00
TOTALE interno al settore		12	6.298	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		13	6.298	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC02 0001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 5 Obt. M001 01DG 1001 - Condivisione documentazione con Responsabili uffici interessati e apertura segnalazione all'ufficio qualità per la revisione del processo 50 - ADEGUAMENTO DEL PROCESSO P50 PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	01/12/2024 31/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO
2 Att. 1 Obt. M001 03SF 5001 - Stato dell'arte: con il gruppo di lavoro analisi delle priorità operative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	01/01/2024 28/02/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO
3 Att. 2 Obt. M001 03SF 5001 - Elaborazione note informative - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	28/02/2024 30/06/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO
4 Att. 3 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione documentazione ed elaborazione documenti comuni alle singole procedure - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	30/06/2024 31/08/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO
5 Att. 5 Obt. M001 03SF 5001 - Condivisione con rup e direttori - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE	16/11/2024 31/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		1	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore **Biagio Bruccoleri**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi dei **Servizi Culturali, sportivi, progetti e promozione**

Responsabile **Patrizia Galimberti**

UF Servizi
Bibliotecari e
progetti

UF Cultura,
Sport e
Promozione

SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONE

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Patrizia Galimberti**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Biblioteca

Per quanto riguarda Tilane, le linee di tendenze sui servizi bibliotecari sono essenzialmente: il consolidamento della rete sistemica attraverso la sua evoluzione informatica; il rinnovamento qualitativo e incremento del patrimonio documentario; l'integrazione e il coordinamento per i servizi centralizzati (catalogazione, prestito interbibliotecario, acquisto centralizzato, servizi informativi informatici e multimediali); la socializzazione del patrimonio e animazione-promozione alla lettura. Più estesamente, Tilane è ormai diventato il collettore, per la nostra città, delle infrastrutture culturali istituzionali, associazioni, agenzie educative, che nel loro insieme, costituiscono un'unica ma articolata "entità culturale" cittadina, una sommatoria di luoghi e di momenti nei quali la gente si incontra, si scambia idee, riflessioni, saperi. Con i suoi servizi bibliotecari avanzati e tecnologicamente innovativi (wirless, cablaggio strutturato, internet gratuito, postazioni multimediali, offerta di libri, cd, dvd, riviste, quotidiani) e con i suoi spazi (pensati per essere amichevoli e ospitali per tutti: bimbi, ragazzi, adulti, studenti, anziani, pensionati, casalinghe, professionisti), Tilane ha realizzato concretamente il concetto di "luogo amichevole": attento al coinvolgimento esperienziale della città e capace di stabilire una rete di alleanze con il tessuto sociale. Nel 2024 andrà consolidata la collaborazione con il CSBNO, alla luce dell'approvazione del contratto di servizio, anche in una chiave evolutiva dei servizi sotto l'aspetto della comunicazione, della progettazione delle attività culturali e della partecipazione a bandi di finanziamento.

Attività sulle risorse informative e documentarie

1) INCREMENTO QUALITATIVO DEL PATRIMONIO

- Piano degli acquisti
- Partecipazione al gruppo di acquisto coordinato (strumento cooperativo utile da un lato ad affrontare attraverso il confronto tra operatori la complessità dell'offerta editoriale, dall'altro ad approntare una crescita delle raccolte equilibrata e distribuita a livello sistemico)

2) GESTIONE PATRIMONIO

- Trattamento biblioteconomico dei materiali (fisico e catalografico)
- Collocazione (disposizione tematica e logistica ai fini del reperimento e della fruibilità del documento)
- Revisione e scarto (manutenzione del patrimonio ai fini dell'attualità e appetibilità informativa)
- Prestito e interprestito

3) PROMOZIONE PATRIMONIO

- Ideazione di iniziative di promozione del libro (incontri con gli autori, serate a tema)
- Bibliografie, guide alla lettura, banchetti tematici
- Piano per il Diritto allo Studio: interventi di promozione della lettura per le scuole dell'obbligo diversificati per fasce di età (letture animate, laboratori del libro, giochi finalizzati, visite guidate in biblioteca)
- Gruppi di lettura

Servizi all'utenza

- 1) navigazione gratuita internet presso le postazioni multimediali a disposizione del pubblico
- 2) informazioni di comunità
- 3) prenotazioni e richiesta prestito interbibliotecario on line

Attività culturali

Finalità delle politiche culturali è promuovere occasioni di incontro sociale e di crescita culturale; esaltare i luoghi della cultura e i diversi spazi urbani sulla base delle loro vocazioni; sviluppare scenari dinamici di intervento culturale allo scopo di creare una rete di proposte differenziate per temi e per fasce di pubblico.

Attraverso la partecipazione a progetti di area, gli eventi sono realizzati anche in collaborazione con altre istituzioni, al fine di valorizzare l'offerta sul territorio e innalzarne il profilo.

L'attività del servizio è tesa anche al sostegno delle attività delle associazioni culturali cittadine, al fine di creare sinergie e sviluppare potenzialità che rispondano alla domanda di aggregazione e intrattenimento. Il sostegno si concretizza attraverso la gestione delle procedure relative a patrocini, contributi e concessioni in uso degli spazi culturali (Spazi Tilane, Area Metropolis 2.0). Nel 2024 continueranno le attività di Area Metropolis 2.0, il cui accordo di collaborazione è stato approvato, per 10 anni, nel 2017.

Per quanto riguarda **l'Area Metropolis 2.0**, si tratterà di consolidare i risultati conseguiti nella gestione degli anni precedenti, alla luce però degli aspetti di criticità che il settore attraversa a seguito dell'emergenza sanitaria 2020-2022 e dall'evoluzione delle piattaforme streaming che negli anni a venire si porranno sul mercato come i veri concorrenti del cinema in presenza. Nel 2017, l'Amministrazione Comunale ha proceduto al rinnovo dell'accordo con Fondazione Cineteca Italiana, con atto della Giunta Comunale n° 72 del 13.04.2017, rinegoziando i termini di sostegno pubblico alla struttura. Particolare attenzione è stata posta negli ultimi anni all'offerta culturale rivolta alle scuole e inserite nel Piano per il Diritto allo Studio.

Gli eventi sono realizzati:

- in co-progettazione con le associazioni e/o altre realtà territoriali
- in collaborazione con altre istituzioni (vedi protocollo di intesa con la Fondazione Cineteca Italiana)
- all'interno di progetti d'area (in coordinamento con il CSBNO, in base alle funzioni allo stesso attribuite dallo Statuto e dalla convenzione vigenti)
- in rete con il territorio, le cui iniziative vengono sostenute dall'ufficio anche grazie alla gestione delle procedure di patrocinio e contributo, nonché con la concessione degli spazi culturali cittadini (Spazi Tilane, Area Metropolis 2.0, Parco Toti)

Particolare attenzione sarà dedicata anche alla comunicazione di un'offerta culturale tanto variegata, nei temi, negli spazi, nelle forme gestionali.

Per alcune iniziative sarà studiata, anche nella continuità, la possibilità di diversificazione dei contenuti e delle modalità organizzative. Potranno inoltre essere sperimentate forme di co-progettazione, anche alla luce di quanto previsto dal nuovo Regolamento sulla partecipazione approvato nel 2022.

Grande rilievo viene dato anche all'attività di supporto alle associazioni. Essa si esplica sia nella concessione di contributi e patrocinii che nel rilascio delle autorizzazioni, necessarie alla realizzazione delle iniziative associazionistiche, secondo una precisa procedura centralizzata che vede l'ufficio tempo libero come una sorta di "sportello unico" per le proposte del territorio. Dal 2023, anche attraverso l'approvazione delle nuove regole di governo inserite nel Regolamento sulla partecipazione, è stato possibile disciplinare in maniera più agevole e trasparente l'uso sociale e aggregativo degli spazi, la collaborazione già in atto con le Associazioni culturali e le Società sportive padernesi per il miglior utilizzo delle strutture e la promozione di iniziative adatte a far crescere in città un maggiore senso di appartenenza.

Progetti, Promozione e Accordi

Anche in relazione ai punti previsti dal DUP, nel 2024, andranno valutati ed eventualmente riproposti gli accordi di collaborazione siglati per la condivisione di spazi culturali per la realizzazione di servizi a carattere pubblico e quelli per la gestione di servizi in partnership con l'Amministrazione Comunale.

Il servizio, in collaborazione con la segreteria particolare del sindaco e i servizi educativi, procederà all'organizzazione delle Giornate della Memoria e del Ricordo, e a quelle connesse con la promozione della cultura della Legalità. Quest'ultimo tema, obiettivo strategico di questa Amministrazione, che ha previsto l'istituzione della **Giornata della Legalità** il 23 maggio (strage di Capaci), sarà declinato attraverso la realizzazione di una serie di iniziative di sensibilizzazione sul tema delle regole e della legalità, con il coinvolgimento delle associazioni del territorio, delle Forze dell'Ordine e delle scuole. Saranno inoltre organizzati incontri e dibattiti rivolti alla cittadinanza e uno spazio dedicato sarà previsto all'interno della biblioteca Tilane.

Tilane si propone, inoltre, come punto di riferimento per le realtà che si occupano di valorizzazione dei beni e della storia locali. La costruzione di percorsi del sapere avverrà non solo in biblioteca, con il rinnovamento della sezione di storia locale, ma anche online: sul sito www.tilane.it e su una pagina Wikipedia dedicata al centro culturale ma collegata con tutti i frammenti di cultura disseminati nei quartieri della città. L'aggiornamento della sezione di storia locale prevede la selezione, la catalogazione e l'acquisto di nuovi libri oltre alla catalogazione di materiali presenti in archivio. Tilane, così come Wikipedia, ambisce a diventare un'enciclopedia di conoscenza condivisa, in costante costruzione e crescita.

Sotto l'aspetto della **promozione** sono in capo al servizio la gestione e lo sviluppo del sito di Tilane, nonché l'ideazione grafica di alcuni prodotti di presentazione dei servizi. Il servizio si occuperà anche della gestione della newsletter di Tilane e dei social network di Tilane (pagina facebook, telegram e instagram) e della newsletter del Comune e dei social network (facebook, instagram).

Il servizio si occupa anche dell'implementazione, a carattere settimanale, dell'informazione delle iniziative, che si svolgono sul territorio, sia che le stesse siano patrocinate dall'Amministrazione Comunale, sia che siano organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale, sia che siano organizzate dalle associazioni della città.

L'aspetto della progettazione a carattere settoriale e trasversale, sarà condizionato dalla possibilità di garantire la sostituzione della figura di responsabile, vacante dal 2018. La sostituzione, prevista peraltro nel Piano dei Fabbisogni, è attualmente condizionata dal rispetto dei nuovi parametri previsti dalla spesa per il personale dal 20 aprile 2020.

L'ufficio Sport promuove il radicamento della pratica sportiva in città attraverso le attività amministrative di assegnazione degli impianti (stadio comunale di via Serra e annessa pista di atletica, campi di calcio, palestre) alle associazioni sportive territoriali e attraverso eventi e iniziative che valorizzino il contenuto educativo dello sport (es. Giornata Nazionale dello Sport).

La gestione del servizio comprende le seguenti attività:

- ✓ Assegnazioni utilizzo impianti sportivi

- ✓ Gestione pagamenti per l'uso degli impianti (emissione fatture e controllo periodico)
- ✓ Accordi e protocolli d'intesa in merito all'utilizzo e all'attività di pulizia delle palestre
- ✓ Verifica del rispetto delle convenzioni per la gestione di: campi di calcio comunali, Centro sportivo (piscina, campi da tennis e calcetto)
- ✓ Predisposizione graduatoria per corsi di nuoto a tariffa agevolata per adulti oltre i 60 anni
- ✓ Programmazione e organizzazione corsi di nuoto per scolaresche, nell'ambito del Piano per il diritto allo studio
- ✓ Di particolare importanza è anche l'attività di monitoraggio del patrimonio sportivo attraverso sopralluoghi e verbali, che permettono la programmazione degli interventi di manutenzione e la trasmissione delle richieste di acquisizione e/o ripristino di beni e attrezzature sportive.

L'Ufficio supporta inoltre le iniziative sportive organizzate dalle società sul territorio attraverso

- ✓ l'erogazione di patrocini e contributi (finanziari e/o in servizi) in base ad apposito regolamento che stabilisce i criteri, le modalità di accesso e riconoscimento
- ✓ gli interventi promozionali
- ✓ erogazione di contributi alle scuole nell'ambito del Piano per il diritto allo studio.

Per quanto riguarda l'attività di promozione sportiva, viene prevista, anche a tal fine, una quota di risorse e attività nel piano per il diritto allo studio, così da incentivare interventi di pratica sportiva e/o motoria in tutti gli ambiti scolastici. Negli anni 2022 e 2023 è stato dato impulso anche a attività e progetti di promozione dell'attività sportive attraverso accordi di collaborazione con società e associazioni sportive.

Nel 2024, saranno monitorate, anche in relazione alle criticità affrontate a seguito della sospensione delle attività per l'emergenza sanitaria da COVID-19 negli anni 2020-2022, le convenzioni degli impianti di via Einaudi, via Sondrio, via Magretti e via Gadames.

All'Ufficio Sport e Autorizzazioni competono anche le funzioni di organizzazione e gestione delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni e licenze in occasione di manifestazioni organizzate dal Comune e da Enti e associazioni del territorio. Tale funzione, oltre agli aspetti di natura amministrativa, acquista centralità in ordine volontà dell'Amministrazione Comunale di animare il territorio, sotto l'aspetto culturale, sportivo e, più estesamente, insieme alle associazioni. Di particolare rilievo si evidenzia il lavoro di assistenza nella fase di compilazione della richiesta di autorizzazione. La complessità della documentazione necessaria da produrre comporta infatti, un costante "accompagnamento" degli organizzatori delle manifestazioni nel corso dell'intera istruttoria. All'Ufficio competono anche le funzioni di segreteria, coordinamento e assistenza alle attività della Commissione Comunale di Vigilanza (C.C.V.)

Titolo
Descrizione Obiettivo
M005 02SC 3001 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE TILANE: VIENE A VEDERE PERCHÉ Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

Una biblioteca, per rimanere viva e vitale, deve rinnovarsi ascoltando i bisogni della sua comunità di riferimento. Per mantenere connessioni e crearne di nuove, Tilane si confronta con i cambiamenti occorsi dall'inaugurazione a oggi: una fase importante in questa direzione passa inevitabilmente anche per la revisione della carta delle collezioni, il documento che guida le acquisizioni librerie. La partecipazione a momenti di formazione e confronto con colleghi ed esperti ha portato a ripensare i metodi di scelta e di scarto del materiale, secondo una logica di decolonizzazione e di maggiore attenzione a nuove sensibilità per consentire a chiunque di sentirsi rappresentato, accolto e ascoltato. Per aumentare la fidelizzazione e la conoscenza della biblioteca, dei suoi spazi e dei servizi che offre e potrà offrire, verrà proposto un gioco di ruolo "Made in Tilane", in cui il lettore o semplice frequentatore diventa personaggio e protagonista. Questo metodo di coinvolgimento è definito "gamification", ovvero l'uso di meccanismi tipici del gioco per rendere gli utenti o i potenziali clienti partecipi delle attività e interessarli ai servizi offerti. Inoltre nel 2024, a completamento del lavoro sul brand, tramite l'affissione manifesti di grandi dimensioni, è stato posto a cittadini e passanti l'invito a venire a scoprire Tilane e quello che ha da offrire: non solo servizi di valore ma anche spazi di qualità. Un luogo in cui rendere il design parte dell'esperienza culturale, oltre che elemento caratterizzante del territorio e della sua storia. L'architettura e gli arredi di grandi nomi della creatività italiana e internazionale diventano l'occasione per raccontare la vita quotidiana del centro culturale e il suo ricco palinsesto di eventi e attività. Tramite la realizzazione di una scheda tecnica, tutto il personale sarà in grado di guidare visitatori esperti o semplici curiosi alla scoperta delle eccellenze di Tilane e dei suoi spazi, che si aprono sempre più alla città e ai suoi bisogni tramite la definizione di un piano di utilizzo dinamico

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Gamification : i servizi della biblioteca trasformati in "gioco"	01/01/2024	lancio del gioco di ruolo: "A tilane piace cambiare"	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC24 FALCI ELISA GRAZIA SC34 GALLINA LORENA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	30/06/2024		
2 Biblioteche e design: incontri ed eventi di diffusione della cultura dell'architettura e del design per raccontare tilane come luogo di interesse.	01/01/2024	piano di fattibilità	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC24 FALCI ELISA GRAZIA SC34 GALLINA LORENA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	30/06/2024		
3 Vieni a vedere perché: dalla cartella stampa alle visite guidate di tilane	01/01/2024	attivazione pagina prenotazioni	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC24 FALCI ELISA GRAZIA SC34 GALLINA LORENA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	30/09/2024		
4 La carta delle collezioni: revisione del documento	01/07/2024	piano di fattibilità	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC24 FALCI ELISA GRAZIA SC34 GALLINA LORENA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	31/12/2024		
5 Vivere gli spazi : un piano di utilizzo dinamico	01/01/2024	report: nr. utilizzi spazi di Tilane	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC24 FALCI ELISA GRAZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC34 GALLINA LORENA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	31/12/2024		
6 INDICATORE - nr. utilizzi spazi => 50= 100%	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE

Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%

Attività 1 - 2 - 3 - 4 - 5	Personale CSBNO
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 6 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA, FALCI ELISA GRAZIA, GALLINA LORENA, SANTANDREA LAURA, BIGHINI GIORGIA ELENA, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE, PIANA CINZIA BARBARA, CATANIA SILVIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		6	3.012	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		8	4.655	0	0,00
TOTALE complessivo		8	4.655	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo

SC00 SC03 0001 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE
 COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE
 Indirizzo politico : -

La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 1 Obt. M006 02SC 2001 - YouthPaderno: attivazione percorsi PCTO per realizzare le seguenti iniziative: 1) laboratorio podcast scuole secondarie di primo grado del territorio 2) attivazione di un workcamp per la riqualificazione di un area territoriale - #PADERNOFORAYOUTH	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA
	31/12/2024		
Att. 2 Obt. M006 02SC 2001 - #TilaneForYouth: Verranno proposti laboratori, corsi e iniziative gratuite d'interesse per i giovani; verrà, inoltre, rifunzionalizzato il Digital Fab (TDF) come luogo privilegiato per lo sviluppo delle azioni progettuali e rinnovata e rilanciata la Gaming Zone di Tila	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC24 FALCI ELISA GRAZIA
	31/12/2024		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA, FALCI ELISA GRAZIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno		2	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		2	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore *Biagio Bruccoleri*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del ***Servizio organizzazione e risorse umane, politiche attive del lavoro e servizi per il cittadino***

Responsabile **Linda Maioli**

UF Gestione RU

UF Lavoro,
URP e Servizi
di front-office

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE, POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E SERVIZI PER IL CITTADINO

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Linda Maioli**

Organizzazione e risorse umane

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio si occupa di due macro-aree di attività, una volta a fornire attività di supporto amministrativo ed organizzativo necessarie al funzionamento della macchina amministrativa del comune, e l'altra volta a gestire il contatto con l'utenza e a fornirle una serie di servizi.

In particolare, con riferimento alla prima macro-area, relativa alle attività di gestione del personale e supporto all'organizzazione aziendale, vanno evidenziate le seguenti funzioni:

- attività di supporto a favore dei diversi servizi dell'ente in materia di gestione giuridica delle risorse umane, al fine di facilitare la conoscenza e l'applicazione dei diversi istituti contrattuali e della normativa in materia di personale;
- predisposizione dei documenti di programmazione in materia di risorse umane (quali il piano triennale del fabbisogno del personale; la predisposizione della dotazione organica; il piano annuale delle assunzioni) nei tempi e con le modalità più opportune al conseguimento degli obiettivi complessivi dell'ente;
- predisposizione dei documenti necessari a supportare l'Amministrazione Comunale nella programmazione e definizione pratica degli obiettivi in materia di personale;
- predisposizione e implementazione, laddove esistente, degli strumenti di programmazione e pianificazione strategica in materie di personale;
- strutturazione, gestione e implementazione degli strumenti di controllo della spesa di personale, anche attraverso strumenti condivisi con altri servizi dell'Ente; questa finalità permette di mantenere efficace il controllo sul contenimento della spesa di personale;
- analisi periodiche sull'andamento della spesa di personale, al fine di poter inserire meccanismi correttivi in corso d'anno che permettano di raggiungere l'obiettivo prefissato dalla struttura o dalla normativa nazionale;
- predisposizione del conto annuale della spesa di personale, la rilevazione trimestrale e della relativa relazione, nonché delle statistiche e rilevazioni richieste dai Ministeri, dalla Funzione Pubblica e da altri enti (es. GEDAP, GEDAS, anagrafe prestazioni), ed infine attività di supporto a favore dei diversi servizi dell'ente;
- snellimento delle procedure di gestione e monitoraggio del personale (sia per quanto riguarda la gestione giuridica che quella economica) e passaggio a procedure sempre più informatizzate, assicurando semplicità nell'elaborazione e gestione dei diversi dati;
- gestione delle presenze/assenze del personale, che siano volte verso la dematerializzazione dei documenti, la semplificazione e l'informatizzazione delle procedure, la visione "in tempo reale" della situazione del personale dipendente;
- gestione in maniera sempre più snella della gestione contributiva e previdenziale del personale, utilizzando strumenti informatici adeguati e supportando il personale con informazioni puntuali e adeguate;

- sviluppo del sistema di valutazione del personale, al fine di assicurare il raccordo tra valutazione e sviluppo del personale e raccordando tale sistema con le *performance* attese dall'ente;
- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata integrativa;
- supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e a quello dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella gestione delle attività connesse al codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- adeguamento costante delle procedure alla normativa in vigore e alle necessità della struttura in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, supportando i datori di lavoro nella gestione/applicazione delle normative, il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente;
- determinazione degli obiettivi programmatici di spesa per il triennio secondo quanto previsto dalla normativa vigente, assicurandone il monitoraggio costante;
- gestione delle attività connesse alle pari opportunità, in particolare il servizio opera sia nella fase di programmazione che in quella di applicazione del piano triennale delle pari opportunità. Nella definizione delle azioni si presta particolare attenzione alla strutturazione di azioni di immediata applicazione e di semplice gestione al fine di offrire un fattivo supporto ai dipendenti;
- supporto allo sviluppo organizzativo dell'Ente;
- favorire gli stage giovanili in Comune, definendo un percorso di accoglienza all'interno dell'organizzazione comunale di giovani studenti per sperimentare l'approccio con gli ambienti di lavoro (alternanza scuola lavoro)
- Gestione della convenzione con il Tribunale di Monza per lo svolgimento dei Lavori di Pubblica Utilità, quali pene alternative alla detenzione e/o alla pena pecuniaria;
- gestione dei PUC all'interno della misura relativo al reddito di cittadinanza
- gestione tirocini Dote comune

Con riferimento, invece, alla macro-area relativa alla gestione **dell'URP, Lavoro e servizi di front-office**, vanno evidenziate le seguenti attività:

- realizzazione di attività e progetti che possano creare un'identità di gruppo fra gli operatori dei diversi servizi dedicati al front-office, mettendo a disposizione le competenze acquisite dagli operatori dell'urp;
- sviluppo dei servizi online, nonché supporto ai servizi nella creazione e gestione delle schede prodotte pubblicate nel sito istituzionale;
- erogazione di informazioni di primo livello sulle attività e i servizi dell'Ente, rispondendo allo scopo di favorire e facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente;
- gestione del protocollo c.d. diretto, ovvero quello in arrivo e collegato al rapporto di front office con il cittadino e l'utenza in genere;
- ingressatura della maggior parte delle istanze presentate dall'utenza dell'Ente;
- attività informative per i cittadini e definizione di piccoli procedimenti amministrativi;
- gestione della segnalazione reclami e dell'accesso agli atti;
- gestione del numero verde e call-center;
- gestione dello sportello stranieri.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01SC 4001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CITTADINI AL CENTRO: DALL'ASCOLTO ALL'INFORMAZIONE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Mettere il cittadino al centro vuol dire assicurare la condivisione e la diffusione di informazioni, sia come svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi sia come erogazione congiunta dei servizi. L'URP deve essere il punto di accesso unico all'amministrazione, dove il cittadino non solo può trovare informazioni, ma anche avviare e completare alcune delle pratiche di suo interesse e necessità.

Un'area fondamentale delle attività dell'urp è quella dell'ascolto e dell'informazione, per garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione, per agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini dall'ente, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione

Attraverso l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, attuare i processi di verifica della qualità dei servizi, e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, promuovere l'adozione di sistemi in interconnessione telematica e coordinare le reti civiche

Gli obiettivi sono:

- diffondere una cultura orientata all'utente, alla comunicazione, alla trasparenza e alla collaborazione tra il personale appartenente ai diversi uffici dell'ente;
- semplificare e alleggerire il lavoro di alcuni uffici/servizi;
- migliorare il rapporto tra il Comune e i cittadini, con l'obiettivo finale di una maggiore accessibilità alle informazioni;
- dare la possibilità ai cittadini di rivolgersi ad un unico sportello per ottenere sia le informazioni che il servizio;
- eliminare l'intermediazione del cittadino nelle varie fasi di un procedimento che coinvolge più uffici;
- rendere più semplice e veloce la diffusione di informazioni e l'erogazione dei servizi, anche attraverso l'assistenza alla compilazione dei servizi on line, come già avviene con lo sportello immigrazione.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Mappature dei servizi erogati al cittadino	01/01/2024	Report	SC04 MAIOLI LINDA SC10 RUSSI STEFANIA SC11 CHIARION PATRIZIA SC12 MUTTI FERNANDA SC35 DILORENZO DARIO SC45 FIORE GIUSEPPINA SC47 BOLDRINI SILVIA
	28/02/2024		
2 Analisi delle principali richieste di informazione e servizi effettuate dai cittadini ed utenti	01/01/2024	Documento di analisi	SC04 MAIOLI LINDA SC10 RUSSI STEFANIA SC11 CHIARION PATRIZIA SC12 MUTTI FERNANDA SC35 DILORENZO DARIO SC45 FIORE GIUSEPPINA SC47 BOLDRINI SILVIA
	31/03/2024		
3 Incontro con i responsabili dei servizi per la definizione delle informazioni in gestione diretta all'URP	01/04/2024	Attivazione tavoli	SC04 MAIOLI LINDA SC10 RUSSI STEFANIA SC11 CHIARION PATRIZIA SC12 MUTTI FERNANDA SC35 DILORENZO DARIO SC47 BOLDRINI SILVIA
	31/08/2024		
4 Consuntivazione dei servizi/attività da erogare all'URP	01/09/2024	Report	SC04 MAIOLI LINDA SC10 RUSSI STEFANIA SC12 MUTTI FERNANDA SC45 FIORE GIUSEPPINA
	30/09/2024		
5 Ridefinizione delle modalità di accesso all'URP	01/10/2024	Report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC10 RUSSI STEFANIA SC11 CHIARION PATRIZIA SC12 MUTTI FERNANDA SC35 DILORENZO DARIO SC45 FIORE GIUSEPPINA SC47 BOLDRINI SILVIA
	31/12/2024		
6 INDICATORE - brochure informativa e pagina su sito entro il 31/12/2024= 100%	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Attività 3	Responsabili di servizio

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Attività 3	Responsabili di servizio
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 6 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA, RUSSI STEFANIA, CHIARION PATRIZIA, MUTTI FERNANDA, DILORENZO DARIO, FIORE GIUSEPPINA, BOLDRINI SILVIA, BRUCCOLERI BIAGIO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. C		3	0	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		7	4.929	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		8	4.929	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01SC 4002 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO DA PERSONALE A PERSONE: LA CURA DELL'ACCESSO AL SERVIZIO PUBBLICO E LA RICERCA DELLE COMPETENZE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Il tema dell'acquisizione del personale riveste un ruolo centrale nella pubblica amministrazione. Ciò che è certo, al di là degli interventi normativi in materia di concorsi pubblici, è che una buona amministrazione necessita di personale all'altezza per garantire un buon funzionamento. La selezione del personale deve essere volta ad individuare la persona migliore e più adatta al posto bandito; questa selezione deve valutare sia il possesso di conoscenze tecniche che di competenze trasversali (abilità, capacità e qualità personali) richieste per il ruolo.

Nel corso del 2024 dovremo focalizzarci sulla creazione di schede di ruolo per ciascuna delle nostre famiglie professionali, con un'attenzione particolare sulle competenze trasversali del personale.

Il framework delle competenze trasversali, unito alle conoscenze tecniche, sarà il core per la creazione di schede di supporto alle commissioni al momento della selezione di nuovo personale e sarà la base per la gestione della valutazione delle nostre risorse. Una delle possibili metodologie da utilizzare consiste in un colloquio anche con la presentazione di casi, che possa contemperare innovatività (in quanto si introduce un metodo analitico per la valutazione delle competenze trasversali) e stabilità (in quanto il concorso mantiene le sue caratteristiche tradizionali), valutando simultaneamente conoscenze tecniche e competenze trasversali.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi della normativa, della dottrina e delle disposizioni contrattuali in tema di gestione delle procedure di selezione del personale e in tema di competenze del personale della PA	01/01/2024	Report di analisi	SC04 MAIOLI LINDA SC14 CELONA STEFANA SC15 MARASCO CATERINA SC16 BONINI DONATELLA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC49 POTENZA ANTONIA SC98 VUTURO LOREDANA
	30/04/2024		
2 Mappatura dei documenti contenenti i dizionari delle competenze trasversali e le conoscenze specialistiche	01/02/2024	Mappatura	SC04 MAIOLI LINDA SC16 BONINI DONATELLA SC20 MARCHESIN LUANA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC49 POTENZA ANTONIA
	31/05/2024		
3 Intervista ai dirigenti dell'Ente per la valutazione delle soft skill necessarie al ruolo inserite nella scheda	31/05/2024	Interviste	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC16 BONINI DONATELLA SC20 MARCHESIN LUANA SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/06/2024		
4 Creazione e/o aggiornamento delle schede di ruolo delle famiglie professionali presenti nell'organizzazione	01/05/2024	Schede aggiornate	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC14 CELONA STEFANA SC15 MARASCO CATERINA SC16 BONINI DONATELLA SC20 MARCHESIN LUANA SC49 POTENZA ANTONIA SC98 VUTURO LOREDANA
	30/11/2024		
5 INDICATORE - Creazione di un manuale di supporto alle commissioni per la valutazione delle soft skill entro il 15/12/2024= 100%	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 6 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA, CELONA STEFANA, MARASCO CATERINA, BONINI DONATELLA, FABRIZI CAMILLA ELENA, POTENZA ANTONIA, VUTURO LOREDANA, MARCHESIN LUANA, XIBILIA PAOLA MARIA, SABBADIN ANGELO, DIOGUARDI LUCIO, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C			3	0	0,00
Cat. C	36		3	1.643	0,00
TOTALE			6	1.643	0,00
Cat. D			1	0	0,00
TOTALE			1	0	0,00
TOTALE interno al settore			7	1.643	0,00
Cat. D			1	0	0,00
TOTALE			1	0	0,00
Dirigente			1	0	0,00
Dirigente			4	0	0,00
TOTALE			5	0	0,00
Segretario Generale			1	0	0,00
TOTALE			1	0	0,00
TOTALE esterno al settore			7	0	0,00
TOTALE complessivo			14	1.643	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC04 0001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE, POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E SERVIZI PER IL CITTA Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01SC 1002 - Analisi dei documenti operativi e progettuali interni come input per la progettazione mirata - IN-COMUNE PER STARE BENE: COLTIVARE IL BENESSERE, LEGGERE LE EMOZIONI	15/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA
	29/02/2024		
2 Att. 2 Obt. M001 01SC 1002 - Individuazione delle azioni progettuali - IN-COMUNE PER STARE BENE: COLTIVARE IL BENESSERE, LEGGERE LE EMOZIONI	01/03/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA
	31/03/2024		
3 Att. 3 Obt. M001 01SC 1002 - Progettazione di un cronoprogramma di lavoro a medio termine - IN-COMUNE PER STARE BENE: COLTIVARE IL BENESSERE, LEGGERE LE EMOZIONI	01/04/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA
	30/04/2024		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		1	0	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore Economico/Finanziario e servizi informatici

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Servizi

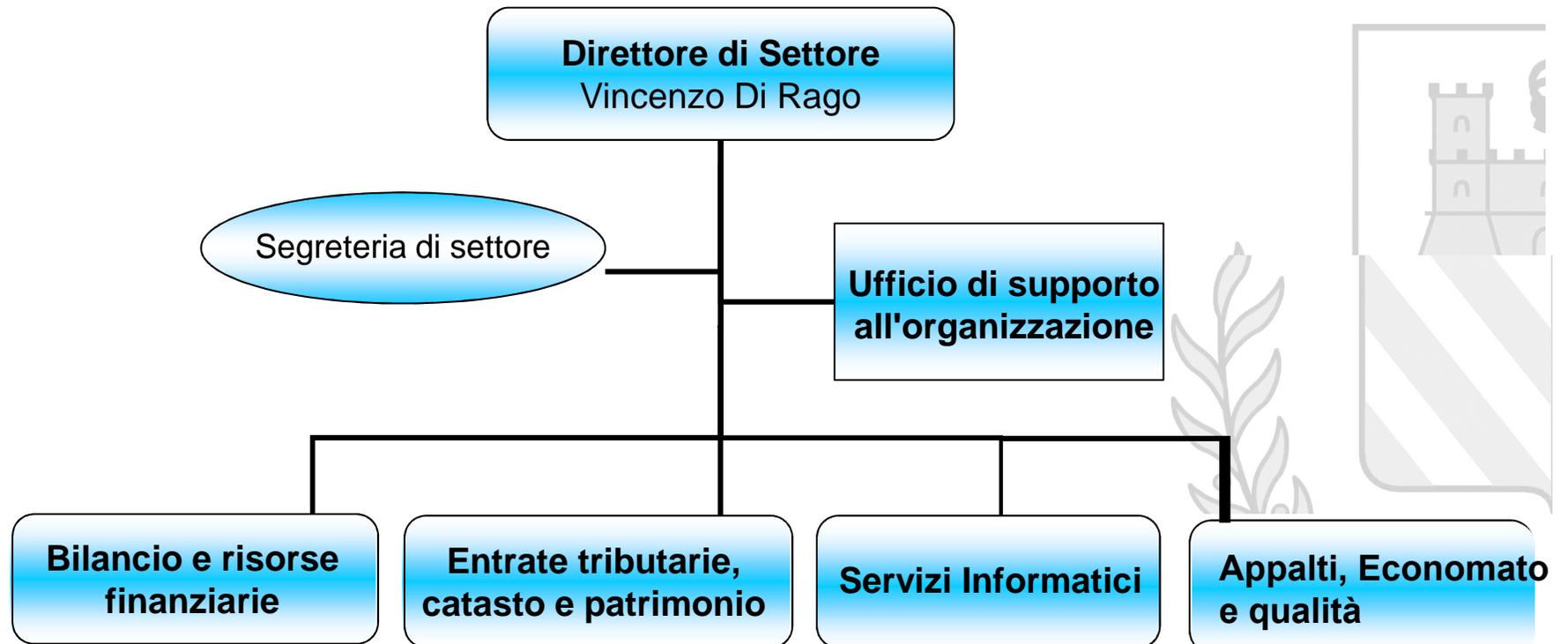
- Servizi Bilancio e risorse finanziarie
- Entrate tributarie, catasto e patrimonio
- Servizi informatici
- Appalti, Economato e qualità

Responsabile

Mara Angelon
Roberto Ferrari
Roberta Annoni
Maria Teresa Alagia



Settore Economico/Finanziario e servizi informatici



Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

DIRETTORE SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	4
	Cat. C	8
	Cat. D	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	35.338.794,12
	Spesa	11.438.683,14
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	56.026,30
	spese (correnti e di investimento)	7.578.683,14
	num. obt. di progetto	2
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	12.319
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	5
	Cat. D	4
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	218.058,67
	num. obt. di progetto	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	11.224
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	8
	Cat. D	5
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	230.119,30
	num. obt. di progetto	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	18.980
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZI INFORMATICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	3
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	4.928
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO APPALTI, ECONOMATO E QUALITÀ

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	6
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	2
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	14.783
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. B	4
	Cat. C	30
	Cat. D	14
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	35.338.794,12
	Spesa	11.443.683,14
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	504.204,27
	spese (correnti e di investimento)	7.583.683,14
	num. obt. di progetto	13
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	62.234
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	5

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
SF00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <= ...%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate per acquisizione di servizi e forniture N° affidamenti diretti conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti conclusi facendo ricorso all'adesione a convenzioni/accordi quadro per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi con e senza ricorso al mercato elettronico Importo complessivo degli affidamenti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno conclusi conclusi mediante adesione a convenzioni/accordi quadro	B	0,00
SF00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
SF00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SF00 0035 0000 Gestire la partecipazione		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
SF00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi legati al salario accessorio : % di mesi in cui i giustificativi sono inseriti e approvati nel portale web oltre i termini	B	8,33
SF00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
SF00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale		
3) Velocità riscossione canone di locazione alloggi comunali (somme riscosse, dovute per canone di locazione alloggi comunali nell'anno di competenza / somme accertate nell'anno di competenza)	B	0,00
4) Capacità di recupero morosità (somme arretrate di canone di locazione alloggi, riscosse nell'anno / somme dovute per morosità anni precedenti >=...%)	B	10,00
5) Autorizzazioni nella gestione del patrimonio (n° autorizzazioni rilasciate per ospitare nuovi componenti del nucleo familiare e per cambi alloggio)	B	0,00
SF00 0039 0000 Inventariare i beni mobili ed immobili patrimoniali		
Inventario aggiornato: n° registrazioni sul conto del patrimonio approvato nell'anno (rendiconto)	B	0,00
SF00 0040 0000 Gestire i beni mobili smarriti		
Comunicazioni al cittadino nei tempi (comunicazioni inviate al "ritrovatore" del bene ENTRO 10 giorni dalla data di acquisizione del diritto sul bene >= ... %)	B	100,00

SF00 0041 0000 Gestire le assicurazioni del comune		
Gestione apertura sinistri nei tempi (n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino entro 30 giorni) N° sinistri liquidati in Self Insurance Retention nell'anno - N° ricorsi - atti di citazione Assicurativi pervenuti	B	100,00
SF00 0042 0000 Gestire e riscuotere i tributi locali		
1) Banca dati anagrafica dei contribuenti aggiornata entro 6 mesi (n° denunce anagrafiche contribuenti registrate ENTRO 6 mesi >= ...%)	B	85,00
2) Gestire dilazioni pagamenti tributi (n° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni TARSU-TARES e ICI-IMU)	B	0,00
SF00 0044 0000 Emanare determinazioni		
Emanare determinazioni	B	0,00
SF00 0047 0000 Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni		
Utenze informatiche in breve tempo: un ritardo negli interventi <= al ...%	B	8,00
SF00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
4) Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore TRIMESTRALE e ANNUALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)	B	0,00
SF00 0052 0000 Fornire supporto informativo e informatico		
Realizzare interventi di supporto informativo-informatico nei tempi (n° interventi urgenti e non urgenti gestiti rispettivamente oltre 3 gg. e 6 gg. / n° interventi urgenti e non urgenti gestiti <=...%)	B	8,00
2) Tempo medio di risoluzione guasti segnalati (n° ore di intervento effettuate per risoluzione di guasti segnalati / n° guasti segnalati)	B	0,00
SF00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie / n° crediti tributari ed extratributari in sofferenza >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
SF00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
SF00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
1) Bilancio entro il 31/12 (rispetto dei tempi programmati nelle attività per la predisposizione della documentazione per il bilancio per il C.C. con giorni medi di ritardo <=...gg)	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (con un ritardo <=...gg)	B	4,00
SF00 0056 0000 Gestire il bilancio		
Delibere di variazioni PEG	B	0,00
Registrazione degli ordinativi di incasso nei tempi (ordinativi di incasso registrati ENTRO 30 giorni dal provvisorio di entrata = ... %)	B	100,00
Pagamenti nei tempi (pagamenti effettuati ENTRO 6 giorni dal ricevimento atto di liquidazione = ... %)	B	100,00
SF00 0057 0000 Gestire il catasto		
1) n° visure; 2) n° planimetrie / estratti di mappa	B	0,00
SF00 0059 0000 Erogare servizi di protocollo e archivio		

3) Volume della corrispondenza protocollata (n° atti di posta protocollata in entrata)	B	0,00
SF00 0061 0000 Gestire le notifiche e le pubblicazioni		
Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini =...%)	B	100,00
SF00 0065 0000 Gestire l'esternalizzazione dei servizi		
Organismi partecipati dall'ente	B	0,00
SF00 0066 0000 Monitorare il PIAO (PDO e PP)		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
SF00 0068 0000 Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale		
Rendiconto entro il 30 aprile (proposta di documentazione per approvazione rendiconto inviata al CC entro il 30 marzo, con scostamento <=...gg)	B	3,00
SF00 0070 0000 Riesame della direzione		
1) L'attività della Direzione Tecnica: n° progetti, n° riesami, n° sedute.	B	0,00
SF00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
2) Gestire le segnalazioni nel minor tempo possibile da parte del Servizio Qualità (segnalazioni SGQ gestite oltre 20 giorni dal ricevimento della segnalazione / segnalazioni SGQ gestite <=...%)	B	15,00
3) Attuazione delle azioni nei tempi da parte degli Uffici (n° azioni - azioni correttive, aggiornamenti, revisioni - attuate dagli uffici nei tempi / n° azioni attuate >=...%)	B	75,00
SF00 0072 0000 Gestire gli audit interni		
Realizzazione Audit Interni (n° audit processi realizzati / n° audit processi programmati >=... %)	B	90,00
SF00 0074 0000 Gestire i documenti della qualità		
Aggiornare/revisionare i documenti della qualità nei tempi definiti: incidenza delle azioni chiuse in ritardo <= ... %	B	12,50
SF00 0077 0000 Gestire l'approvvigionamento delle forniture		
1) approvvigionare in tempi brevi: incidenza del ritardo di ordini fornitura di materiale - già impegnato con determinazione emessi oltre 7 gg. dalla richiesta - <= ...%	B	12,00
SF00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
SF00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di lavoro autonomo pubblicati sul sito istituzionale entro 5 gg dalla pubblicazione della determinazione =...%)	B	100,00
SF00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
1) Tasso di sviluppo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line attivati / n° servizi on-line programmati) ...%	B	100,00
2) Tasso sviluppo interattivo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line, interattivi di livello 4, attivi / n° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 4, attivi) ...%	B	100,00
3) Tasso sviluppo (n° postazioni p.c. attrezzate / n° dipendenti amministrativi in servizio)	B	100,00
5) % gradimento del servizio S.I.C. (indagine interna)	B	0,00
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
SF00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate		

N° verifiche economiche finanziarie per società Ages srl	B	0,00
% copertura servizi pubblici gestiti da Ages srl (mensa scolastica e parcheggi)	B	0,00
SF00 M039 0000 Gestire le entrate e i rimborsi		
Velocità riscossione entrate tributarie ed extratributarie comunali - riscossione I e III titolo in competenza / accertamento in competenza	B	0,00
Grado di realizzazione di residui attivi di parte corrente: riscossione c/residui /residui all'01/01	B	0,00
SF00 M040 0000 Gestire il patrimonio comunale		
Patrimonio pro-capite indisponibile: valore beni patrimoniali indisponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite disponibile: valore beni patrimoniali disponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite demaniale: valore beni demaniali / popolazione	B	0,00
SF00 M043 0000 Gestire le farmacie comunali		
% di copertura del servizio farmacie comunali (provento farmacie comunali / spesa del servizio farmacie comunali)	B	0,00



Settore Economico/Finanziario e servizi informatici

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Direttore

Segreteria di
settore

Ufficio di supporto
all'organizzazione

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore;
- L'Ufficio di supporto all'organizzazione

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'Ufficio di supporto all'organizzazione si occupa:

- della ricezione e protocollazione della documentazione in arrivo: dall'ufficio postale, per via telematica (via PEC/mail/da sistemi di comunicazione esterni), via fax server ;
- dell'analisi, valutazione e riorganizzazione della nuove procedure di gestione documentale avanzata in funzione della dematerializzazione e conseguente aggiornamento del manuale di gestione e dei suoi allegati tecnici con l'inserimento delle indicazioni relative alle nuove procedure di gestione documentale adottate;
- del coordinamento e supporto ai servizi dell'ente per il piano annuale di fascicolazione;
- della registrazione e notifica degli atti amministrativi e giudiziari;
- della pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti provenienti dall'esterno;
- dell'archiviazione dei documenti e atti amministrativi e della conservazione digitale;
- supporto alla gestione dell'accesso alla documentazione amministrativa c/o l'archivio, da parte degli uffici dell'amministrazione e degli utenti terzi;
- della gestione del centralino telefonico;
- della gestione del servizio di portineria negli orari di chiusura degli uffici;
- del servizio di consegna di tutta la documentazione protocollata e della posta a tutti gli uffici comunali;
- del servizio di supporto agli organi istituzionali, per le sedute del Consiglio comunale, incontri con la cittadinanza, manifestazioni pubbliche nelle quali sia richiesto il gonfalone comunale e servizio di autista e consegna documentazione urgente per conto dei servizi comunali; dell'affrancatura e spedizione della posta per conto degli uffici.

Titolo
Descrizione Obiettivo

M001 03SF 1001 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI

RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)

Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, inserite nel processo di qualità n.48, sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. 1 Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti	01/01/2024	schema di lavoro	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
2 Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge.	31/01/2024	bozza contratto tipo	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
3 Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta)	31/01/2024	scheda/elenco	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/04/2024		
4 invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori	01/01/2024	report situazione pagamenti	SF01 DI RAGO VINCENZO SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2024		
5 verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI)	01/01/2024	riscontro report attività 4 da parte dei settori con eventuali correttivi	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2024		
6 INDICATORE - Rispetto tempo medio di pagamento su un volume di pagamenti pari all'80% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno 2024.	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, SABBADIN ANGELO, DIOGUARDI LUCIO, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO, CASALONE PIETRO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		3	0	0	0,00
TOTALE		4	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M011 01SF 1002 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI
DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE
Indirizzo politico : -

Nel 2023 è stato affidato il primo contratto attuativo relativo all'accordo quadro per l'esecuzione del servizio di digitalizzazione dell'archivio comunale. Il servizio consiste nella digitalizzazione delle pratiche edilizie ed urbanistiche in modalità massiva. Il primo contratto consta di 3 step di consegna materiale alla ditta dopo l'attività di inscatolamento e 3 step successivi e conseguenti di riconsegna dopo la digitalizzazione delle pratiche edilizie. Pur essendo l'obiettivo settoriale, ci si è avvalso della collaborazione del servizio SUE che ha competenza specifica in materia. Entro la fine del 2023 sono state digitalizzate e riconsegnate n. 4643 pratiche edilizie. Ne sono state altresì consegnate n. 4615 che si prevede pronte per febbraio/marzo 2024. A seguire la terza tranche. L'obiettivo 2024 è chiudere il primo contratto attuativo e farne partire un secondo con i fondi che l'amministrazione dovrà inserire. Il progetto per step trova completezza con il caricamento in automa

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Completamento primo contratto attuativo: rientro delle pratiche edilizie del secondo lotto, ricollocazione in archivio comunale delle p.e. cartacee già digitalizzate e consegna del terzo lotto.	31/01/2024	Pratiche da dematerializzare n. 4615	SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA SF80 CARONE MARIANGELA
	30/04/2024		
2 Completamento primo contratto attuativo: certificazione intermedia processo di digitalizzazione ai sensi delle specifiche di legge.	30/04/2024	Controllo intermedio processo di digitalizzazione	SF80 CARONE MARIANGELA
	31/05/2024		
3 Completamento primo contratto attuativo: rientro delle pratiche edilizie del terzo lotto, ricollocazione in archivio comunale delle p.e. cartacee già digitalizzate.	30/04/2024	Pratiche da dematerializzare n. 4511	SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA SF80 CARONE MARIANGELA
	31/07/2024		
4 Incarico secondo contratto attuativo: determina di affidamento nell'ambito del contratto quadro generale.	01/07/2024	Pratiche da dematerializzare n. 13000 circa	SF80 CARONE MARIANGELA
	31/07/2024		
5 Avvio secondo contratto attuativo: consegna primo lotto di p.e. da digitalizzare.	15/07/2024	Pratiche da dematerializzare circa 4600	SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA SF80 CARONE MARIANGELA
	30/07/2024		
6 Completamento secondo contratto attuativo: rientro delle pratiche edilizie del primo lotto, ricollocazione in archivio comunale delle pratiche cartacee già digitalizzate e consegna 2 lotto.	30/11/2024	Relazione completamento attività	SF43 CARFORA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA SF80 CARONE MARIANGELA
	15/12/2024		
7 INDICATORE - pratiche digitalizzate e inserite nel programma minimo n. 13.000	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 4

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: SCARABELLI SIMONA CRISTINA, CARFORA MARIA, PELIZZA PAOLA MARIA, CARONE MARIANGELA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	1.643	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		4	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF01 0001 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI			
COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI			
Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 01SC 4002 - Intervista ai dirigenti dell'Ente per la valutazione delle soft skill necessarie al ruolo inserite nella schede - DA PERSONALE A PERSONE: LA CURA DELL'ACCESSO AL SERVIZIO PUBBLICO E LA RICERCA DELLE COMPETENZE	31/05/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/06/2024		
2 Att. 1 Obt. M001 03DG 1002 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
3 Att. 2 Obt. M001 03DG 1002 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
4 Att. 3 Obt. M001 03DG 1002 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/04/2024		
5 Att. 4 Obt. M001 03DG 1002 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2024		
6 Att. 5 Obt. M001 03DG 1002 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2024		
7 Att. 1 Obt. M001 03PG 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
8 Att. 2 Obt. M001 03PG 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/02/2024		
9 Att. 3 Obt. M001 03PG 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/04/2024		
10 Att. 4 Obt. M001 03PG 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2024		

11	Att. 5 Obt. M001 03PG 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/12/2024		
12	Att. 1 Obt. M001 03PL 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		15/02/2024		
13	Att. 2 Obt. M001 03PL 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		15/02/2024		
14	Att. 3 Obt. M001 03PL 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		30/04/2024		
15	Att. 4 Obt. M001 03PL 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/12/2024		
16	Att. 5 Obt. M001 03PL 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/12/2024		
17	Att. 1 Obt. M001 03PT 1001 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		15/02/2024		
18	Att. 2 Obt. M001 03PT 1001 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		15/02/2024		
19	Att. 3 Obt. M001 03PT 1001 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		30/04/2024		
20	Att. 4 Obt. M001 03PT 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/12/2024		
21	Att. 5 Obt. M001 03PT 1001 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/12/2024		
22	Att. 1 Obt. M001 03SC 1003 - Analisi situazione dei tempi di pagamento con riferimento ai singoli Settori dell'Ente. Analisi del processo della qualità n. 48 per adeguarlo alle vigenti disposizioni e adottare prassi operative efficienti - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		15/02/2024		

23	Att. 2 Obt. M001 03SC 1003 - Elaborare indicazioni ai funzionari responsabili delle liquidazioni per il rispetto dei termini di legge. - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		15/02/2024		
24	Att. 3 Obt. M001 03SC 1003 - Individuazione dei contratti che possono usufruire dei termini di pagamento a 60 giorni (verificando natura del contratto e sussistenza della clausola scritta) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		30/04/2024		
25	Att. 4 Obt. M001 03SC 1003 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/12/2024		
26	Att. 5 Obt. M001 03SC 1003 - verifica report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni per individuare eventuali scostamenti dai tempi medi e apporre correttivi (TUTTI) - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/12/2024		
27	Att. 2 Obt. M001 03SF 2001 - raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai servizi pubblici locali e compilazione e restituzione prospetti - RELAZIONE SUI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	15/09/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		31/10/2024		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO

Risorse umane dedicate all'obiettivo

Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		1	0	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Economico/Finanziario e servizi informatici

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio ***Servizi Bilancio e risorse finanziarie***

Responsabile **Mara Angelon**

UO CdG
economico -finanziario

UF Bilancio e
partecipate

UF Ragioneria

SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Angelon Mara**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Ufficio ragioneria (Cezza Achille)

L'ufficio ragioneria cura la redazione in primis dei due documenti cardine dell'attività amministrativa dell'ente: il bilancio di previsione e il Rendiconto della gestione e gli atti connessi. Effettua il controllo della corretta gestione contabile che deve proseguire per tutto l'esercizio finanziario con l'apposizione sugli atti gestionali dei dirigenti e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo e consiliare del visto di copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile, nonché i controlli per l'equilibrio finanziario del bilancio attraverso l'analisi sull'andamento delle entrate e delle spese e la verifica sull'attuazione dei programmi.

L'ufficio ragioneria è chiamato inoltre alla redazione degli atti necessari per l'approvazione sia della deliberazione consiliare relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del T.U.E.L. e a tutti i controlli di natura contabile e finanziaria.

Il controllo finanziario acquista importanza anche per il concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. L'ufficio ragioneria effettua al riguardo un costante monitoraggio ai fini del rispetto della normativa vigente proponendo eventuali azioni correttive.

Particolare attenzione viene posta sulla contabilità economica- patrimoniale anche alla luce dell'introduzione a regime della contabilità armonizzata prevista dal dlgs 118/2011 e successive integrazioni nonché dai principi contabili collegati.

Cura la contabilità e le dichiarazioni IVA ed IRAP.

Il servizio ragioneria esercita funzioni di primaria importanza indispensabili per il regolare funzionamento della macchina comunale:

- Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata nonché il controllo contabile sulle determinazioni di tutti i settori;
- Emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento, osservando le tempistiche rigorose imposte dalla legge;
- Cura, in collaborazione gli altri servizi, la corretta gestione delle entrate comunali attraverso la piattaforma Pagopa;
- Elaborazione le fatture elettroniche e mantiene in costante aggiornamento la piattaforma ministeriale per la certificazione dei crediti ;
- Dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP , imposta di bollo);
- Registrazione e monitoraggio delle utenze acqua e telefono degli immobili comunali con proposte di interventi correttivi sulla spesa agli uffici titolari dei contratti;
- Coordinamento dell'attività di aggiornamento degli inventari e della contabilità economico-patrimoniale;
- Verifiche di cassa e gestione della rendicontazione degli agenti contabili interni;
- Rapporti con la tesoreria;
- Collaborazione con il collegio dei revisori, indispensabile per garantire allo stesso l'importante ruolo di supporto all'organo consiliare.
- Cura tutti gli adempimenti relativi alla stipulazione e gestione dei mutui passivi;
- Effettua le variazioni al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 175 del T.U.E.L.;

Tutte le attività del triennio 2023/2025 devono essere armonizzate con gli impegni importanti legati ai fondi del PNRR sia quello legato alle opere di investimento dei lavori pubblici sia quello della digitalizzazione della pubblica amministrazione che vede impegnato l'ente in una crescita indispensabile nella informatizzazione con un cambio forte nella cultura digitale di tutti i soggetti chiamati a servire le istituzioni pubbliche.

Ufficio bilancio e partecipate (Casalone Pietro)

L'ufficio bilancio e partecipate partecipa alla stesura dei documenti di programmazione economico – finanziaria dell'ente. In particolare, l'ufficio cura la stesura delle deliberazioni delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali, del Documento Unico di Programmazione , supporta gli altri servizi e settori comunali nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting, favorendo al contempo lo sviluppo di sistemi di programmazione rispettosi della normativa vigente e che si raccordino con gli altri documenti strategici e di programmazione deliberati dall'ente.

Tra le attività gestionali vengono evidenziate:

- aggiornamento costante delle pubblicazioni imposte dalla normativa in materia contabile in particolare per quelle relative agli organismi partecipati
- pubblicazione delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali;

L'ufficio bilancio e partecipate svolge compiti di controllo e coordinamento del rapporto con le società partecipate. Supporta i dirigenti nelle analisi finanziarie nell'ambito del controllo analogo verso le società per le quali esiste un affidamento di servizi "in house providing".

In particolare l'ufficio si occupa della trasmissione al Mef – portale tesoro dei dati delle società partecipate dall'ente e assiste il Collegio dei Revisori nella stesura dei documenti conoscitivi richiesti dalla Corte dei Conti.

Gestisce le attività richieste dal Sose inerenti le elaborazioni dei dati sui fabbisogni standard del Comune.

L'ufficio svolge inoltre l'attività di benchmarking con altri i comuni della Lombardia: attività propedeutica e connessa al controllo di gestione economico – finanziario. Collabora nella redazione della documentazione utile all'approvazione del Rendiconto della Gestione.

Si occupa della piattaforma dei crediti commerciali coadiuvato dalla ragioneria.

Collabora con il servizio economato alla stesura del piano biennale degli acquisti di beni e servizi.

Tutte le attività del triennio 2023/2025 devono essere armonizzate con gli impegni importanti legati ai fondi del PNRR sia quello legato alle opere di investimento dei lavori pubblici sia quello della digitalizzazione della pubblica amministrazione che vede impegnato l'ente in una crescita indispensabile nella informatizzazione con un cambio forte nella cultura digitale di tutti i soggetti chiamati a servire le istituzioni pubbliche.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 2001 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE
RELAZIONE SUI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Il decreto 231/2022 ha previsto il riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica con conseguente obbligo di relazione (art. 30) da approvare con deliberazione di consiglio comunale

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 nota ai direttori con richiesta dati per la relazione	01/09/2024	nota	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA SF02 ANGELON MARA SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF45 CASALONE PIETRO
	15/09/2024		
2 raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai servizi pubblici locali e compilazione e restituzione prospetti	15/09/2024	prospetti	DG01 XIBILIA PAOLA MARIA PG01 SABBADIN ANGELO PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/10/2024		
3 predisposizione relazione sui servizi pubblici locali a rilevanza economica da allegare alla deliberazione di consiglio comunale	01/11/2024	relazione	SF02 ANGELON MARA SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF45 CASALONE PIETRO
	20/11/2024		
4 predisposizione deliberazione di consiglio comunale	21/11/2024	deliberazione di consiglio comunale	SF02 ANGELON MARA SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF45 CASALONE PIETRO
	30/11/2024		
5 INDICATORE - revisione documento finale entro il 31/12/2024 = 100%	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: XIBILIA PAOLA MARIA, ANGELON MARA, SCARABELLI SIMONA CRISTINA, CASALONE PIETRO, SABBADIN ANGELO, DIOGUARDI LUCIO, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00	
TOTALE		1	1.643	0	0,00	
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		2	1.643	0	0,00	

TOTALE interno al settore		3	3.286	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		4	0	0	0,00
TOTALE		5	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		6	0	0	0,00
TOTALE complessivo		9	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 2002 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE
AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO MISSIONI PROGRAMMI DEI CAPITOLI DI SPESA DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Con decreto del 25 luglio 2023 sono stati aggiornati gli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali, con particolare riferimento al glossario delle misisoni e programmi che richiede, pertanto, una revisione complessiva della codifica di tutti i capitoli di entrata e di uscita del PEG

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 analisi e verifica della codifica missione e programma dei capitoli di spesa presenti nel Peg	01/01/2024	elenco capitoli non correttamente codificati	SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF25 SANSI GIOVANNA SF45 CASALONE PIETRO SF61 LENTINI VITTORIA ANNA SF69 CEZZA ACHILLE
	30/06/2024		
2 creazione dei nuovi capitoli di spesa nel rispetta degli aggiornamenti del glossario	01/01/2024	elenco nuovi capitoli	SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF25 SANSI GIOVANNA SF45 CASALONE PIETRO SF61 LENTINI VITTORIA ANNA SF69 CEZZA ACHILLE
	30/06/2024		
3 apertura del nuovo bilancio di previsione 2025/2027 con gli aggiornamenti	01/07/2024	bilancio di previsione 2025/2027	SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF25 SANSI GIOVANNA SF45 CASALONE PIETRO SF61 LENTINI VITTORIA ANNA SF69 CEZZA ACHILLE
	10/07/2024		
4 INDICATORE - rispetto tempi	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: DAGNINO EMANUELA, BATTAGLIA SILVANA, SANSI GIOVANNA, CASALONE PIETRO, LENTINI VITTORIA ANNA, CEZZA ACHILLE

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		4	3.012	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00

TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		6	4.655	0	0,00
TOTALE complessivo		6	4.655	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF02 0001 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE			
COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE			
Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 4 Obt. M001 03DG 1002 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2024		
Att. 4 Obt. M001 03PG 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2024		
Att. 4 Obt. M001 03PL 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2024		
Att. 4 Obt. M001 03PT 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2024		
Att. 4 Obt. M001 03SC 1003 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2024		
Att. 4 Obt. M001 03SF 1001 - invio report trimestrali/quadrimestrali su andamento delle liquidazioni ai diversi settori - RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS D.L. 13/2023)	01/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2024		
Att. 1 Obt. M011 01SF 1002 - Completamento primo contratto attuativo: rientro delle pratiche edilizie del secondo lotto, ricollocazione in archivio comunale delle p.e. cartacee già digitalizzate e consegna del terzo lotto. - DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE	31/01/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA
	30/04/2024		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: CASALONE PIETRO, SCARABELLI SIMONA CRISTINA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00

TOTALE interno	2	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo	2	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Economico/Finanziario e servizi informatici

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio ***Servizio Entrate tributarie, catasto e patrimonio***

Responsabile **Roberto Ferrari**

TARI

Catasto

IMU/ICI

Patrimonio

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Roberto Ferrari**

Responsabili di ufficio: **Giovanni Colombo** (IMU), **Vacante** (Catasto), **Manuela Valadè** (Tassa Rifiuti) **Francesca Gorla** (Patrimonio)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Ufficio Tributi

L'Ufficio, strutturato in due unità organizzative e coordinato da due istruttori direttivi, gestisce in forma diretta IMU, TARI e Canone Mercatale. Attraverso concessionario, individuato tramite specifica procedura di gara, viene invece gestito sia il Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (la sola componente relativa a pubblicità e pubbliche affissioni) sia la Riscossione Coattiva.

L'attività dell'ufficio è orientata al raggiungimento di cinque obiettivi principali:

- L'attuazione di una sistematica mappatura tributaria dei contribuenti, attraverso l'acquisizione, l'elaborazione e la registrazione di tutte le variazioni che interessano i soggetti passivi di imposta. Tali "variazioni" sono acquisibili a seguito delle denunce presentate dai contribuenti o a seguito della consultazione di tutte le informazioni desumibili dalle banche dati cartacee e informatiche a disposizioni (*SIATEL, SISTER, MUI, catasto, edilizia privata, anagrafe, commercio, Poste, ecc.*).
- L'orientamento al rispetto dei principi della perequazione fiscale e l'attuazione di una efficace lotta all'evasione tributaria attraverso la gestione di una rigorosa attività di accertamento basata sulla definizione sistematica degli ambiti rilevanti, l'analisi del contesto di riferimento e l'interscambio di flussi informativi con gli altri soggetti deputati al controllo fiscale.
- Il supporto e l'accoglienza dell'utente/contribuente attraverso una gestione dello sportello basata sull'ascolto delle esigenze e sull'assistenza e consulenza degli utenti attraverso l'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge, la compilazione della modulistica, la definizione del tributo dovuto, ecc.
- La salvaguardia delle entrate, attraverso il controllo delle riscossioni, il recupero dei crediti in sofferenza, la difesa dell'Ente nelle materie del contenzioso tributario, ecc.
- Il miglioramento continuo della gestione attraverso l'implementazione di strumenti di analisi (della gestione, dell'utenza, dei fornitori), l'adozione di tecniche di campionamento e verifica degli interventi tributari e gestionali adottati, l'adozione di un piano di sviluppo delle competenze specialistiche e generali.

Ufficio Catasto

A seguito di sottoscrizione di apposita convenzione con l'Agenzia del Territorio di Milano, è stato istituito nel 2001 il servizio del Catasto comunale che dal 2007 ha attuato il decentramento delle funzioni catastali, in attuazione del D.P.C.M. del 14 -06-07 e della Legge Finanziaria 296/2006.

L'attività dell'ufficio può essere sinteticamente declinata distinguendo l'ambito del front office da quello del back office.

L'attività di sportello (FRONT-OFFICE) si sviluppa principalmente nella consulenza agli utenti, nella presa in carico di istanze e nel rilascio di specifici documenti. In particolare:

- visure catastali richieste da qualsiasi utente ne faccia richiesta (*proprietario, cittadino, tecnico professionista, etc.*) su immobili e terreni presenti su tutto il territorio italiano;
- estratti di mappa, rilasciati sulle posizioni del Comune di Paderno Dugnano e non;
- planimetrie catastali, rilasciate su richiesta inoltrata dal proprietario o da soggetto delegato;
- volture cartacee e da file da utenti comuni e professionisti.

L'attività di BACK -OFFICE si sviluppa principalmente sui seguenti ambiti e materie:

- lo sviluppo dei cosiddetti "fogli di osservazione" finalizzati alla correzione/integrazione in banca dati di informazioni afferenti l'intestazione (*la proprietà*), gli identificativi catastali (*foglio, mappale e subalterno*), le schede catastali precedenti, le successioni (*presentate ma mai entrate in banca dati*), le riunioni d'usufrutto, le donazioni, le volture;
- l'accertamento delle variazioni dello stato di fatto e della consistenza degli immobili non dichiarati in catasto in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 1, comma 336, della legge n.311/2004. L'attività si sviluppa attraverso il colloquio con l'utente per le verifiche delle difformità sulla proprietà rispetto alla situazione riscontrata sulla planimetria catastale, per poi proseguire con un'analisi accurata della posizione catastale attraverso il dialogo/interscambio dei dati e delle informazioni con gli uffici dell'Ente e la verifica della situazione edilizia e della posizione tributaria (IMU e Tassa Rifiuti).
- il supporto ad altri uffici attraverso attività di consulenza ed il rilascio di visure, planimetrie, estratti mappa.
- l'aggiornamento sistematico delle banche dati specialistiche e gestionali;
- l'interscambio sistematico e strutturato con il TEAM tributi delle informazioni rilevanti per le attività di accertamento tributario e di perequazione fiscale.
- l'attuazione di interventi di sviluppo delle competenze specialistiche e generali.
- il riscontro della realtà territoriale se in linea con la mappatura catastale correlato alle richieste di modifiche agli utenti qualora se ne ravvisino le esigenze

A seguito del Provvedimento del 26 gennaio 2021 il Direttore dell'Agenzia ha dato inizio all'attivazione sull'intero territorio nazionale del nuovo Sistema integrato del Territorio (SIT). Il Comune di Paderno Dugnano in data 12/04/2022 ha pertanto dovuto sottoscrivere una nuova convenzione speciale ed un nuovo protocollo d'intesa che ha disciplinato una diversa modalità di erogazione dei servizi ai cittadini, riducendo parzialmente le funzioni dirette in capo al Comune ma aumentando di conseguenza l'attività di supporto e consulenza nei confronti dei cittadini/professionisti.

Ufficio Patrimonio

All'ufficio competono tutta una serie di attività e funzioni connesse alla gestione dei contratti e della riscossione delle entrate di parte del **patrimonio disponibile** dell'ente (edilizia residenziale pubblica, associazioni, immobili ad uso commerciale, obbligazioni da contratti diversi), nonché la tenuta dell'inventario relativo al demanio e al patrimonio indisponibile e disponibile dell'ente.

Le attività possono, a titolo esemplificativo, essere riassunte nelle seguenti:

Attività di gestione economica ed amministrativa delle locazioni sia attive sia passive degli immobili adibiti ad uso abitazione ed uso diverso, ivi comprese le locazioni dei beni da destinare a scopi sociali e più dettagliatamente: aggiornamento dati anagrafe, utenza e patrimoniali, stipulazione contratti, convenzioni, istruttoria pratiche di assegnazione e/o concessione, determinazione e aggiornamento periodico dei canoni di locazione-concessione, determinazione canone sociale, bollettazione, incassi e contabilità utenti, ripartizione e rendicontazione spese e servizi, verifica periodica requisiti e criteri di assegnazione e costante

monitoraggio della situazione contabile patrimoniale.

Attività indirizzata alla gestione inventariale di tutti i beni immobili demaniali e patrimoniali, vale a dire tenuta e aggiornamento dell'inventario attraverso l'inserimento dei dati (in quantità e valori) di tutti gli immobili e la loro contabilizzazione secondo i criteri stabiliti dalla legge. Propedeutica alla redazione dell'inventario è, non solo l'individuazione dei beni, ma in particolare la raccolta, da parte del centro di costo, di tutti i dati, atti e ulteriore documentazione ad essi associati, la storicizzazione di tutte le variazioni che intervengono nel corso della loro esistenza, l'aggiornamento dei valori al fine di poter avere una piena e completa conoscenza di tutto il patrimonio comunale.

Attività di ricognizione dei beni del patrimonio abitativo e non, al fine di programmarne meglio l'utilizzazione, attraverso l'individuazione degli alloggi destinati ad uso abitativo e degli immobili destinati o utilizzabili per fini diversi da quello abitativo (per attività commerciali, artigianali, professionali, per magazzini o depositi ecc.) ed attraverso interventi diretti a verificare ed a garantirne l'idoneità agli scopi ai quali sono destinati.

Attività connesse all'acquisizione dei beni ad esclusione delle procedure rientranti nell'attività dei settori tecnici quali, a titolo esemplificativo, attività di esproprio, permuta, cessioni da convenzioni urbanistiche, donazioni.

Attività finalizzate alla dismissione dei beni immobili patrimoniali secondo quanto previsto dal piano delle alienazioni, comprese le procedure disciplinate dalla normativa regionale in ambito di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP).

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 05SF 3001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO
DEFINIZIONE COMPETENZE E PROCEDURE PER ASSOLVIMENTO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DELLE CONCESSIONI DI BENI SUL SICONBEP
Indirizzo politico : -
A seguito dell'approvazione del d.lgs 106/2023 "Attuazione della delega di cui all'art 2 della legge 5 agosto 2022 n.118 per la mappatura e la trasparenza dei regimi concessori di beni pubblici" occorre individuare una procedura che permetta di definire le competenze dei vari Settori, raccogliere le informazioni necessarie, monitorare le concessioni in essere, stabilire i soggetti incaricati della trasmissione dei dati e delle pubblicazioni di legge sul SICONBEP (Sistema Informativo di rilevazione delle CONCESSIONI di Beni Pubblici). L'attività pertanto partirà con l'analisi delle concessioni in essere, con una revisione dell'inventario e dei consegnatari individuati, con la definizione di una procedura (che potrebbe tradursi in un nuovo processo della qualità) che definisca le modalità di affidamento in concessione in base alle competenze interne.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi delle concessioni di beni in essere e richiesta ai settori dell'elenco delle concessioni di competenza	01/01/2024	Elenco concessioni	SF03 FERRARI ROBERTO SF64 GORLA FRANCESCA MARIA SF66 FOSSATI MICHELA
	30/05/2024		
2 Studio delle linee guida definite dal MEF per le modalità di pubblicazione dei dati sul SICONBEP (Sistema Informativo di rilevazione delle CONCESSIONI di Beni Pubblici)	01/01/2024	Report	SF03 FERRARI ROBERTO SF64 GORLA FRANCESCA MARIA SF66 FOSSATI MICHELA
	30/04/2024		
3 Revisione dell'Inventario con riclassificazione dei consegnatari dei beni	01/10/2024	elenco consegnatari aggiornato	SF03 FERRARI ROBERTO SF64 GORLA FRANCESCA MARIA SF66 FOSSATI MICHELA
	31/12/2024		
4 Predisposizione di una procedura che definisca le competenze dalla presa in possesso del bene da parte dell'ente fino all'assegnazione con particolare riguardo alle aree	01/07/2024	Schema di procedura - flusso	SF03 FERRARI ROBERTO SF64 GORLA FRANCESCA MARIA SF66 FOSSATI MICHELA
	31/10/2024		
5 Pubblicazione dei dati e formalizzazione delle procedure	01/07/2024	report di pubblicazione	SF03 FERRARI ROBERTO SF64 GORLA FRANCESCA MARIA SF66 FOSSATI MICHELA
	31/12/2024		
6 INDICATORE - pubblicazione nei tempi richiesti	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO, GORLA FRANCESCA MARIA, FOSSATI MICHELA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata

Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		3	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Economico/Finanziario e servizi informatici

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio

Servizi informatici

Responsabile **Roberta Annoni**

UF SIC

SERVIZI INFORMATICI

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Roberta Annoni**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio si occupa dell'organizzazione e della gestione del sistema informatico comunale con particolare riferimento a:

- Controllo della rete informatica comunale e dei collegamenti telematici interni ed esterni.
- Controllo e gestione degli accessi di rete.
- Controllo accessi - timbrature e distribuzione badge personalizzati per fasce orarie.
- Acquisizione e attivazione di nuove procedure informatiche.
- Produzione e personalizzazione di piccoli programmi di gestione dati sviluppati con software di office automation.
- Coordinamento e manutenzione dei servizi on-line.
- Manutenzione e aggiornamento degli apparati informatici e del software.
- Rapporti contrattuali con le società di assistenza software ed hardware.
- Supporto tecnico al personale sull'utilizzo delle risorse informatiche.
- Predisposizione e direzione lavori ed appalti di gara per l'informatizzazione dei servizi e dei collegamenti telematici.
- Verifica dei fabbisogni hardware e software con individuazione di percorsi definiti di acquisti, tipologie standard, destinazione e rotazione degli apparati e delle risorse occorrenti al personale.
- Predisposizione e distribuzione di schede informative riportanti norme di comportamento e di responsabilità al personale abilitato all'uso degli strumenti informatici dell'ente.
- Supervisione tecnica al sito Internet, Intranet comunale.
- Prevenzione attacchi e sicurezza informatica.

Il servizio negli ultimi 5 anni ha assunto sempre di più un ruolo di primaria strategia nel contesto organizzativo del Comune di Paderno Dugnano e in rapporto alle direttive agid che ne hanno fatto un servizio nevralgico. In particolare connesso al servizio è insita la figura del Responsabile della transizione digitale che assurge una funzione di particolare rilievo e importanza.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 08SF 4001 - Resp. SF04 ANNONI ROBERTA SERVIZI INFORMATICI
SOSTITUZIONE SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI ACCESSI E RILEVAMENTO PRESENZE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Sostituzione degli apparati in uso, ormai obsoleti e per cui non è più possibile garantire la manutenzione in caso di guasti. L'obiettivo è garantire la funzionalità di controllo degli accessi e la rilevazione delle presenze che sono funzionalità essenziali per la gestione del personale e per la sicurezza della sede comunale. La sostituzione sarà operativa entro fine giugno 2024.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Attività Progettuali e Contrattualizzazione del Fornitore	01/01/2024	Determina di affidamento	SF04 ANNONI ROBERTA SF46 MADERNA VILMA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF62 MIGLIORINI CORRADO
	15/01/2024		
2 Predisposizione e Installazione delle apparecchiature hardware	15/01/2024	Posa in opera di aprivarchi, terminali presenze e gestore di varchi	SF04 ANNONI ROBERTA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF62 MIGLIORINI CORRADO
	01/05/2024		
3 Configurazione del sistema in base alle necessità dell'amministrazione (utenti e software di gestione presenze)	01/05/2024	aprirarco correttamente configurati ed esportazione dei dati di timbratura per il software di gestione presenze correttamente impos	SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF62 MIGLIORINI CORRADO
	15/05/2024		
4 Configurazione badge	15/05/2024	registro corrispondenza utenti-badge aggiornato	SF04 ANNONI ROBERTA SF46 MADERNA VILMA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF62 MIGLIORINI CORRADO
	30/06/2024		
5 Verifica corretta esecuzione dei lavori	15/05/2024	Collaudo dell'impianto e report di conclusione dei lavori	SF04 ANNONI ROBERTA SF46 MADERNA VILMA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF62 MIGLIORINI CORRADO
	30/06/2024		
6 INDICATORE - acquisto nei tempi previsti	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 4

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: ANNONI ROBERTA, MADERNA VILMA, LAURO GERUSO DIONIGI, MIGLIORINI CORRADO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		4	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		4	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 08SF 4002 - Resp. SF04 ANNONI ROBERTA SERVIZI INFORMATICI
COMPLETAMENTO CABLAGGIO SEDI COMUNALI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Completamento della connessione delle varie sedi comunali tramite una prima fase di verifica della situazione esistente e la successiva connessione delle sedi remote non ancora cablate al centro stella del ced comunale con l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio e ridurre i costi di connettività e fonia

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Assessment della situazione esistente: sedi comunali già cablate e collegate con fibra grazie alle attività svolte durante i progetti precedenti e individuazione delle attività necessarie a completare la rete comunale	01/01/2024	report	SF04 ANNONI ROBERTA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI
	01/02/2024		
2 individuazione delle convenzioni Consip presenti e relativa analisi delle soluzioni disponibili	01/02/2024	determina di affidamento	SF04 ANNONI ROBERTA SF46 MADERNA VILMA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF62 MIGLIORINI CORRADO
	01/03/2024		
3 Predisposizione e Installazione delle apparecchiature e configurazione della rete	01/05/2024	posa in opera e report dei test	SF04 ANNONI ROBERTA SF46 MADERNA VILMA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF62 MIGLIORINI CORRADO
	01/10/2024		
4 Verifica e collaudo dell'impianto	01/10/2024	attivazione	SF04 ANNONI ROBERTA SF46 MADERNA VILMA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF62 MIGLIORINI CORRADO
	01/11/2024		
5 INDICATORE - :numero di sedi cablate e operative rispetto al numero complessivo di sedi non ancora non connesse	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 4

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: ANNONI ROBERTA, LAURO GERUSO DIONIGI, MADERNA VILMA, MIGLIORINI CORRADO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00

Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		4	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		4	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Economico/Finanziario e servizi informatici

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio

Servizio Appalti, Economato e qualità

Responsabile **Maria Teresa Alagia**

UF Economato

UF Appalti

UF Qualità

SERVIZIO APPALTI, ECONOMATO E QUALITA'

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Maria Teresa Alagia**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Ufficio Appalti

Compete all'ufficio appalti la gestione delle gare per l'affidamento in appalto di forniture e servizi inserite nel biennale degli acquisti di beni e servizi.

Viene fornita consulenza e supporto ai diversi settori/servizi comunali nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra. In particolare viene curata la predisposizione del bando e/o del disciplinare di gara, la relativa pubblicità secondo le indicazioni impartite dalla vigente normativa in materia, l'espletamento delle gare e dei controlli di legge precedenti la stipulazione del contratto.

Il servizio inoltre provvede al coordinamento nella predisposizione, aggiornamento ed integrazione del "Programma Biennale Acquisti di Forniture e Servizi", alla trasmissione dello stesso all'osservatorio regionale e alla pubblicazione sul sito istituzionale.

Ufficio Economato e Provveditorato

Al Servizio Economato e Provveditorato competono svariate funzioni rivolte sia ai Servizi comunali che all'utenza e che possono essere così identificate:

Economato

Mediante l'utilizzo dell'anticipazione, assegnata all'ufficio Economato all'inizio dell'Esercizio finanziario, provvede all'acquisto e al pagamento di minute spese indispensabili ad un corretto funzionamento degli uffici e dei servizi.

Trasmette per la revisione contabile alla chiusura dell'esercizio all'ufficio Ragioneria il conto dell'Economo.

Provveditorato

Effettua, con la collaborazione degli altri Settori la previsione annuale del fabbisogno di vari beni di consumo, al fine della predisposizione di piani di approvvigionamento annuali e della gestione delle procedure concernenti: formulazione preventivi, capitolati d'appalto ed acquisti in economia.

Provvede all'acquisizione mediante gare d'appalto di beni e servizi che riguardano più centri di costo. Garantisce l'approvvigionamento di beni e servizi nei due asili nido a gestione diretta comunale.

Provvede all'acquisto, manutenzione ed alienazione di automezzi comunali nonché alla stipula delle assicurazioni e al pagamento del bollo auto.

Provvede alla Gestione del contratto relativo alle assicurazioni - Trasmette alla compagnia assicuratrice le denunce di sinistro sia per i danni la cui responsabilità è imputabile al Comune sia per danni la cui responsabilità non è imputabile all'Ente.

Richiede all'assicurazione il risarcimento dei danni al patrimonio solo nel caso in cui non è stato identificato il terzo responsabile (es: danno al patrimonio per atti vandalici) Gestisce direttamente le controversie per danni fino all'importo della franchigia assicurativa. Tale scelta è stata dettata da ragioni di risparmio che ha dato risultati importanti negli anni passati.

Il servizio provveditorato ha anche l'obiettivo del contenimento dei costi e dell'eliminazione degli sprechi negli acquisti di beni in uso a tutti gli uffici.

Assicura la gestione l'aggiornamento del patrimonio dei beni mobili, acquisti di arredi ed attrezzature, alienazione e demolizione beni fuori uso, tenuta degli inventari dei beni mobili.

Effettua la custodia della merce posta sotto sequestro o rinvenuta a qualsiasi titolo, provvedendo alla scadenza alla alienazione o alla rottamazione del materiale.

Ufficio Qualità

Al servizio è attribuita, la gestione del Sistema certificato della Qualità relativo a tutti i servizi dell'Ente in conformità ai requisiti di cui alla norma UNI EN ISO 9001:2015, di cui assicura la pianificazione e controllo in un'ottica di continuo miglioramento.

Programma ed attua, di norma con cadenza annuale, l'audit interno sul Sistema di Gestione della Qualità assicurando l'attività di formazione e coordinamento del gruppo di auditor interni e coordina l'audit esterno nelle visite di controllo annuale.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 5001 - Resp. SF05 ALAGIA MARIA TERESA SERVIZIO APPALTI, ECONOMATO E QUALITÀ ADEGUAMENTO PROCEDURE PER AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI /SERVIZI (< 140.000,00) A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Con l'introduzione del nuovo codice dei contratti pubblici Dl.gs. 36/2023, si è reso necessario un perentorio adeguamento alle novità normative, adeguamento che inizialmente è stato portato avanti da ogni singolo servizio in maniera frammentata. Oggi più che mai, in linea anche con i processi di formazione che si stanno realizzando nell'Ente, con l'obiettivo di attrezzarsi insieme per un futuro che mette in luce principalmente la riconnessione tra le persone e di conseguenza tra i gruppi, che legge, nel supporto reciproco e nell'individuazione di spazi di condivisione comune, un valore aggiunto di unità e collaborazione, è fondamentale creare coesione nella gestione dei processi di lavoro oggetto di questo aggiornamento e dare un supporto all'organizzazione con documentazione ed informazioni chiare e lineari, offrendo così, anche ai colleghi che approcciano per la prima volta a questa tipologia di attività, facilità di recupero delle informazioni, semplicità e funzionalità nella predisposizione dei documenti necessari. In collaborazione con l'Ufficio unità di staff-formazione, si è pensato di creare un gruppo di lavoro trasversale, con colleghi appartenenti ai diversi settori e l'unione delle loro competenze, per lavorare a questo obiettivo e dare una regia attenta alla gestione dei relativi processi. Il gruppo appalti ha già iniziato la sua attività durante lo scorso aprile, condividendo l'analisi normativa, è adesso invece il momento di essere operativi ed efficaci nel contributo e supporto all'organizzazione.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Stato dell'arte: con il gruppo di lavoro analisi delle priorità operative	01/01/2024	Relazione sull'avanzamento delle attività	DG03 MODOLO MONICA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA PG02 FINI ALESSANDRA PL20 BERARDI MARISA PT04 MORONI MATTEO PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA SC02 CALIA PIETRO SC20 MARCHESIN LUANA SF05 ALAGIA MARIA TERESA
	28/02/2024		
2 Elaborazione note informative	28/02/2024	Note Informative	DG03 MODOLO MONICA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA PG02 FINI ALESSANDRA PL20 BERARDI MARISA PT04 MORONI MATTEO PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA SC02 CALIA PIETRO SC20 MARCHESIN LUANA SF05 ALAGIA MARIA TERESA
	30/06/2024		
3 Condivisione documentazione ed elaborazione documenti comuni alle singole procedure	30/06/2024	Elaborazione di documenti comuni alle singole procedure	DG03 MODOLO MONICA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA PG02 FINI ALESSANDRA PL20 BERARDI MARISA PT04 MORONI MATTEO PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA SC02 CALIA PIETRO SC20 MARCHESIN LUANA SF05 ALAGIA MARIA TERESA
	31/08/2024		
4 Revisione del processo P07	01/09/2024	Invio segnalazione e chiusura revisione processo	SC20 MARCHESIN LUANA SF05 ALAGIA MARIA TERESA SF75 MANTI DEBORA
	31/12/2024		
5 Condivisione con rup e direttori	16/11/2024	Incontro/Relazione con rup e direttori	DG03 MODOLO MONICA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA PG02 FINI ALESSANDRA PL20 BERARDI MARISA PT04 MORONI MATTEO PT09 SCIARROTTA IRENE ANTONELLA SC02 CALIA PIETRO SC20 MARCHESIN LUANA SF05 ALAGIA MARIA TERESA
	31/12/2024		
6 INDICATORE - Revisione del processo P07 relativamente all'affidamento diretto di forniture e servizi	01/09/2024		
	31/12/2024		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MODULO MONICA, BOZZATO VALERIA ELISABETTA, FINI ALESSANDRA, BERARDI MARISA, MORONI MATTEO, SCIARROTTA IRENE ANTONELLA, CALIA PIETRO, MARCHESIN LUANA, ALAGIA MARIA TERESA, MANTI DEBORA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		2	3.286	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
Cat. D	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		7	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		8	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		10	6.572	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo

SF00 SF05 0001 - Resp. SF05 ALAGIA MARIA TERESA SERVIZIO APPALTI, ECONOMATO E QUALITÀ
 COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZI INFORMATICI
 Indirizzo politico : -

La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 5 Obt. M001 01DG 1001 - Condivisione documentazione con Responsabili uffici interessati e apertura segnalazione all'ufficio qualità per la revisione del processo 50 - ADEGUAMENTO DEL PROCESSO P50 PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	01/12/2024	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF05 ALAGIA MARIA TERESA
	31/12/2024		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: ALAGIA MARIA TERESA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		1	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione
PL Polizia Locale e servizi per la città	Polizia Locale	8		Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	3	Basso	Alto	Violazione della <i>privacy</i>	Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa	X
									Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC, etc.) da parte del personale del Comando	
									Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati	X
									Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati	X
									Fuga di notizie verso la stampa	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa
					Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesto intervento carro attrezzi)				
	Annonaria	9	P05	Controlliannonari e commerciali	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	X
									Criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	X
					Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	X			
	Polizia edilizia e ambientale, supporto attività di polizia giudiziaria	10	P05 P14	Controlli edilizi e ambientali	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia edilizia	X
									Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale	X
					Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	X			
	Verbali e contenzioso amministrativo	11	P27	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	2	Basso	Medio	Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela	X
									Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di ricorsi e del loro esito	X
									Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	X
									Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	X
	Polizia Locale	12	P19	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Criteri di assegnazione delle pratiche	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	X
									Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	X
	Programmazione servizi, supporto attività di polizia giudiziaria, infortunistica stradale	13	P14	Gestione attività di Polizia Giudiziaria	3	Basso	Alto	Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	
		14	P12	Infortunistica stradale	3	Basso	Alto	Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini, rilascio	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	
	Unità operativa interventi sul territorio	15	P11	Presidio e controllo del territorio	3	Basso	Alto	Disomogeneità nella rilevazione delle infrazioni	Formazione del personale e rotazione zone di competenza	X
									Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale	
								Mancanza di terzietà	Rotazione zone di competenza nel servizio	X
	Polizia Locale	16	P03	Rilascio permessi/autorizzazioni	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X
								Criteri di assegnazione delle pratiche	X	
Non rispetto delle scadenze temporali								Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X	
							Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	X		
SUAP / Ufficio commercio e attività economiche	17	P46	Rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X	
								Criteri di assegnazione delle pratiche	X	
							Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X	
								Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	X	
	18		Controllo delle SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	X	
							Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	X	

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione
				Attività)					Criteri di assegnazione delle pratiche	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	X
									Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	X
									Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Criteri di assegnazione delle pratiche e di assegnazione delle concessioni	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X
									Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	X
								Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)	X
									FAQ	X
									Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X
									Criteri di assegnazione delle pratiche	X
								Disomogeneità delle valutazioni		
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X

Scheda n. 1

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: **GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, etc.)**

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list Processo P60	La Check list è rinvenibile sul sito alla sezione Servizi on line - Scheda prodotto 11009
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Processo 60	
	FAQ	Direttore	Già in essere	FAQ	Rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ Pianificazione e governo del territorio / PGT http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/tutto_su/ambiente/-pgt/pagina155.html
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo P60 Applicativo gestionale Archi7	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire)	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.

Scheda n. 2

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: CONTROLLO SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore	Già in essere	Processo P60	
	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa P60 Processo P05	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	P60	
	FAQ	Direttore	Già in essere	FAQ	Rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ Pianificazione e governo del territorio/PGT http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/tutto_su/ambiente/-pgt/pagina155.html
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo P60 Applicativo gestionale Archi7	

	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.
--	--	---------------------------	---------------	---	---

Scheda n. 3

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: **ABUSI EDILIZI (PRATICHE SANATORIA, SEGNALAZIONE DI PARTE, etc.)**

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P05	
	Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P05	
	Pianificazione annuale dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	N. controlli effettuati/N. controlli pianificati	
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Direttore	Già in essere	Schemi	
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile del servizio	Già in essere	Archivio	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.

Scheda n. 4

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: RILASCIO DI PARERI PREVENTIVI IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa Processo P60	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Processo P60	
	Raccolta pareri e pubblicazione FAQ sul sito	Responsabile del servizio	Già in essere	FAQ	Rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/PGT http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/tutto_su/ambiente/-pgt/pagina155.html

Scheda n. 5

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: APPROVAZIONE VARIANTI PUNTUALI AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	
	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata	Direttore	Già in essere	Deliberazione esame osservazioni	
	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	
Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	

	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	
--	---	---------------------------	---------------	---	--

Scheda n. 6

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
--	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate	Responsabile del procedimento	Già in essere	Relazione	
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e redazione di uno schema-tipo di convenzione	Direttore	Già in essere	Check list schema-tipo di convenzione Processo P02	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Direttore	Già in essere	Flusso operativo Processo P02	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico	Coinvolgimento della struttura comunale deputata alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche nella fase di individuazione, valutazione della progettazione e stima delle opere di urbanizzazione	Direttore	Già in essere	Conferenza di servizio	

Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Procedura informatizzata Applicativo Archi 7	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 7

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: GESTIONE DELLE CONVENZIONI URBANISTICHE

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancato rispetto degli obblighi convenzionali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali	Responsabile del servizio	Già in essere	Procedura informatizzata	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto dei termini di adempimento degli obblighi convenzionali	Responsabile del servizio	Già in essere	Procedura informatizzata	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i>	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 8

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione della privacy	Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa	Direttore	Già in essere	N. chiamate alla Centrale Operativa	
	Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC etc.) da parte del personale del Comando	Direttore	Già in essere	N. richieste di accesso alle banche dati	
	Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati	Uff. Riferimento	Già in essere	Flusso operativo	
Fuga di notizie verso la stampa	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Direttore	Già in essere	Linee guida	
Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesta intervento carro attrezzi)	Direttore	Già in essere	Linee guida	

Scheda n. 9

**SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – ANNONARIA**

PROCESSO: CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Direttore	Già in essere	% attività controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Vice-Comandante	Già in essere	Istruzione operativa P05	
	Criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	Direttore	Già in essere	Relazione	
Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 10

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'

AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PROCESSO: CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Direttore	Già in essere	Relazione	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia edilizia	Vice-Comandante	Già in essere	Istruzione operativa Processo P05	
	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale	Vice-Comandante	Già in essere	Istruzione operativa Processo P14	
Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 11

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – VERBALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

PROCESSO: GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---------------------------------------	---------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela	Direttore	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di ricorsi e del loro esito	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Uff. Riferimento	Già in essere	Flusso operativo P27	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 12

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di richieste da controllare	Direttore	Già in essere	% richieste di residenza controllate	Ad oggi il controllo è effettuato per tutte le richieste di residenza
Disomogeneità delle valutazioni	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P19	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 13

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'

AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE

PROCESSO: GESTIONE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	Direttore	Già in essere	Guida agli accessi	
	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Direttore	Già in essere	Linee guida	

Scheda n. 14

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'

AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE

PROCESSO: INFORTUNISTICA STRADALE

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini, rilascio copia fuori dalle regole	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	Direttore	Già in essere	Guida agli accessi	
	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Direttore	Già in essere	Linee guida	

Scheda n. 15

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – UNITA' OPERATIVA INTERVENTI SUL TERRITORIO

PROCESSO: PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità nella rilevazione delle infrazioni	Formazione del personale e rotazione zone di competenza	Vice-Comandante	Già in essere	Relazione e schede turni di servizio	
	Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale	Vice-Comandante	Già in essere	- N. colloqui - Rapporti quadrimestrali sui servizi effettuati	
Mancanza di terzietà	Rotazione zone di competenza nel servizio	Vice-Comandante	Già in essere	Rapporto	

Scheda n. 16

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: RILASCIO PERMESSI/AUTORIZZAZIONI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Vice-Comandante	Già in essere	Flusso operativo P03	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 17

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list	La modulistica è rinvenibile sul sito alla sezione Servizi comunali/Servizi on line
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Processo P46	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso P46	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance. Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.

Scheda n. 18

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

PROCESSO: CONTROLLO DELLE SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori Note	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore	Già in essere	% SCIA controllate	Ad oggi il controllo è effettuato su tutte le SCIA
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	N. schede istruttorie	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Processo P46	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso P46	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance. Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 19

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list – Modulistica Processo P04	La modulistica è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Servizi comunali/Servizi <i>on line</i>
	Criteri di assegnazione delle pratiche e di assegnazione delle concessioni	Direttore	Già in essere	P04	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	P04	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	FAQ	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione sul sito	

Scheda n. 20

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	<i>Check list</i> Processo P19	La modulistica è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Servizi comunali/Servizi <i>on line</i>
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P19	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo P19	

Scheda n. 21

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE
AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE

PROCESSO: CONTROLLI AMMINISTRATIVI O TECNICI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
--	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di verifica/campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare	Direttore	Già in essere	N. attività/pratiche controllate	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa Processo P01	
	Pubblicazione criteri esperimento controlli tecnici	Responsabile del servizio	Già in essere	Linee guida pubblicate	I criteri sono pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente / Informazioni ambientali
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione dei controlli amministrativi e tecnici	Responsabile del servizio	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 22

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE
AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE

PROCESSO: **RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI**

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	L'elenco della documentazione è indicata nei modelli di istanza del processo P03	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	Il <i>report</i> delle autorizzazioni è rinvenibile in apposita cartella consultabile da ogni dipendente del Settore PT
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 23

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE
AMBITO ORGANIZZATIVO – LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: **CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE**

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	Rappresentare una procedura per evitare situazioni di mancanza di terzietà (es: obbligo di verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	Direttore	Già in essere	Scheda di <i>report</i> per RUP nell'ipotesi di DL esterna Processo P67	Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali
	Individuazione criteri per garantire la terzietà nella fase di approvazione	Direttore	Già in essere	Istruzioni operative	

Scheda n. 24

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE**

PROCESSO: SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE/PROGRESSIONI DI CARRIERA

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità	Disciplina regolamentare dei criteri e delle modalità di pubblicazione	Direttore	Già in essere	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Linee guida in attuazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della correzione	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	Criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento	Direttore	Già in essere	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	
	Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi	Responsabile del servizio	Già in essere	Modello dichiarazione Processo P36	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa P36	
	Criteri per la creazione del campione	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P36	
Assenza di criteri nell'utilizzo e di scorrimento di graduatorie	Criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria	Direttore	Già in essere	Criteri	

Scheda n. 25

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO: ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
	Carta dei servizi	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso ai servizi	Direttore	Già in essere	Schede servizi	Documentazione richiesta inserita nei moduli d'iscrizione, nel sito web, nella carta dei servizi
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione della verifica del possesso dei requisiti (es: elaborazione linee guida)	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	Processo P24
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Criteri	Processo P24

Scheda n. 26

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO: EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI

- Indice di rischio: 1

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Basso
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Direttore	Già in essere	Linee guida	Processo P04
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Criteri	Processo P04

Scheda n. 27

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Direttore	Già in essere	Linee guida	Processo P29
	Criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Criteri	Processo P29

Scheda n. 28

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: ACCESSO A STRUTTURA RESIDENZIALE

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	Comunità l'Ancora
	Carta dei servizi	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Direttore	Già in essere	Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Criteri	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	

Scheda n. 29

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI (EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, etc.)

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	Utilizzo programma informatico di Regione Lombardia per la formulazione della graduatoria
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	

Scheda n. 30

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – CULTURA E SPORT**

PROCESSO: CONCEDERE PATROCINI E CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Criteri	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	

Scheda n. 31

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – CULTURA E SPORT**

PROCESSO: UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
Scarso controllo del corretto utilizzo	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Direttore	Già in essere	% controlli effettuati	Processo P04 Piano annuale delle verifiche e dei sopralluoghi in collaborazione con la Polizia Locale Verifica stato degli spazi/strutture/aree concesse, successiva alla realizzazione dell'iniziativa
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Criteri	Processo P04

Scheda n. 32

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
AMBITO ORGANIZZATIVO – CULTURA E SPORT

PROCESSO: GESTIRE LE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE AI SENSI DEGLI ARTT. 68 E 80 DEL TULPS
(TESTO UNICO DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA)

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	N. griglie	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo Processo P03	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali</i>

Scheda n. 33

**SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ARCHIVIO**

PROCESSO: GESTIONE ARCHIVIO

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Istruzione operativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa	Responsabile del Servizio	Già in essere	Istruzione operativa Processo P33	

Scheda n. 34

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO RAGIONERIA

PROCESSO: **PAGAMENTO CREDITORI**

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)	Direttore	Già in essere	Atto di liquidazione processo P48	
	Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Direttore	Già in essere	Flusso operativo	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di liquidazione	Responsabile di servizio di ogni Settore	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i>
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di pagamento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i>

Scheda n. 35

**SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO**

PROCESSO: ALIENAZIONI E PERMUTE BENI COMUNALI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	
	Periodico <i>reporting</i> delle procedure esperite e delle offerte presentate	Responsabile del servizio	Già in essere	<i>Reporting</i>	

Scheda n. 36

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO

PROCESSO: ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso	Responsabile del servizio	Già in essere	Avviso sul sito	
	Direttiva per procedura aperta per tutte le concessioni	Responsabile del servizio	Già in essere	Direttiva	
Disomogeneità delle valutazioni	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Griglia P38	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio	Già in essere	Direttiva	La Direttiva è consultabile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti Amministrativi generali

Scheda n. 37

**SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI
AMBITO ORGANIZZATIVO – ENTRATE TRIBUTARIE**

PROCESSO: CONTROLLI/ACCERTAMENTI IN MATERIA TRIBUTARIA

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per l'effettuazione dei controlli	Direttore	Già in essere	Direttiva	La Direttiva è consultabile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti Amministrativi generali

Scheda n. 38

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CATASTO

PROCESSO: **GESTIRE LE BANCHE DATI CATASTALI**

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei fogli di osservazione	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 39

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Resp. referente Settore PT

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note	
Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Programmazione biennale acquisizione beni e servizi	Direttori	Annualmente entro il 15 ottobre	Programma		
	Programmazione triennale lavori	Direttore PT	Annualmente entro il 15 ottobre	Programma		
	<i>Report</i> quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Direttori	<i>Report</i> quadrimestrali	<i>Report</i>		
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Gruppo di lavoro con compiti di elaborazione linee guida e predisposizione schemi di lavoro e documenti	Comitato Direzione di	Già in essere	Gruppo di lavoro di		
	Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti	Comitato Direzione di	Già in essere	Flusso processo P07		
	Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi	Gruppo di lavoro e Servizio Programmazione e Controllo		Già in essere	P07 e P08	
	Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza	Comitato Direzione di		Già in essere	Flusso operativo processo P78	

	Capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese	Comitato Direzione	di	Già in essere	Linee guida P07	Linee guide per la costruzione del capitolato
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo	Comitato Direzione	di	Già in essere ma da rivedere alla luce del dlgs 36/2023	P07 e P08	
	Elenco dipendenti quali componenti delle commissioni giudicatrici	Servizio organizzazione e R.U.		Già in essere ma da rivedere alla luce del dlgs 36/2023	Elenco	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e redazione modulistica nella documentazione di processo – Aggiornamento schema dichiarazioni ai sensi della Direttiva n. 1/2017 (integrazione Direttiva 4/2014)	Gruppo di lavoro e Servizio Programmazione e Controllo		Già in essere	P07 e P08	
	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti	Comitato Direzione	di	Già in essere ma da rivedere alla luce del dlgs 36/2023	Flusso operativo P07 e P08	
Rispetto dei tempi di stipula del contratto	Procedura che rappresenti attività e tempi dei diversi uffici coinvolti (ufficio procedente, ufficio contratti)	Segretario Generale		Già in essere	Flusso operativo P50	

Scheda n. 40

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI - CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Resp. referente Settore PT

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati	Rispetto procedura sull'effettuazione dei controlli sul mantenimento dei requisiti dichiarati dai contraenti	Comitato di Direzione	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla <i>performance</i>
Disomogeneità delle valutazioni	Capitolato dei criteri per la verifica della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture	Direttore	Già in essere	Linee guide per la costruzione del capitolato (P07)	
Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione lavoro	Strumenti operativi ad hoc (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile del procedimento	Già in essere	Schemi tipo Processi P48 e P67	
	<i>Report</i> dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo	Responsabile del procedimento	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla <i>performance</i>
	<i>Report</i> dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori	Responsabile del procedimento	Già in essere	N. schede controlli sui lavori redatte dal RUP (P67)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla <i>performance</i>

Scheda n. 41

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE HANNO UNA ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO

PROCESSO: ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO

Resp. referente Settore SC

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche	Direttori	Già in essere	Schede servizi	La modulistica e le informazioni per l'accesso ai servizi è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Servizi comunali/Servizi <i>on line</i>
	Attività formativa e di informazione al personale destinato agli sportelli per attività di <i>front-office</i>	Direttori	Già in essere	Guida N. ore formative annue	
	Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati	Comitato di Direzione	Già in essere	Criteri	

Scheda n. 42
TRASVERSALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI

Resp. referente Settore SF

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità nelle valutazioni	Regolamento per procedura rateizzazione pagamenti	Direttore SF	Già in essere	Norma regolamentare	
	Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	Direttore SF	Già in essere	Flusso operativo	Processo P42 e P53
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	Responsabili Servizi e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	Rilevazione con frequenza annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 43

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA E CONTROLLO DELLA REGOLARE PRESTAZIONE

Resp. referente Settore DG

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione	Direttori	Già in essere	Flusso operativo processo P83	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nella documentazione di processo	Direttori	Già in essere	P83	
	Strumenti operativi ad hoc (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli etc.) coerenti con gli impegni definiti	Responsabile procedimento del	Già in essere	Modelli P48	
	Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile procedimento del	Già in essere	Istruzione operativa P48	
	Istruzione operativa sul controllo della prestazione erogata	Responsabile procedimento del	Già in essere	Istruzione operativa P83	

Scheda n. 44

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: ACCESSO AI DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI

Resp. referente Settore DG

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti, dati ed informazioni dell'ente	URP/Responsabile procedimento	Già in essere	Procedura e schemi	
	Aggiornamento processo P33	Responsabile Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	Flussi operativi e modulistica processo P33	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	Responsabili Servizi e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali
Violazione della <i>privacy</i>	Istruzioni operative	Responsabile processo	Già in essere	Istruzioni operative P33	

Scheda n. 45

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO) / URBANISTICA EDILIZIA

PROCESSO: IDONEITA' ALLOGGIATIVA

Resp. referente Settori PG - SC

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Alterazione della concorrenza	Guida di supporto agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)	Responsabile URP	Già in essere	Guida	
Discrezionalità nell'intervenire	Criteri per l'effettuazione dei controlli	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa 01 P82	
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di ente	Direttore	Già in essere	Flusso operativo P82	
	Archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia	Già in essere	Archivio	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione	Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 46

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)

PROCESSO: **GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI**

Resp. referente Settore SC

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---------------------------------------	---------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo processo P32	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle percentuali di gestione	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i>
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i>

Scheda n. 47

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: **CONTRATTI PUBBLICI - VARIANTI IN FASE DI ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Resp. referente Settore PT

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle varianti ammesse	RUP	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P. - Processi P48 e P67)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla <i>performance</i>
Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle varianti ammesse	RUP	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P. - Processi P48 e P67)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla <i>performance</i>

Scheda n. 48

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – URBANISTICA EDILIZIA / OPERE E LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: GESTIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PREVISTE DA PIANI ATTUATIVI DEL PGT/PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI

Resp. referente Settori PG - PT

- Indice di rischio: 6

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/ Indicatori	Note
Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione	Procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche	Direttore PG/PT	Già in essere	Istruzione operativa	
	Responsabile Unico del del Procedimento all'interno del Settore PT	Direttore PT	Già in essere	Nomina	
Confusione controllore/controllo di (mancanza di terzietà)	Collaudatore a cura del Settore PT	Direttore PT	Già in essere	Nomina	

Scheda n. 49

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI FINANZIATI DAL PNRR

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI - CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – PNRR

Resp. referente Settore DG

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Vanificare i risultati attesi con l'attuazione del PNRR a causa di eventi corruttivi	Studio propedeutico per la stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026	Direttori	Entro il 31 gennaio 2024	adozione Piao	
	Individuare all'interno del sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR" le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento	Direttore SC	Già in essere	attivazione della Sezione sul sito web	
	Implementazione della sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" attraverso la pubblicazione dei documenti riferiti alle singole misure PNRR	Direttori SF-PT	Già in essere	Pubblicazione documenti	
	integrazione del sistema dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa con particolare riferimento ai processi interessati dai finanziamenti PNRR	Segretario Generale	Già in essere	elaborazione check list	

	attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza individuate nel PIAO	Direttori			
tutela delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, del Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR e dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.	Partecipazione incontri formativi in attuazione dell'art.5 c.1 del protocollo d'intesa	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre 2024	partecipazione incontri	
	Trasmissione, in formato elettronico, dei dati relativi a interventi, misure, progetti finanziati dal PNRR/PNC che risultino potenzialmente esposti a criticità secondo le indicazioni contenute nella Delibera di G.C. 95/2023 e accordo allegato	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre 2024	Monitoraggio n. segnalazioni inviate per quadrimestre	
	Verifica quadrimestrale riguardo l'Inserimento nei bandi di gara relativi agli interventi finanziati dal PNRR, dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea che il Comune fornisce al Corpo input informativi qualificati di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni esercitate, selezionati sulla scorta di preliminari approfondimenti, su un campione pari al 10% degli bandi approvati dal Comune di Paderno Dugnano	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre 2024	relazione	
	Organizzazione incontri e/o corsi a favore del rispettivo personale compatibilmente con i piani di formazione approvati dal Comune e dalla Guardia di Finanza, in base ai rispettivi ordinamenti, allo scopo di consolidare procedure operative e di cooperazione efficaci	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre 2024	Studio di fattibilità e organizzazione	

Esecuzione dei lavori da parte di ditte non autorizzate/non in possesso dei requisiti richiesti per l'esecuzione	Definizione modalità operative e periodicità controlli	Direttore PT e PL	Già in essere	Protocollo operativo	
	Controlli periodici ad opera del Nucleo operativo di controllo dei cantieri PNRR	Direttore PT	Già in essere	N. schede controlli	

(Le risorse umane sono individuate nel PIAO - Sezione anticorruzione e trasparenza)

Centro di resp.	Scheda	Processi	Rischio	Azione da realizzare	Tempi	Output
PT01	40	CONTRATTI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Entro aprile 2024	Report quadrimestrale
					Entro agosto 2024	
					Entro dicembre 2024	
DG01	49	CONTRATTI PUBBLICI - CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - PNRR	tutela delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, del Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR e dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.	Partecipazione incontri formativi in attuazione dell'art.5 c.1 del protocollo d'intesa	Entro dicembre 2024	partecipazione incontri
				Trasmissione, in formato elettronico, dei dati relativi a interventi, misure, progetti finanziati dal PNRR/PNC che risultino potenzialmente esposti a criticità secondo le indicazioni contenute nella Delibera di G.C. 95/2023 e accordo allegato	Entro dicembre 2024	Monitoraggio n. segnalazioni inviata per quadrimestre
				Verifica quadrimestrale riguardo l'inserimento nei bandi di gara relativi agli interventi finanziati dal PNRR, dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea che il Comune fornisce al Corpo input informativi qualificati di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni esercitate, selezionati sulla scorta di preliminari approfondimenti, su un campione pari al 10% degli bandi approvati dal Comune di Paderno Dugnano	Entro dicembre 2024	relazione
				Organizzazione incontri e/o corsi a favore del rispettivo personale compatibilmente con i piani di formazione approvati dal Comune e dalla Guardia di Finanza, in base ai rispettivi ordinamenti, allo scopo di consolidare procedure operative e di cooperazione efficaci	Entro dicembre 2024	Studio di fattibilità e organizzazione

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 6 D.L. n.80/2021 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (link alle sotto-sezioni Personale/Dotazione organica; Performance/Piano della Performance; Piano dettagliato degli Obblighi Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione; Altri contenuti/Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati) Trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale PIAO	Annuale Tempestivo	15 gg dall'adozione	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi Statuto e Regolamenti	Tempestivo	15 gg dall'adozione	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	DUP e NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP	Tempestivo	15 gg dalla pubblicazione della deliberazione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni
				Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	entro i termini di legge	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	30 gg dall'approvazione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Scadenario obblighi amministrativi Cittadini		Tempestivo	30 gg dalla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Angelon	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
				Scadenario obblighi amministrativi Imprese	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	30 gg dalla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Angelon	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	15 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	15 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curricula	Tempestivo	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	mese di marzo dell'anno successivo	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	mese di marzo dell'anno successivo	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	
				1) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Durata mandato	
				2) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano - concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (NB: oppure evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Durata mandato	
				3) dichiarazione reddituale degli Amministratori e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	
				4) dichiarazione reddituale degli Amministratori per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Durata mandato	
				5) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro)	Entro 3 mesi dalle elezioni	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	
				6) attestazione degli Amministratori concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)		Annuale	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per le informazioni sulla situazione patrimoniale nonché per coniuge/parenti

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione									
				Titolari di incarichi politici - CESSATI	Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico - Annuale	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per coniuge/parenti									
				Titolari di incarichi politici - CESSATI	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	3 anni per dichiarazione senza informazioni sulla situazione patrimoniale									
				Artt. 4, cc. 2 e 3, e 4 -bis, d.lgs. n. 149/2011	Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato	Relazione di Fine Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	5 anni								
					Relazione di Inizio Mandato	Relazione di Inizio Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	5 anni								
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	15 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	5 anni									
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	30 gg dalla revisione	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento									
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	30 gg dalla revisione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni									
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	30 gg dalla revisione	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento									
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	5 gg	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento									
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Tutti i Settori/Servizi	3 anni dalla cessazione dell'incarico								
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum																			
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali																			
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato																			
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Tempestivo									30 gg dalla conclusione dell'inserimento dei dati alla Funzione Pubblica	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Tutti i Settori/Servizi	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Tutti i Settori/Servizi	3 anni dalla cessazione dell'incarico													
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario generale)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	15 gg dal conferimento	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico									
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico																	
					Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013									1) Curriculum	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
					Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	aggiornamento annuale entro marzo con riferimento all'anno precedente	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
					Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
					Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
					Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
					Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 e 1 punto 1) n. 441/1982									6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno aggiornamento (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione		
Personale					7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
					8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	15 gg dal conferimento	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30-mar	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	15 gg dal conferimento	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) Curriculum	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
						7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
						8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30-mar	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001			Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	30 gg dall'evento	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla validazione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla validazione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dalla scadenza di fine anno	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riferimento al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dal conferimento dell'incarico	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla sottoscrizione del CCDI	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	30 gg dalla validazione da parte della R.G.S	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	OIV - Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		OIV - Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni
			Curricula		15 gg								
			Compensi		15 gg								
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 Art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 Circ. DPF 9/2019		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa (link alla sotto-sezione "Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance")	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni
					Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
	Piano della Performance			Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni
	Piano dettagliato degli Obiettivi	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Piano dettagliato degli Obiettivi	Piano dettagliato degli Obiettivi (per gli enti locali) (art. 108, c.1, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30-giu	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni
		*			Monitoraggi quadrimestrali risultati Performance (Report monitoraggio e stato di attuazione)	Quadrimestrale	10 gg dalla definizione	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'erogazione dei premi 30 gg dall'erogazione dei premi	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>2) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>3) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla definizione dei criteri 30 gg dall'erogazione dei premi 30 gg	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)</p> <p>9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)</p>	Temporaneo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
	Enti pubblici vigilati	Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)</p> <p>9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)</p>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti controllati	(art. 1, c. 735, L. n. 296/2006) abrogato dal d.lgs. n. 175/2016		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	il mese di maggio dell'anno successivo	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti controllati	Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Temporaneo		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti controllati	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti controllati	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)</p> <p>9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)</p>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti di diritto privato controllati	Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Casalone	Staffpromozione	fino a nuovo aggiornamento	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	*	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna tipologia di procedimento:	Pubblicazione annuale entro 20 febbraio/ Aggiornamento Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili								
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria								
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) ufficio del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale								
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale								
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano								
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante								
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione								
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli								
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione											
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento												
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale												
		*12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento												
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Referenti schede prodotto	Fino a nuovo aggiornamento	
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze												
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012			*Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	*	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Quadrimestrale	10 gg dal report	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 gg dalla modifica	PL	SUAP	Betti	Piffaretti	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni	
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"														
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti														
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)			Documenti di gara. Che comprendono almeno: Delibere a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici			Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
Affidamento		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)			<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
Esecutiva		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico			Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei			<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
Sponsorizzazioni		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato			Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023			Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni				
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento			Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni				
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SC	Servizi Sociali, Servizi Culturali e Sportivi	Maioli	Calia Patrizi	Staffpromozione	5 anni				
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c.1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Annuale											
					Per ciascun atto:												
					1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo											
					2) importo del vantaggio economico corrisposto												
					3) norma o titolo a base dell'attribuzione												
					4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo												
					5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario												
6) link al progetto selezionato																	
7) link al curriculum del soggetto incaricato																	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni				
					Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni				
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni				
					Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni			
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013			Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	31 gennaio	SF	Servizio entrate tributarie, catasto e patrimonio	Angelon	Ferrari	Staffpromozione	5 anni				

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	31 gennaio	SF	Servizio entrate tributarie, catasto e patrimonio	Angelon	Ferrari	Staffpromozione	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	secondo i termini di legge	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni
					Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 e Circ. DPF 9/2019)		5 gg	DG / SC	Staff Segreteria Generale/Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Dal Grande / Maioli	Dal Grande / Maioli	Staffpromozione	5 anni
					Documento dell'OIV o di altra struttura analoga di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		10-lug	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		10 gg	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
			*		Qualità dei servizi programmati	Tempestivo	10 gg dall'approvazione Piano Performance	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni
			*		Qualità dei servizi - risultati	Tempestivo	10 gg dall'approvazione Relazione Performance	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti del Comune al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	5 anni
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	5 anni
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	5 anni
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 279/1997		Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	*	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi programmati Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	10 gg dall'approvazione Piano Performance	T	T	Tutti i Referenti	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni	
				Tempi medi realizzati Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	10 gg dalla presa d'atto report di sintesi annuale	T	T	Tutti i Referenti	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013			Dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Trimestrale (art.4 -bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni	
				Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	30 gg	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
					La data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal 02.12.2015" Ove utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA previsti nel § 5 delle Linee guida AGID del 2018 "Sull'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi", secondo le indicazioni di PagoPA S.p.A.		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dall'approvazione	PT	Servizio Programmazione Lavori Pubblici - Infrastrutture - Mobilità - Manutenzione Immobili Comunali	Dapas	Moroni	Staffpromozione	5 anni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizio Programmazione Lavori Pubblici - Infrastrutture - Mobilità - Manutenzione Immobili Comunali	Dapas	Moroni	Staffpromozione	5 anni
				(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizio Programmazione Lavori Pubblici - Infrastrutture - Mobilità - Manutenzione Immobili Comunali	Dapas	Moroni	Staffpromozione	5 anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'approvazione	PG	U.O. Pianificazione Urbanistica	Fini	Fini	Staffpromozione	5 anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	20 gg dalla protocollazione (salvo che nello stesso termine l'istanza venga dichiarata inammissibile o improcedibile e archiviata)	PG	U.O. Pianificazione Urbanistica	Fini	Fini	Staffpromozione	5 anni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:								
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizio Ambiente - Verde - Energia	Dapas	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizio Ambiente - Verde - Energia	Dapas	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizio Ambiente - Verde - Energia	Dapas	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizio Ambiente - Verde - Energia	Dapas	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizio Ambiente - Verde - Energia	Dapas	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizio Ambiente - Verde - Energia	Dapas	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizio Ambiente - Verde - Energia	Dapas	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni
		Art. 3-bis Legge 113/1992 Delibera ANAC n. 193 del 13/03/2019		Bilancio arboreo	E' il documento che indica il rapporto tra il numero degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica rispettivamente al principio ed al termine del mandato stesso, dando conto dello stato di consistenza e di manutenzione delle aree a verde urbano di propria competenza	Tempestivo	i due mesi antecedenti alla scadenza del mandato del Sindaco	PT	Servizio Ambiente - Verde - Energia	Dapas	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni
			*	Criteri per esperimento controlli tecnici	Pubblicazione criteri			PT	Servizio Ambiente - Verde - Energia	Dapas	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni
		Art. 40 del d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC n. 719 del 27/10/2021		Delibera con cui l'ente locale approva il piano economico finanziario (PEF)	Delibera con cui l'ente locale approva il piano economico finanziario (PEF) comprensiva dello stesso PEF (ove il Comune abbia optato per l'invio dell'atto al Ministero dell'economia e finanze, il collegamento ipertestuale al sito del MEF in cui la delibera e il PEF sono pubblicati)	Annualmente	30 gg dalla adozione della deliberazione	SF	S. Entrate tributarie, catasto e patrimonio	Angelon	Ferrari	Staffpromozione	5 anni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	5 gg		PL	Protezione Civile	Betti	Piffaretti	Staffpromozione	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	5 gg		PL	Protezione Civile	Betti	Piffaretti	Staffpromozione	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	5 gg		PL	Protezione Civile	Betti	Piffaretti	Staffpromozione	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Rendiconto delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (art. 99, co. 5, del decreto legge n. 18/2020)	ogni 3 mesi	al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
Prevenzione della Corruzione		Art. 6 D.L. n.80/2021 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e suoi allegati, Sezione Anticorruzione e Trasparenza, misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 - (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione)	Annuale	15 gg dall'adozione	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	tempi definiti dall'Autorità	DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	5 anni
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	30 gg dalla conclusione del processo di accertamento della violazione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
		D.Lgs n. 24 del 10 marzo 2023	*	Whistleblowing – Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità	informativa	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Altri contenuti		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico semplice	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013			Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 5 - bis, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico generalizzato	Per richiedere dati, informazioni o documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Linee guida A.N.AC. DL nn. 1309 e 1310 del 2016		Registro degli accessi	Per conoscere i dati sulle richieste di accesso pervenute al Comune	Semestrale		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	30 gg dall'approvazione del Regolamento	SF	SIC	Angelon	Migliorini	SIC	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	31-mar	SF	SIC	Angelon	Migliorini	SIC	Fino a nuovo aggiornamento

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
	banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	31-mar	SF	SIC	Angelon	Migliorini	SIC	Fino a nuovo aggiornamento
	Beni confiscati alle mafie	Art. 48, c. 3, lett. c), d.lgs. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alle mafie	Dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonche', in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	tempestivo	30 gg dalla variazione	SF	S. Entrate tributarie, catasto e patrimonio	Angelon	Ferrari	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
	Autovetture in dotazione	Art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC n. 747 del 10/11/2021		Elenco delle autovetture di servizio	Il numero, l'elenco e le specifiche delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate	Annuale	entro 31 marzo	SF	S. Appalti, Economato e Qualità	Angelon	Alagia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - IN HOME PAGE

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Consiglio Comunale		D.lgs. 267/2000	*	Convocazione della seduta di Consiglio Comunale	All'atto della convocazione del Consiglio Comunale sono pubblicati l'avviso di convocazione e la documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta convocata	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Fino alla pubblicazione delle relative deliberazioni
			*	Interrogazioni e interpellanze	Sono pubblicate le interrogazioni e le interpellanze presentate dai Consiglieri Comunali e le risposte rese alle stesse dal Sindaco o dall'Assessore delegato	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Mandato
			*	Commissioni Consiliari	E' pubblicato l'elenco delle Commissioni Consiliari permanenti istituite dal Consiglio Comunale e le relative composizioni e competenze.	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Mandato
			*	Consiglio Comunale on line	La registrazione dello svolgimento della seduta del Consiglio Comunale è on line sul sito istituzionale in diretta audio. All'atto della pubblicazione degli atti approvati dal Consiglio Comunale è disponibile anche la videoregistrazione.	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Bozzato	Staffpromozione	Mandato
Privacy		Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD)		Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche	Pubblicazione informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche (Art. 13 Regolamento UE 2016/n. 679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" - RGPD)	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Dal Grande	Dal Grande	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
URP		Linee guida dei siti web 2011 e L. 150/2000		U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico	Informazioni e contatti riguardanti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Accessibilità		Linee guida dei siti web 2022		Accessibilità	Vi sono riportati i criteri che guidano alla consultazione ed alla navigazione nel sito	Tempestivo		SC	SIC	Responsabile SIC	Lauro	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Note legali			*	Note legali		Tempestivo		SC	Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione	Maioli	Calia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Elenco siti tematici				Elenco siti tematici		Tempestivo		SC	Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione	Maioli		Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Attuazione Misure PNRR		Circolare MEF n.9/2022	*	Atti legislativi Atti amministrativi	Articolare una sotto sezione per ciascuna misura PNRR con indicazione della missione, componente e investimento. Per ciascuna sotto- sezione pubblicare: a) gli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando per ogni atto riportato: la tipologia (Decreto-legge, Legge, Decreto Legislativo, Decreto ministeriale, Decreto interministeriale, Avviso, Gara di appalto, etc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento, c) la data di pubblicazione, d) la data di entrata in vigore, e) l'oggetto, f) la eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento, g) eventuali note informative;	Tempestivo	entro 15 gg dall'approvazione	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento