



Città di Segrate

***Piano Dettagliato degli Obiettivi e
Piano della Performance 2020***

Allegato alla deliberazione di G.C. n..... del.....

INDICE

PREMESSA	<i>pag.</i>	3
<i>ATTIVITA' ISTITUZIONALE</i>	<i>pag.</i>	4
AVVOCATURA attività istituzionale	<i>pag.</i>	5
SEGRETARIO GENERALE attività istituzionale	<i>pag.</i>	8
DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO attività istituzionale	<i>pag.</i>	11
DIREZIONE SERVIZI DI STAFF attività istituzionale	<i>pag.</i>	51
DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO attività istituzionale	<i>pag.</i>	68
DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE, POLITICHE SOCIALI attività istituzionale	<i>pag.</i>	89
<i>OBIETTIVI GESTIONALI</i>	<i>pag.</i>	124
OBIETTIVI INTERSETTORIALI	<i>pag.</i>	125
DIREZIONE SERVIZI DI STAFF obiettivi gestionali	<i>pag.</i>	129
DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO obiettivi gestionali	<i>pag.</i>	139
DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE, POLITICHE SOCIALI obiettivi gestionali	<i>pag.</i>	146

PREMESSA

Il *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG) è predisposto in coerenza con il *Bilancio di Previsione* e permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel *Documento Unico di Programmazione* (deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 24/02/2020).

I contenuti del *Piano Dettagliato degli Obiettivi* (PDO), fermi restando i vincoli posti dal *Bilancio di Previsione*, sono la risultanza di un processo partecipativo che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente. Con l'approvazione del PDO E DEL Piano della Performance 2020 vengono definiti gli obiettivi di gestione, si assegnano le risorse necessarie al loro raggiungimento e successivamente attraverso il Nucleo di Valutazione si procede al monitoraggio dei documenti della programmazione esecutiva di cui gli esiti verranno utilizzati per la valutazione del personale.

La parte finanziaria del *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG) è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 27/02/2020.

Il *Piano Dettagliato degli Obiettivi* (PDO) e Piano della Performance, oggetto del presente documento, è redatto in coerenza degli indirizzi formulati dal Nucleo di Valutazione (nominato con provvedimento sindacale n. 113 del 07/12/2017), tenuto conto del sistema di valutazione del personale dipendente (deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 12/04/2018).

Gli obiettivi contenuti nel PDO e Piano della Performance, in coerenza con il vigente sistema di valutazione, sono declinati in:

- **obiettivi istituzionali** collegati con i relativi indicatori tesi al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza;
- **obiettivi gestionali** sono ricondotti alla programmazione del DUP con dettaglio delle azioni, del cronoprogramma e degli indicatori di risultato utili alla valutazione della performance individuale.

Attività istituzionale

AVVOCATURA

AVVOCATURA

SINDACO

DIRIGENTE: //

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali

AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa

RESPONSABILE: Avv. Precetti Massimiliano

SEZIONE: Avvocatura

FUNZIONARIO: Precetti Massimiliano

SERVIZIO: AVVOCATURA

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione cause-

- a) per la fase di studio della controversia: esame e studio degli atti, consultazione con gli uffici, ricerca dei documenti, nonché ricerche giurisprudenziali e conseguente relazione o parere, scritto oppure orale, al Dirigente e/o agli organi politici;
- b) per la fase introduttiva del giudizio: gli atti introduttivi del giudizio e di costituzione in giudizio, e il relativo esame incluso quello degli allegati, quali ricorsi, controricorsi, citazioni, comparse, chiamate di terzo ed esame delle relative autorizzazioni giudiziali, l'esame di provvedimenti giudiziali di fissazione della prima udienza, memorie iniziali, interventi, istanze, impugnazioni, le relative notificazioni, l'esame delle corrispondenti relate, l'iscrizione a ruolo, il versamento del contributo unificato, le rinnovazioni o riassunzioni della domanda, le autentiche di firma o l'esame della procura notarile, la formazione del fascicolo e della posizione della pratica, le ulteriori consultazioni con gli uffici;
- c) per la fase istruttoria: le richieste di prova, le memorie illustrative o di precisazione o integrazione delle domande o dei motivi d'impugnazione, eccezioni e conclusioni, l'esame degli scritti o documenti delle altre parti o dei provvedimenti giudiziali pronunciati nel corso e in funzione dell'istruzione, gli adempimenti o le prestazioni connesse ai suddetti provvedimenti giudiziali, le partecipazioni e assistenze relative ad attività istruttorie, gli atti necessari per la formazione della prova o del mezzo istruttorio anche quando disposto d'ufficio, l'esame delle attività dei consulenti di parte e designazioni delle altre parti, l'esame delle deduzioni dei consulenti d'ufficio o delle altre parti, la notificazione delle domande nuove o di altri atti nel corso del giudizio compresi quelli al contumace, le relative richieste di copie al cancelliere, le istanze al giudice in qualsiasi forma, le dichiarazioni rese nei casi previsti dalla legge, le deduzioni a verbale, le intimazioni dei testimoni, comprese le notificazioni e l'esame delle relative relate, i procedimenti comunque incidentali comprese le querele di falso e quelli inerenti alla verifica delle scritture private.
- d) per la fase decisionale: le precisazioni delle conclusioni e l'esame di quelle delle altre parti, le memorie, illustrative o conclusionali anche in replica, compreso il loro deposito ed esame, la discussione orale, sia in camera di consiglio che in udienza pubblica, le note illustrative accessorie a quest'ultima, la redazione e il deposito delle note spese, l'esame del provvedimento conclusivo del giudizio, le richieste di copie al cancelliere, il ritiro del fascicolo.

Gestione contenzioso stragiudiziale: esame e studio degli atti, consultazione con gli uffici, ricerca dei documenti, ricerche giurisprudenziali, attività di assistenza, redazione di diffide, memorie, esposti, relazioni, denunce, pareri, scritti oppure orali, al Dirigente e/o agli organi politici

Espressione pareri legali: esame e studio degli atti a seguito della consultazione con gli uffici, ricerca dei documenti e della giurisprudenza, con conseguente espressione di pareri legali, scritti o orali

Gestione amministrativa e contabile cause avvocatura interna: notifica, iscrizione a ruolo, istruttoria della causa (compresa gestione CTU e CTP) ed esecuzione sentenza (compreso eventuale pagamento tassa di registro)

Gestione amministrativa e contabile incarichi legali esterni nei casi eccezionali previsti dal regolamento

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. disamine - colloqui entro dieci giorni dalla notificazione dell'atto introduttivo avversario/n. atti notificati	%	-	-	da 2020	100%	100%	100%
n. controversie gestite internamente/ n. controversie gestite da avvocati esterni	%	da 2018	25%	69,23%	70%	70%	70%
n. pareri rilasciati entro 30 gg/n. pareri richiesti	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
n. atti presentati in via telematica/totale delle pratiche	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,984%	0,559%	0,704%	0,704%	0,704%	0,704%
costo del servizio / popolazione	€	4,77 €	6,42 €	4,79 €	4,79 €	4,79 €	4,79 €

SEGRETARIO GENERALE

SECRETARIO GENERALE

SINDACO	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa	
RESPONSABILE: Guadagnolo Maria Concetta	SEZIONE: Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
	FUNZIONARIO: Guadagnolo Maria Concetta
SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE	
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
Predisposizione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2020 - 2022	
Predisposizione DUP 2021-2023	
Monitoraggio DUP 2019 confluito nella relazione della Giunta per approvazione rendiconto 2019	
Predisposizione PEG 2020 2022 e relative variazioni	
Predisposizione PDO 2020 - 2022 con monitoraggi intermedio in corso 2020	
Monitoraggio finale PDO 2019 - 2021	
Supporto al Nucleo di Valutazione per la misurazione della performance organizzativa e individuale 2019. Elaborazione reportistica e documentazione al NdV per proposta all'Amministrazione retribuzione risultato dirigenza e Segretario Generale. Predisposizione Relazione performance 2019.	
Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti della programmazione	
Supporto al NdV per la eventuale pesatura posizioni dirigenziali	
Supporto NdV per eventuale pesatura posizioni organizzative	
Questionario alla Corte dei Conti sui controlli (per la parte della programmazione e delle partecipate)	
Referto Corte dei Conti ai sensi degli artt. 198 e 198bis del TUEL	

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. report PDO elaborati/anno	n.	0	1	1	Min 1/anno	Min 1/anno	Min 1/anno
n. obiettivi verificati/n. obiettivi approvati	%	-	da 2019	100%	100%	100%	100%
n. processi verificati/n. processi approvati	%	-	da 2019	100%	100%	100%	100%
Predisposizione del PEG (gg intercorsi data di esecutività delibera approvazione Bilancio)	gg.	7 gg.	7 gg.	7 gg.	7 gg. lav. dalla data di esecutività	7 gg. lav. dalla data di esecutività	7 gg. lav. dalla data di esecutività
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,039%	0,633%	0,639%	0,639%	0,639%	0,639%
Costo del servizio / popolazione	€	2,52 €	1,64 €	1,86 €	1,86 €	1,86 €	1,86 €

***DIREZIONE AFFARI GENERALI
E SERVIZI AL CITTADINO***

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bosco Santina

DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali

AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa

RESPONSABILE: Bossi Clara

SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino

FUNZIONARIO: Bossi Clara

SERVIZIO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SERVIZI DI SEDE

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

raccolta, analisi, coordinamento e monitoraggio delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini

aggiornamento e distribuzione- guida ai servizi, guida telefonica interna, cartellonistica e avvisi informativi

gestione casella posta elettronica URP

contatti di 1° livello via mail

contatti di 2° livello in front-office

contatti con Enti esterni (Provincia per Pink Card - ATM per inserimento on line abbonamenti studenti in convenzione)

gestione Sportello Orientamento Legale

attività amministrativa necessaria alla fornitura beni per il funzionamento dei servizi di sede

coordinamento servizi di reception e gestione del parco auto in dotazione (in back-office)

gestione richieste commissioni interne/esterne

verifica accessi sede comunale, presidio Centro Giuseppe Verdi e via I Maggio, servizio centralino

servizio di primo orientamento cittadini sia in reception che in sala d'attesa S@C

supporto alla Sezione per servizi vari (fotocopie, scansioni, telefonate ai cittadini etc.)

commissioni sul territorio e fuori territorio a supporto degli uffici di back-office

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. commissioni effettuate/n. addetti	n./cad. (n)	<i>da 2018</i>	54,33	48	55	55	55
n. di casi di commissioni evase con ritardo rispetto alla data concordata	n.	0	0	0	0	0	0
tempo medio di inoltro delle segnalazioni dei cittadini agli uffici competenti	gg.	2 gg. lav.	2 gg. lav.	2 gg. lav.	2 gg. lav.	2 gg. lav.	2 gg. lav.
% risposta/segnalazioni ricevute	%	95,59%	95,00%	96,77%	> 95%	> 95%	> 95%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,113%	3,715%	3,745%	3,745%	3,745%	3,745%
costo del servizio / popolazione	€	7,88 €	7,15 €	6,87 €	6,87 €	6,87 €	6,87 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bosco Santina

DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa

RESPONSABILE: Emirena Massi

SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino

FUNZIONARIO: Bossi Clara

SERVIZIO: ANAGRAFE

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Iscrizioni anagrafiche (da altro Comune - dall'estero - per nascita)

Cancellazioni / mutazioni anagrafiche: per emigrazione in altro Comune - per emigrazione all'estero (se cittadino italiano con iscrizione in anagrafe italiani residenti all'estero) - per irreperibilità/presunta irreperibilità per iscritti AIRE - per omessa dichiarazione

Mutazioni su territorio comunale

Rilascio: attestazioni (di iscrizione anagrafica / di soggiorno permanente per cittadini comunitari) - certificazioni a privati (studi legali, banche, assicurazioni, ecc.) - certificazioni storiche con ricerca d'archivio - informative/verifica autocertificazione

Registrazione convivenze di fatto

Gestione schedario popolazione temporanea

Gestione Giudici popolari: richiesta di iscrizione albi di Corte di Assise e di Corte di Assise d' Appello (anni dispari)

Comunicazioni alla Questura di tutte le variazioni anagrafiche relative agli stranieri

Variazione dati anagrafici su comunicazione uffici di stato civile anche di altri Comuni

Pratiche di cittadinanza per minori conviventi con genitori neocittadini italiani

Gestione WEB-APP SOGEI per variazioni ANPR e Agenzia delle Entrate

Accertamenti mensili incassi

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
% certificazioni rilasciate entro 20 gg. dalla richiesta sul totale delle richieste	%	da 2018	100%	99,74%	90%	90%	90%
% di contenzioso (n. reclami-contenzioso / n. pratiche complesse)	%	-	da 2019	0,96%	1%	1%	1%
Tempi rilascio certificati storici con ricerca archivio o non digitalizzati dalla richiesta	gg.	-	da 2019	5,16 gg.	10 gg.	10 gg.	10 gg.
Percentuale di pratiche di iscrizione anagrafica evase oltre 15 gg (da documentazione completa)	%	61,05%	29,62%	20,93%	Max 29%	Max 29%	Max 29%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,694%	1,760%	1,773%	1,773%	1,773%	1,773%
Costo del servizio / popolazione	€	3,61 €	3,77 €	3,64 €	3,64 €	3,64 €	3,64 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bosco Santina

DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa

RESPONSABILE: Galletta Concetta

SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino

FUNZIONARIO: Bossi Clara

SERVIZIO: STATO CIVILE

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Redazione atti: nascita Parte II Serie A/B - Parte I serie A/B, matrimonio Parte II Serie B/C - parte I - parte II serie A, unione civile, morte Parte II Serie A/C - parte I/II serie B, cittadinanza

Annotazioni e assicurate trascrizioni (Sentenze, separazioni, omologhe, rogiti notarili, scelta nome art. 36 DPR. 396/2000 annotazioni provenienti da altri comuni)

Matrimoni Civili: Pubblicazioni / celebrazioni - Unioni Civili: verbalizzazione/verifiche e costituzioni

Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile (gestione di tutte le fasi della procedura)

Pratiche di cittadinanza (ricezione documentazione - controllo - contatti con il richiedente - giuramento)

Rilascio certificazioni (certificati - estratti per riassunto - copie conformi)

Disposizione anticipata di trattamento DAT

Accertamenti mensili incassi

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Percentuale di pratiche stato civile evase oltre i 30 giorni (media delle percentuali annuali per ogni tipologia di atto)	%	25%	25,66%	19%	Max 25%	Max 25%	Max 25%
% di contenzioso (n. reclami-contenzioso / n. pratiche complesse)	%	-	da 2019	0%	1%	1%	1%
% certificati rilasciati entro 20 gg. dalla richiesta sul totale delle richieste	%	da 2018	88%	98,99%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,495%	1,553%	1,791%	1,791%	1,791%	1,791%
Costo del servizio / popolazione	€	3,08 €	3,21 €	4,61 €	4,61 €	4,61 €	4,61 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bosco Santina

DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa

RESPONSABILE: Bruno Margherita

SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino

FUNZIONARIO: Bossi Clara

SERVIZIO: POLIZIA MORTUARIA

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Denunce di morte e comunicazioni conseguenti

Permessi di sepoltura (con aggiornamento sistema informatizzato)

Autorizzazioni (trasporti funebri nazionali e internazionali, autorizzazioni a cremazioni, funerali)

Affidamenti urne cinerarie e/o dispersione ceneri

Gestione ordinativi di cassa per servizi di polizia mortuaria/cimiteriale

Gestione contatti con strutture esterne coinvolte (Asst, strutture ospedaliere, ospedali, Procura, autorità consolari, imprese OO.FF.)

Processo verbale per decessi fuori comune, richiesta di visita del medico necroscopo

Ricerca di parenti di cadavere identificato e non reclamato

Accertamenti mensili incassi e recupero crediti ordinario

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Percentuale di aggiornamento informatico delle autorizzazioni di seppellimento in campo comune	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Importo da recuperare/Importo dovuto	%	-	<i>da 2019</i>	0,94%	< 10%	< 10%	< 10%
N. cremazioni accolte/n. cremazioni richieste	%	-	<i>da 2019</i>	100%	> 90%	> 90%	> 90%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,726%	0,754%	0,758%	0,758%	0,758%	0,758%
Costo del servizio / popolazione	€	1,61 €	1,68 €	1,65 €	1,65 €	1,65 €	1,65 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Attività Statistica Naz. Reg. Locale. n. richiesta da utenti esterni (pubbl. e privati) evase / n. totali richieste	%	<i>da 2018</i>	100%	100%	100%	100%	100%
Pubblicazione dati statistici: tempi di pubblicazione su sito comunale dal 01/01 di ogni anno	gg.	-	<i>da 2019</i>	72 gg.	90 gg.	90 gg.	90 gg.
N. questionari con esito positivo/n. questionari totali stabiliti dall'ISTAT per rilevazioni da lista	%	-	<i>da 2019</i>	83,51%	≥ 70%	≥ 70%	≥ 70%
Statistica: % gradimento del servizio	%	-	-	<i>da 2020</i>	≥ 70%	≥ 70%	≥ 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,081%	0,084%	0,308%	0,308%	0,308%	0,308%
Costo del servizio / popolazione	€	0,29 €	0,29 €	0,85 €	0,85 €	0,85 €	0,85 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bosco Santina

DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali

AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa

RESPONSABILE: Bossi Clara

SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino

FUNZIONARIO: Bossi Clara

SERVIZIO: SPORTELLO S@C - SERVIZI AL CITTADINO

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Gestione informazioni di primo livello, sia allo sportello, sia via mail (comprese richieste di accertamenti da parte delle Forze dell'Ordine) - assistenza allo sportello per inserimento servizi comunali online (iscrizione asili nido - servizi scolastici - trasporto scolastico) e assistenza per Sportello telematico SUE/SUAP- consegna autorizzazioni rilasciate da altri uffici

Rilascio di certificazioni (anagrafe/stato civile/elettorale) - tessere elettorali in periodo preelettorale - dichiarazioni sostitutive atti di notorietà - autentiche

Pratiche di iscrizione/mutazione anagrafica allo sportello (controllo documentazione e scansione - ingresso pratica - rilascio ricevute)

Gestione documenti di riconoscimento (rilascio documenti d'identità cartacei ed elettronici con eventuale manifestazione di volontà donazione organi e tessuti in caso di morte - appuntamenti passaporti per Questura - pratiche passaporti minori di 12 anni)

Protocolli in ingresso allo sportello - protocolli per colleghi

Consulenza uffici interni per protocollazioni - ricerche - gestione anomalie/errori

Incassi in contanti e bancomat di pagamenti servizi comunali, diritti di segreteria e altro

Gestione registrazione/consegna atti giudiziari - registrazione cessioni di fabbricato/ospitalità

Gestione servizi per conto di terzi (rilascio visure catastali per Agenzia delle Entrate - emissione documenti di trasporto, ricarica abbonamenti, consegna tessere annuali studenti in convenzione - tessere anziani e rinnovo profili studenti per ATM/TRENORD - gestione/controlli incassi refezione scolastica con bancomat per gestore del servizio di refezione - raccolta firme per referendum/proposte di legge per comitati promotori)

Attività di back office relative a: gestione cassa (versamenti settimanali - accertamento entrate - gestione dell'agente contabile) - trasmissione delle cessioni di fabbricato - trasmissione dei passaporti per minori di 12 anni - controllo delle manifestazioni di volontà donazione organi - controlli giornalieri degli incassi ATM - controlli giornalieri degli incassi tramite bancomat/contante e conseguente trasmissione in Tesoreria e ragioneria - controlli emissioni CIE e liquidazioni al Ministero - controlli bimestrali carte d'identità cartacee - formazione/aggiornamento personale e gestione calendario attività/sportelli

Attività amministrativa per fornitura beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività di sportello

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
N. complessivo certificati, documenti protocollati, rilascio visure e carte di identità, pagamenti servizi comunali e altri servizi di front office/n. addetti	n./cad.	da 2018	33.327/9	33.395/9	30.000/9	30.000/9	30.000/9
Offerta servizi accessibili o prenotabili on-line	n.	3	2	4	4	4	4
Tempo medio di attesa allo Sportello	n. minuti	7'42"	7'43"	5'54"	< 8'	< 8'	< 8'
N. ore apertura settimanali	n. ore (h)	40 h	40 h	40 h	≥ 40 h	≥ 40 h	≥ 40 h
N. tessere richieste on line/numero tessere rilasciate in occasione delle consultazioni elettorali (se previste nell'anno)	%	-	da 2019	70,16%	Almeno 70%	Almeno 70%	Almeno 70%
N. CIE emesse /n. addetti	n./cad.	da 2018	3.851/3	4.008/3	4.000/3	4.000/3	4.000/3
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	5,457%	5,670%	5,83%	5,83%	5,83%	5,83%
Costo del servizio / popolazione	€	10,63 €	11,17 €	11,22 €	11,22 €	11,22 €	11,22 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bosco Santina

DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Segreteria Generale

AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa

RESPONSABILE: Bossi Clara

SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino

FUNZIONARIO: Bossi Clara

SERVIZIO: PROTOCOLLO

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Protocollo documenti in ingresso (via fax - mail - posta prioritaria - raccomandata - corriere - postino notificatore - ufficiale giudiziario)

Gestione protocolli in uscita mediante gestore del servizio

Affrancatura atti giudiziari

Ricerche su richiesta uffici interni/cittadini

Ritiro posta presso ufficio postale - smistamento interno agli uffici - attività di supporto

Gestione quotidiani - ritiro e smistamento biblioteche comunali

Attività amministrativa necessaria alla fornitura beni e servizi per il funzionamento del protocollo

Gestione contratto con gestore privato del servizio postale (fatturazioni/ segnalazione di disservizi)

Gestione contratto affrancatrice/ rapporti con il fornitore/ taratura macchinario/ aggiornamento

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
N. PEC smistate/n. PEC pervenute	%	<i>da 2018</i>	100%	100%	100%	100%	100%
N. atti protocollati/n. addetti	n./cad.	<i>da 2018</i>	10.885	10.669	11.000	11.000	11.000
N. ricerche su richiesta evase / n. richieste pervenute	%	<i>da 2018</i>	100%	100%	100%	100%	100%
% di restituzione documenti assegnati tramite protocollo informatico	%	2,12%	2,27%	2,26%	≤ 2,5%	≤ 2,5%	≤ 2,5%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,871%	1,944%	1,96%	1,96%	1,96%	1,96%
Costo del servizio / popolazione	€	3,61 €	3,69 €	3,63 €	3,63 €	3,63 €	3,63 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Bosco Santina

DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa

RESPONSABILE: Bossi Clara

SEZIONE: Servizi Demografici e al Cittadino

FUNZIONARIO: Bossi Clara

SERVIZIO: ELETTORALE E LEVA

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Tenuta ed aggiornamento Liste elettorali a seguito di cancellazioni, iscrizioni e cambi di indirizzo

Variazione dati anagrafici su comunicazione uffici di stato civile e anagrafe.

Rilascio tessere elettorali, tagliandi cambio indirizzo all'interno del Comune; rilascio duplicati tessere elettorali.

Tenuta schedario fascicoli personali di tutto il Corpo Elettorale Comunale, di persone con sentenza di fallimento, di persone con sentenza di interdizione perpetua e temporanea dai PP.UU.

Tenuta Registri e schedari delle Tessere elettorali - Residenti - Aire - Irreperibili - nonché le ricevute di tutte le tessere rilasciate/notificate

Gestione consultazioni a seguito di indizione elettorale

Tenuta ed aggiornamento Liste di Leva Residenti e HSR non residenti

Gestione pratiche di leva cittadini stranieri

Tenuta e aggiornamento liste di leva (residenti e non residenti HSR)

Tenuta registri di leva

Evasione richieste Leva di Enti Pubblici e Privati, CC, GDF, ecc.

Gestione congedi - ruoli matricolari - Mod. 209

Rilascio certificazioni elettorali e leva

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Leva: n. richieste da parte di Comuni e altri Enti evase entro 20 gg / n. richieste pervenute	%	<i>da 2018</i>	100%	100%	100%	100%	100%
Leva: n. reclami e/o solleciti da parte di enti esterni/ totale richieste estratti di nascita	%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
n tessere elettorali annullate/ numero tessere elettorali ordinarie emesse	%	-	-	<i>da 2020</i>	≤ 20%	≤ 20%	≤ 20%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,602%	1,760%	1,773%	1,773%	1,773%	1,773%
Costo del servizio / popolazione	€	3,38 €	3,61 €	3,62 €	3,62 €	3,62 €	3,62 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Poldi Gianluca

DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

AREA DI INTERVENTO: Famiglia, lavoro e solidarietà

RESPONSABILE: Calvano Antonio

SEZIONE: Istruzione e Formazione

FUNZIONARIO: Calvano Antonio

SERVIZIO: ASILI NIDO

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Iscrizioni al servizio nidi : stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione e modulistica digitale, Raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti, controllo ISEE e assegnazione tariffe

Ammissione alla frequenza: formazione graduatoria, gestione ricorsi, ammissione alla frequenza nuovi iscritti per inizio anno scolastico, ammissione alla frequenza nuovi iscritti in corso d'anno scolastico per ritiri anticipati

Gestione rapporti con gestori privati per erogazione del servizio nidi in regime di convenzione

Controllo adempimenti contrattuali servizio di gestione nidi in regime di concessione

Frequenza: verifica registri di frequenza per determinazione tariffe ordinarie e ridotte, controllo e liquidazione fatture gestore nidi comunali e gestori nidi convenzionati in misura corrispondente alle frequenze degli utenti

Pagamenti utenti: richiesta aggiornamento ISEE a utenti già frequentanti e iscritti per l'anno educativo successivo, emissione rette di frequenza per anno educativo, Verifica pagamenti e emissione notifiche di messa in mora, Attivazione procedure di riscossione

Controllo qualità mediante ispezioni mensili e indagini di gradimento annuali

Nidi gratis: assistenza raccolta domande nidi gratis: stesura provvedimenti amministrativi rendicontazione, pagamenti nidi gratis

Rendicontazione annuale per contributi regionali e per rilevazione ISTAT

Indicatore	U.M.	a.s. 2016/2017	a.s. 2017/2018	a.s. 2018/2019	Target a.s. 2019/2020	Target a.s. 2020/2021	Target a.s. 2021/2022
Verifica requisiti per iscrizioni: n. domande verificate/ totale delle domande	%	da 2018	91%	100%	100%	100%	100%
Rendicontazione nidi gratis: rispetto dei tempi per l'invio dei report periodici	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
Tempestività nella pubblicazione della graduatoria (calcolata tra la chiusura delle iscrizioni e l'approvazione della graduatoria provvisoria)	gg.	-	da 2019	21 gg.	Max 30 gg.	Max 30 gg.	Max 30 gg.
Numero ricorsi accolti per errori materiali nella formazione della graduatoria	n.	0	0	0	0	0	0
Controllo corretta esecuzione del servizio	n.	4	12	18	Min 12/anno	Min 12/anno	Min 12/anno
Servizio nidi comunali: % gradimento del servizio	%	82%	96%	92%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,613%	1,676%	1,121%	1,121%	1,121%	1,121%
Costo del servizio / popolazione	€	45,16 €	35,67 €	36,49 €	36,49 €	36,49 €	36,49 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Poldi Gianluca

DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 04 Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Servizi ausiliari all'istruzione

AREA DI INTERVENTO: Cultura istruzione e tempo libero

RESPONSABILE: Calvano Antonio

SEZIONE: Istruzione e Formazione

FUNZIONARIO: Calvano Antonio

SERVIZIO: REFEZIONE SCOLASTICA

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Iscrizioni al servizio di refezione scolastica : stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione e modulistica digitale, raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti, controllo ISEE e assegnazione tariffe, raccolta richieste diete speciali

Prenotazione pasti : gestione convenzioni con scuole per assistenza alla prenotazione dei pasti, verifica corrispondenza pasti prenotati a presenze giornaliere, Controllo e liquidazione fatture concessionario refezione scolastica

Controllo qualità percepita: formazione Commissione Mensa (elezione, corsi di formazione, registrazione componenti e assegnazione password per rilevazione qualità on line); riunioni mensili ristrette di Commissione Mensa per monitoraggio servizio; riunioni

Controllo qualità tecnica: verifica e confronto sui report periodici inviati dalla ditta incaricata, liquidazione fatture, relazione con gli organismi sanitari per la stesura dei menu

Pagamenti utenti: controllo dati cessione di credito riguardante utenti insolventi, verifica pagamenti e emissione notifiche di messa in mora, attivazione procedure di riscossione coattiva con Esattoria Comunale, liquidazione fatture esattoria Comunale

Indicatore	U.M.	a.s. 2016/2017	a.s. 2017/2018	a.s. 2018/2019	target a.s. 2019/2020	target a.s. 2020/2021	target a.s. 2021/2022
controllo qualità percepita: n. incontri periodici di verifica con commissione mensa	n.	5	5	5	Min 5	Min 5	Min 5
n. domande accolte/n. domande ricevute	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempestività della gestione reclami diete speciali (a partire dalla data del reclamo alla data della risposta)	gg.	-	da 2019	Nessun reclamo	10 gg. (lav.)	10 gg. (lav.)	10 gg. (lav.)
refezione scolastica: % gradimento del servizio	%	94%	95%	97%	> 90%	> 90%	> 90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,172%	1,218%	1,224%	1,224%	1,224%	1,224%
costo del servizio / popolazione	€	17,40 €	16,29 €	16,66 €	16,66 €	16,66 €	16,66 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Poldi Gianluca

DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 04 Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA (SeO DUP): 07 Diritto allo studio

AREA DI INTERVENTO: Cultura istruzione e tempo libero

RESPONSABILE: Calvano Antonio

SEZIONE: Istruzione e Formazione

FUNZIONARIO: Calvano Antonio

SERVIZIO: DIRITTO ALLO STUDIO

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Piano per il Diritto allo Studio: progettazione proposta, discussione con direzioni scolastiche e commissioni consiliari, formalizzazione deliberazione

Contributi per merito scolastico: stesura proposta di approvazione bando e modulistica, verifica requisiti candidati, assunzione impegno di spesa ed erogazione borse di studio

Dote scuola: assistenza agli utenti per la presentazione della domanda on line

Contributi a Istituzioni Scolastiche e scuole non statali: determinazione contributi (per progettazione didattica, convenzioni ata e materiale di pulizia), verifiche rendicontazioni ed erogazione

Riunioni mensili con Dirigenti scolastici: definizione calendario, istruttoria argomenti all'ordine del giorno, verbalizzazione sedute

Libri di testo scuole primarie: preparazione e consegna alle scuole delle cedole librerie, determinazione impegno di spesa e liquidazione fatture a fornitori libri di testo

Iniziative per l'arricchimento del curriculum formativo: valutazione proposte di iniziative per le scuole e concessione patrocini o assunzione di impegni di spesa per realizzazione iniziative

Pre-scuola e dopo-scuola: stesura proposta di approvazione bando d'iscrizione a servizi di pre-scuola e doposcuola e modulistica digitale, raccolta iscrizioni e controllo possesso requisiti richiedenti servizio di pre e dopo-scuola, visite ispettive mensili

Orientamento Scolastico: conferenze con esperti, campus con scuole superiori, indagini di gradimento

Acquisto arredi scolastici: ripartizione budget tra direzioni scolastiche, gara telematica, verifica consegne, liquidazione fatture

Indicatore	U.M.	a.s. 2016/2017	a.s. 2017/2018	a.s. 2018/2019	target a.s. 2019/2020	target a.s. 2020/2021	target a.s. 2021/2022
n. ispezione a campione per monitoraggio servizio doposcuola	n.	7	6	9	Min 9/anno	Min 9/anno	Min 9/anno
n. iscritti pre e dopo scuola / n. alunni (se servizio attivato) (al 30 giugno dell'anno corrente)	%	15%	14,34%	17,05%	Almeno 15%	Almeno 15%	Almeno 15%
n. ore di pre e post scuola erogate settimanalmente	n. ore (h)	19 h	20 h	22 h	20 h	20 h	20 h
servizi integrativi scolastici: % gradimento del servizio	%	87%	96%	90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,995%	1,034%	1,036%	1,036%	1,036%	1,036%
costo del servizio / popolazione	€	11,29 €	11,16 €	11,1 €	11,1 €	11,1 €	11,1 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Poldi Gianluca

DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

AREA DI INTERVENTO: Cultura Istruzione e Tempo libero

RESPONSABILE: Vigilante Raffaella

SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città

FUNZIONARIO: Vigilante Raffaella

SERVIZIO: BIBLIOTECA

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione dei turni del personale e delle coperture nelle biblioteche cittadine

Programmazione acquisto libri e audiovisivi e redazione liste di acquisto

Comunicazione ordini al fornitore tramite piattaforma di e-commerce

Gestione dei documenti in ingresso (timbratura, attribuzione di un numero di ingresso, recupero catalogafico)

Revisione delle raccolte

Ricollocazione a scaffale dei documenti

Cura, gestione e valorizzazione del fondo specialistico De Micheli

Gestione della movimentazione dei documenti della biblioteca tramite software specifico

Gestione degli utenti (iscrizione alla Biblioteca e rinnovo della tessera, iscrizione ai servizi internet)

Riscossione tariffe per stampe e per ritardata consegna dei documenti

Organizzazione di attività di promozione della lettura per gli adulti (conferenze, presentazione autori)

Organizzazione di attività di promozione della lettura (letture, laboratori) con le scuole

Organizzazione di attività di promozione della lettura a utenza libera per bambini e ragazzi (spettacoli teatrali)

Gestione pagina Facebook, newsletter agli utenti e pagina del sito CUBI della biblioteca

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. di iniziative organizzate (escluse le iniziative rivolte alle scuole)	n.	7	7	13	Almeno 7/anno	Almeno 7/anno	Almeno 7/anno
n. scuole coinvolte in iniziative/ totale delle scuole del territorio	%	da 2018	50%	58%	Min 50%	Min 50%	Min 50%
n. di bambini coinvolti in iniziative in biblioteca	n.	1.401	1.911	2.368, tot. (fasce 0-14)	Almeno 1.920	Almeno 1.920	Almeno 1.920
Attività promozione della lettura (es. gruppo di lettura-laboratori): % gradimento del servizio	%	-	da 2019	80,23%	> 70%	> 70%	> 70%
biblioteca: % di gradimento del servizio	%	da 2018	95,83%	88,30%	> 80%	> 80%	> 80%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,194%	5,196%	5,021%	5,054%	5,054%	5,054%
costo del servizio/ popolazione	€	10,17 €	12,29 €	11,64 €	11,98 €	11,98 €	11,98 €

*** I target del triennio (2020-2022) relativi alle unità operative e al costo del servizio comprendono una quota relativa al servizio non più attivo delle Politiche Giovanili**

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. comunicati stampa predisposti pubblicati sul sito	n.	-	<i>da 2019</i>	316	Almeno 40	Almeno 40	Almeno 40
Calendario eventi: Eventi comunicati/eventi realizzati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,177%	2,263%	2,007%	2,040%	2,040%	2,040%
costo del servizio / popolazione	€	5,40 €	5,29 €	4,63 €	4,97 €	4,97 €	4,97 €

*** I target del triennio (2020-2022) relativi alle unità operative e al costo del servizio comprendono una quota relativa al servizio non più attivo delle Politiche Giovanili**

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ASSESSORE: Poldi Gianluca / Stanca Luca

DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia

MISSIONE (SeS e SeO DUP):
05 Tutela e valorizzazioni dei beni e attività culturali
06 Politiche giovanili, Sport e Tempo libero

PROGRAMMA (SeO DUP):
02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
01 Sport e Tempo libero

AREA DI INTERVENTO: Cultura Istruzione e Tempo libero

RESPONSABILE: Vigilante Raffaella

SEZIONE: Cultura, Eventi e rapporti con la Città -

FUNZIONARIO: Vigilante Raffaella

SERVIZIO: CULTURA EVENTI NO PROFIT

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Mappatura eventi: campagna di comunicazione e sensibilizzazione nei confronti con degli stakeholder del territorio e dei comuni limitrofi in tema di programmazione degli eventi, invio e raccolta schede compilate degli eventi che le altre sezioni dell'ente e gli stakeholder del territorio intendono realizzare

Programmazione e realizzazione degli eventi istituzionali, cittadini e delle commemorazioni

Redazione calendario degli eventi: realizzazione della proposta di calendario degli eventi per l'anno in corso, proposta di deliberazione del nuovo calendario per l'anno in corso per approvazione calendario da parte della Giunta comunale, pubblicazione su sito del calendario approvato

Contatti e comunicazione agli stakeholder dei patrocini e delle collaborazioni che si realizzeranno nel corso dell'anno

Affiancamento e supporto alla realizzazione degli eventi in collaborazione coi soggetti del territorio e coordinamento dei vari uffici comunali di volta in volta coinvolti, istituzione tavoli tecnici con i soggetti coinvolti nei vari eventi

Aggiornamento e integrazione del calendario e atti amministrativi conseguenti, report degli eventi realizzati

Definizione ambiti delle rassegne culturali, mantenimento delle rassegne esistenti e sviluppo di nuove rassegne culturali

Analisi delle realtà culturali del territorio e no potenzialmente coinvolgibili

Coordinamento del materiale informativo per la promozione delle rassegne

Organizzazione e realizzazione delle rassegne culturali, Rendicontazione e valutazione consuntivo

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
N. progetti ed eventi organizzati in collaborazione con terzi (anche parzialmente)	n.	-	-	da 2020	Min 2	Min 2	Min 2
N. eventi realizzati / n. eventi programmati (da calendario eventi)	%	100%	95,92%	97%	Min 95%	Min 95%	Min 95%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,290%	2,302%	2,178%	2,209%	2,209%	2,209%
Costo del servizio/popolazione	€	8,27 €	6,53 €	5,07 €	5,40 €	5,40 €	5,40 €

*** I target del triennio (2020-2022) relativi alle unità operative e al costo del servizio comprendono una quota relativa al servizio non piu' attivo delle Politiche Giovanili**

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. richieste di accesso agli atti pervenute dai consiglieri evase entro 5 gg / n. richieste pervenute	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
n. richieste di accesso civico semplice evase entro 15 gg / n. richieste pervenute	(n./n.) %	nessuna richiesta	//	100%	100%	100%	100%
n. richieste accesso civico generalizzato registrate entro 3 gg/n. richieste comunicate da altri uffici	(n./n.) %	nessuna richiesta	100%	n.d.	100%	100%	100%
Tempo medio trascorso dalla approvazione delle delibere di GC alla pubblicazione	gg.	-	da 2019	1,7 gg.	5 gg.	5 gg.	5 gg.
Tempo medio trascorso dalla approvazione delle delibere di CC alla pubblicazione	gg.	-	da 2019	4 gg.	7 gg.	7 gg.	7 gg.
Delibere GC medie gestite per unità operativa	n.	-	da 2019	208/op.	200	200	200
Delibere CC medie gestite per unità operativa	n.	-	da 2019	49/op.	50	50	50
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,188%	1,715%	1,728%	1,728%	1,728%	1,728%
costo del servizio / popolazione	€	12,44 €	11,13 €	10,65 €	10,65 €	10,65 €	10,65 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

SINDACO	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Segreteria Generale
AREA DI INTERVENTO: Macchina amministrativa	
RESPONSABILE: Montini Raffaella	SEZIONE: Affari Generali FUNZIONARIO: Montini Raffaella
SERVIZIO: GESTIONE ARCHIVIO GENERALE	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
conservazione documenti del Comune nell'archivio di deposito e nell'archivio storico	
reperimento pratiche archiviate su richiesta di utenti interni ed esterni	

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
N. richieste evase / n. richieste pervenute	(n./n.) %	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempo medio evasione di richieste di accesso agli atti di materiale in archivio	gg.	-	da 2019	1 g.	5 gg.	5 gg.	5 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,204%	0,693%	0,695%	0,695%	0,695%	0,695%
costo del servizio / popolazione	€	2,20 €	1,54 €	1,48 €	1,48 €	1,48 €	1,48 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

SINDACO	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri Servizi Generali
AREA DI INTERVENTO: Macchina amministrativa	
RESPONSABILE: Montini Raffaella	SEZIONE: Affari Generali FUNZIONARIO: Montini Raffaella
SERVIZIO: CONTRATTI	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Controlli atti pre-stesura contrattuale	
Revisione degli schemi dei contratti dell'Ente secondo la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata, in esecuzione del capitolato, dei contratti dell'Ente, iscritti nei diversi Repertori, in modalità informatizzata con l'utilizzo del software dedicato	
Supporto a tutte le sezione dell'Ente per i controlli necessari allo svincolo dei depositi cauzionali prestati dall'appaltatore e relativa procedura di svincolo	
Assistenza al Segretario Generale nella sua attività di Ufficiale rogante di atti di natura contrattuale in forma pubblica amministrativa	
Tenuta di n. 3 Repertori, di cui 1 interno all'Ente con modalità informatica	
Gestione degli adempimenti relativi all'imposta di registro e ai contatti con l'Agenzia delle Entrate attraverso anche le apposite piattaforme	
Gestione e comunicazione annuale dei contratti all'anagrafe tributaria	

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Tempo che intercorre tra il ricevimento della determina di aggiudicazione efficace (a conclusione dei controlli ecc) e la redazione dello schema di contratto per Atto Pubblico, inviata al dirigente competente.	gg.	-	-	da 2020	Entro 12 gg.	Entro 12 gg.	Entro 12 gg.
Tempo per la predisposizione della determina di svincolo del deposito cauzionale dal ricevimento della comunicazione di regolare esecuzione da parte dell'ufficio competente	gg.	-	-	da 2020	Entro 7 gg.	Entro 7 gg.	Entro 7 gg.
Tempo utilizzato nel richiedere al contraente i documenti per la stipula del contratto (dalla ricezione della determina di aggiudicazione definitiva e di copia della lettera di affidamento dell'incarico)	gg.	-	da 2019	3,8 gg.	25 gg.	25 gg.	25 gg.
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,995%	1,592%	1,462%	1,462%	1,462%	1,462%
Costo del servizio / popolazione	€	2,25 €	3,04 €	2,6 €	2,6 €	2,6 €	2,6 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Tempo medio di evasione di una notifica	gg.	7 gg.	10 gg.	12,5 gg.	15 gg.	15 gg.	15 gg.
N di atti interni notificati entro i termini richiesti dagli uffici/tot. delle notifiche interne	n./n. (%)	-	-	da 2020	95%	95%	95%
n. notifiche per l'ente / notifiche totali	n./n. (%)	14,48%	6,49%	15,6%	14,48%	14,48%	14,48%
Pubblicazione all'albo da parte dei messi: n. di casi di non pubblicazione in giornata	n.	-	da 2019	0,5 a trim.	Max 2/trim.	Max 2/trim.	Max 2/trim.
n. reclami	n.	0	0	0	0	0	0
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,204%	1,670%	1,681%	1,681%	1,681%	1,681%
costo del servizio / popolazione	€	2,51 €	3,38 €	3,4 €	3,4 €	3,4 €	3,4 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

SINDACO	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri Servizi Generali
AREA DI INTERVENTO: Macchina amministrativa	
RESPONSABILE: Giuliacci Emanuela	SEZIONE: Affari Generali FUNZIONARIO: Montini Raffaella
SERVIZIO: SISTEMA GESTIONE QUALITA' (SGQ)	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Gestione, revisione e pubblicazione dei processi del Sistema di gestione per la qualità (SGQ) (procedure, istruzioni operative e modulistica).	
Programmazione ed effettuazione audit interni. Redazione report di audit interni	
Monitoraggio e rendicontazione dell'andamento del SGQ (rilevazione indicatori, andamento non conformità, osservazioni e azioni correttive, stato attuazione piano indagini, report SGQ, ecc.)	
Coordinamento delle attività e degli strumenti di monitoraggio del SGQ con il ciclo della performance	
Funzioni di coordinamento e raccolta dei monitoraggi dell'ente (anticorruzione, obblighi di trasparenza ecc.)	
Gestione osservazioni, non conformità, azioni correttive, progetti miglioramento del SGQ con uffici coinvolti	
Gestione rapporti e coordinamento visita ispettiva periodica con Ente certificatore	
Informazione in materia di aggiornamenti del sistema qualità e informative (mail pubblicazioni revisioni, newsletter, comunicazioni inerenti il SGQ ecc.)	
Organizzazione e verbalizzazione dei Riesami della Direzione del SGQ	

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. audit interni effettuati/n. audit interni programmati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. riesami di direzione convocati/n. riesami preventivati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% di indicatori del SGQ monitorati (anche a seguito di solleciti)/tot. indicatori mappati	%	-	da 2019	media 89% (dato a consuntivo rilevato a marzo 2020)	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,667%	0,693%	0,695%	0,695%	0,695%	0,695%
costo del servizio / popolazione	€	1,75 €	1,85 €	1,81 €	1,81 €	1,81 €	1,81 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

SINDACO	DIRIGENTE: Bellagamba Patrizia
MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 11 Altri servizi generali
AREA DI INTERVENTO: Macchina amministrativa	
RESPONSABILE: Vanzo Pietro Paolo	SEZIONE: Gare
	FUNZIONARIO: Vanzo Pietro Paolo
SERVIZIO: GARE	
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
Redazione, per le diverse tipologie di acquisizioni, della modulistica di atti e documenti e facsimili	
Redazione degli atti di gara, in linea con la normativa aggiornata e la giurisprudenza prevalente concernenti gli affidamenti di lavori aventi valore uguale o superiore a € 40.000,00 di lavori, servizi e forniture in appalto o concessione.	
Espletamento di tutte le procedure di gara (aperte, ristrette, negoziate) di importo superiore alle citate soglie sulle piattaforme telematiche Sintel o Consip e gestione delle stesse in ogni fase	
Funzioni di Centrale Unica di Committenza per lo svolgimento di gare relative a lavori, servizi e forniture aventi valore uguale o superiore a € 150.000,00 (nel caso di lavori) e alla soglia comunitaria (nel caso di servizi e forniture) per conto dei comuni associati, con svolgimento di gran parte delle attività sopra indicate.	
Gestione contatti con operatori economici per l'iscrizione all'elenco fornitori telematici qualificati per il Comune di Segrate presente sulla piattaforma Sintel.	

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Numero procedure interne all'ente relativamente alle quali il tempo di predisposizione degli atti di gara (da ricezione progetto tecnico completo e sottoscritto digitalmente, comprensivo - in caso di procedure negoziate - dell'elenco delle eventuali imprese da invitare) sia superiore a 8 giorni lavorativi	n.	7	6	3	Max 5	Max 5	Max 5
Pubblicazione avviso manifestazione di interesse per procedure negoziate di servizi	gg.	-	da 2019	08/04/2019	Entro 15/04	Entro 15/04	Entro 15/04
Pubblicazione avviso manifestazione di interesse per procedure negoziate di lavori	gg.	-	da 2019	11/04/2019	Entro 15/04	Entro 15/04	Entro 15/04
Costo del servizio / n. gare espletate	€	6.483,55 €	3.032,38 €	8.646,19 €	5.228,45 €	5.228,45 €	5.228,45 €
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,167%	1,693%	1,69%	1,69%	1,69%	1,69%
Costo del servizio / popolazione	€	5,43 €	4,60 €	4,47 €	4,47 €	4,47 €	4,47 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF	
-----------------------------------	--

ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni	DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
--	---

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA (SeO DUP): 08 Statistica e Sistemi Informativi
---	---

AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa	
--	--

RESPONSABILE: Cavallo Pasquale	SEZIONE: Sistemi Informativi
---------------------------------------	-------------------------------------

	FUNZIONARIO: Cavallo Pasquale
--	--------------------------------------

SERVIZIO: CED

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

help desk e assistenza utenti

gestione rilasci, segnalazioni e assistenza software applicativo
--

help desk, assistenza e manutenzione hardware PdL (postazioni di lavoro)
--

gestione server sito primario e sito remoto

gestione attività atte a garantire la continuità operativa
--

gestione delle politiche di accounting e ACL (Access Control List)
--

gestione rete e infrastruttura di sicurezza informatica

gestione apparati telefonia VoIP

gestione tecnica videosorveglianza

gestione sistemi di connettività (internet, collegamento tra sedi, ecc.)
--

organizzazione tecnica del lavoro in modalità smart working e potenziamento della struttura organizzativa ed IT per la gestione del carico applicativo degli utenti remoti
--

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
N. di incidenti informatici	n.	1	0	0	0	0	0
Scambio di informazioni e software: tempo di notifica della risposta (positiva o negativa) in seguito a richiesta	gg.	<i>da 2018</i>	2 gg.	2 gg.	Max 2 gg. lav.	Max 2 gg. lav.	Max 2 gg. lav.
Gestione sistema informativo: riesame dei diritti di accesso	n.	1	1	1	Almeno 1/anno	Almeno 1/anno	Almeno 1/anno
Tempo medio di evasione dei tickets	gg.	<i>da 2018</i>	1 g.	4h	1 g.	1 g.	1 g.
Numero account creati o modificati entro 5 gg dalla richiesta	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Numero account cancellati entro 2 gg dalla comunicazione	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Gestione server: tempo medio per fermo macchina (server) in un anno	gg.	0	3 gg./anno	< 1g./anno	<3 gg./anno	<3 gg./anno	<3 gg./anno
Tempi di intervento per risoluzione disservizi in orario di lavoro	n. ore (h)	1 h	1 h	1 h	≤ 1 h	≤ 1 h	≤ 1 h
n. verifiche a campione sui fornitori/ totale fornitori	%	-	<i>da 2019</i>	45%	Min 15%	Min 15%	Min 15%
Numero di dipendenti gestiti in smart working	%	-	-	<i>da 2020</i>	50%	30%	30%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,285%	1,816%	2,442%	2,442%	2,442%	2,442%
Costo del servizio / popolazione	€	5,00 €	4,08 €	5,57 €	5,57 €	5,57 €	5,57 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**ASSESSORE:** Stanca Luca**DIRIGENTE:** Zordan Fabrizio Giovanni Domenico**MISSIONE (SeS e SeO DUP):** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**PROGRAMMA (SeO DUP):** 04 Gestione entrate tributarie e servizi fiscali**AREA DI INTERVENTO:** Macchina Amministrativa**RESPONSABILE:** Guadagnolo Maria Concetta**SEZIONE:** Gestione Risorse Economiche e Finanziarie**FUNZIONARIO:** Guadagnolo Maria Concetta**SERVIZIO:** TRIBUTI**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Nuovo regolamento IMU

Aggiornamento Regolamento TARI per adeguamento prescrizioni Delibere ARERA

Attività parte entrate tributarie collegata ai provvedimenti emessi dal legislatore per emergenza COVID-19

Simulazione aliquote IMU - Addizionale IRPEF comunale - TOSAP- ICP e predisposizione fascicolo per le conseguenti deliberazioni

Coordinamento con società esterna per determinazione tariffe TARI ai sensi delle deliberazioni ARERA

Pubblicazione delibere tariffe e regolamenti tributari sul nuovo portale del Federalismo fiscale

Controllo sull'esecuzione del contratto di concessione con la società San Marco S.p.A. per la gestione, riscossione e accertamento dei tributi locali

Provvedimenti amministrativi collegati agli accertamenti di entrata dei tributi e impegni di spesa per la liquidazione del compenso dovuto al concessionario

Provvedimenti amministrativi per i rimborsi IMU e TARI e versamento alla Città Metropolitana dell'addizionale

Predisposizione di materiale informativo da pubblicare sul sito istituzionale del Comune di IMU -TARI _TOSAP e ICP

Controllo sull'attività del concessionario per la gestione delle entrate tributarie. Verifica rendicontazione mensile e tavoli tecnici per la corretta applicazione delle norme tributarie e regolamentari su casi specifici di contribuenti.

Attività connessa alla riscossione diretta delle entrate tributarie tramite F24, Tesoreria e conti correnti postali. Esportazione dati dal portale dell'Agenzia delle Entrate per inoltrare il flusso al concessionario per aggiornamento archivi tributari e rendicontazione all'Ente per pagamento aggio sulla base delle effettive riscossioni.

Gestione richieste e segnalazioni dai contribuenti.

Coordinamento con il concessionario San Marco S.p.A. per la gestione del progetto per partecipazione con Agenzia delle Entrate per recupero evasione tributi erariali

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Pubblicazione tariffe sul portale federalismo fiscale (entro 7 gg lav. data di esecutività delle delibere tariffarie)	gg.	7 gg.	Entro 6 gg. lav. da esecutività	3 gg.	Entro 6 gg. lav. da esecutività	Entro 6 gg. lav. da esecutività	Entro 6 gg. lav. da esecutività
Informativa alla cittadinanza in materia di tributi	n.	-	da 2019	1	Almeno 1/anno	Almeno 1/anno	Almeno 1/anno
N. provvedimenti amministrativi per i rimborsi IMU - TASI - TARI rilasciati/n. richieste di rimborso	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
N. rendiconti del concessionario verificati/n. rendiconti pervenuti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Verifica rendicontazione del concessionario della riscossione tributi: tempo da ricevimento	gg.	12 gg.	11 gg.	8 gg.	Entro 10 gg. lav. dal ricevimento	Entro 10 gg. lav. dal ricevimento	Entro 10 gg. lav. dal ricevimento
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,753%	0,520%	0,579%	0,579%	0,579%	0,579%
Costo del servizio / popolazione	€	65,16 €	35,79 €	38,58 €	38,58 €	38,58 €	38,58 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**ASSESSORE:** Stanca Luca**DIRIGENTE:** Zordan Fabrizio Giovanni Domenico**MISSIONE (SeS e SeO DUP):** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**PROGRAMMA (SeO DUP):** 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**AREA DI INTERVENTO:** Macchina Amministrativa**RESPONSABILE:** Guadagnolo Maria Concetta**SEZIONE:** Gestione Risorse Economiche e Finanziarie**FUNZIONARIO:** Guadagnolo Maria Concetta**SERVIZIO:** ECONOMATO**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Gestione adempimenti fiscali relativi al parco veicoli (assicurazioni, bolli, monitoraggi previsti dalla legge)

Gestione del magazzino e distribuzione forniture agli uffici

Gestione dei contratti assicurativi . Trattazione dei sinistri (dall'apertura della pratica fino all'eventuale risarcimento se dovuto). Coordinamento gestione sinistri con broker

Controlli su Servizio mensa aziendale

Servizio di telefonia mobile e gestione e monitoraggio SIM

Acquisto cancelleria, carta per stampanti/fotocopiatrici, modulistica e stampati

Acquisto buoni carburante

Gestione contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria, lavaggio e revisione parco veicoli (escluso PL e ufficio tecnico)

Gestione inventario beni mobili

Gestione e rendicontazione cassa economale

Gestione controllo attività agenti contabili

Aggiornamento nomine agenti contabili e attività di parificazione conti - trasmissione conti parificati alla Corte dei Conti

Esecuzione sentenze emesse dalla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti della Lombardia

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
tempo evasione richieste di cancelleria	gg.	<i>da 2018</i>	1 g.	1 g.	1 g.	1 g.	1 g.
n. controlli servizio mensa aziendale effettuati/n. controlli preventivati	%	<i>da 2018</i>	100%	100%	100%	100%	100%
tempo medio di apertura sinistro (esclusi rct)	gg.	-	<i>da 2019</i>	2 gg.	5 gg.	5 gg.	5 gg.
% sinistri aperti (esclusi rct) entro 5 giorni: n. sinistri aperti/n. sinistri ricevuti	%	-	<i>da 2019</i>	100%	95%	95%	95%
tempo evasione richieste di anticipazione economale (i tempi di evasione sono calcolati dalla data di impegno della ragioneria comunale)	gg.	<i>da 2018</i>	2 gg.	0,5 g.	2 gg.	2 gg.	2 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,656%	1,721%	1,8%	1,8%	1,8%	1,8%
costo del servizio / popolazione	€	5,67 €	5,46 €	5,62 €	5,62 €	5,62 €	5,62 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: Stanca Luca / Bosco Santina (Controllo Partecipate)

DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa

RESPONSABILE : Guadagnolo Maria Concetta

SEZIONE: Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

FUNZIONARIO: Guadagnolo Maria Concetta

SERVIZIO: RAGIONERIA - PARTECIPATE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione dei flussi delle entrate e delle spese nella procedura informatica ai sensi del D.Lgs.118/2011

Gestione contabilità economico patrimoniale

Controllo deliberazioni per emissione dei parere di regolarità tecnica e contabile

Visti di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria su atti di gestione del bilancio

Liquidazioni di competenza e verifica contabile sulle liquidazioni di altri uffici

Gestione flusso fatturazione elettronica

Gestione ordinativi di pagamento e di incasso con procedura Siope+

Gestione dei rapporti con il tesoriere per la corretta tenuta del bilancio di cassa e cassa vincolata

Gestione vincoli di cassa e determinazione iniziale e finale cassa vincolata

Gestione flussi e controllo dei dati piattaforma certificazione crediti (PCC)

Gestione IVA - dichiarazione e corretta tenuta dei registri IVA

Verifiche periodiche sul controllo della spesa, delle entrate e degli equilibri ai fini del Piano Pluriennale di Riequilibrio

Supporto alle relazioni semestrali del collegio dei revisori sullo stato di attuazione del piano di riequilibrio
Bilancio di previsione 2020-2022 e Nota di Aggiornamento DUP 2020-2022 per i dati finanziari
Predisposizione DUP 2021-2023 per i dati finanziari
Variazioni del Bilancio 2019-2021 compreso assestamento generale e salvaguardia degli equilibri al 31/7/2020
Ricognizione stato attuazione programmi (parte contabile)
Attività gestionali collegate all'emergenza sanitaria COVID-19
Progetto di Bilancio 2021 - 2023
Variazioni bilancio di previsione 2020-2022 comprese le variazioni compensative di competenza dei dirigenti
Attività connessa al riconoscimento dei debiti fuori bilancio
Rendiconto 2019 compreso il riaccertamento dei residui attivi e passivi
Gestione del Bilancio di Cassa (comprese le variazioni)
Gestione adempimenti fiscali: ritenute fiscali, gestione adempimenti per dichiarazione sostituto d'imposta (770) in collaborazione con la Sezione Risorse Umane presentazione dichiarazioni (770-IRAP)
Invio telematico BDAP Bilancio e rendiconto
Invio telematico ConTE Corte dei Conti
Invio questionario SOSE
Determinazione parametri finanziari finalizzati alla determinazione delle capacità assunzionali
Certificazione al Ministero dell'Interno dei servizi a domanda individuale anno 2019
Rendicontazione contabile per rimborso spese elettorali e referendarie
Bilancio consolidato 2019
Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei dati e documenti contabili nelle sezioni di riferimento
Supporto per le attività di controllo e di rilascio pareri e relazioni dei Revisori
Predisposizione degli indirizzi alle società controllate

Predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune nelle società partecipate

Revisione annuale delle partecipazioni ai sensi del D.Lgs.175/2016 e invio a Corte dei Conti e MEF

Supporto al comitato di controllo sulle società partecipate

Aggiornamento del sito istituzionale sulla trasparenza delle società partecipate

Predisposizione relazione di fine mandato 2015 - 2020

Trasmissione al MIT relazione di cui all'art. 142 c. 12 CDS

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. di fatture pagate entro 30 gg. scadenza / tot. fatture pagate	%	10,63%	66,29%	90,02%	67%	67%	67%
tempo medio di accettazione / registrazione in contabilità fatture elettroniche con nuova procedura	gg.	3 gg.	2,5 gg.	1,5 gg.	Max 2,5 gg.	Max 2,5 gg.	Max 2,5 gg.
n. fatture medie per dipendente (comprendenti delle fatture attive/passive e note di credito): n. documenti gestiti / n. operatori	n.	-	da 2019	1.342	1.250	1.250	1.250
tempo medio dal ricevimento della determinazione all'assunzione dell'impegno	gg.	3,53 gg.	2,35 gg.	2,08 gg.	2,5 gg. lav.	2,5 gg. lav.	2,5 gg. lav.
% determinazioni restituite agli uffici da ufficio ragioneria dopo la verifica: n. determine restituite / n. determine ricevute	%	15,46%	17,22%	10,98%	Max 16%	Max 16%	Max 16%
n. report verificati / n. report inviati dalla società Segrate Servizi	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
n. di partecipazioni ad assemblee / totali assemblee convocate	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
% rispetto obblighi di pubblicazione e trasparenza in merito alle società partecipate	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
atti medi emessi per operatore: (n. di mandati emessi + reversali emesse) / n. operatori	n.	-	da 2019	9.754,25	3.600	3.600	3.600
coordinamento società partecipate: predisposizione documentazione ai fini della partecipazione alle assemblee / n. assemblee convocate	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,285%	4,196%	4,401%	4,401%	4,401%	4,401%
costo del servizio / popolazione	€	13,43 €	13,63 €	11,59 €	11,59 €	11,59 €	11,59 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE: Bianco Barbara

DIRIGENTE: Zordan Fabrizio Giovanni Domenico

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 10 Risorse Umane

AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa

RESPONSABILE: Stella Gabriella

SEZIONE: Gestione Risorse Umane

FUNZIONARIO: Stella Gabriella

SERVIZIO: AREA AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

reclutamento - mobilità - comando - dimissioni - pensionamenti - piani occupazionali

gestione infortuni sul lavoro

gestione contratti smart working e rinnovi

concorsi e selezioni

rapporti con le organizzazioni sindacali - trattative contratto decentrato

formazione - aggiornamento - formazione obbligatoria per la sicurezza sul lavoro - dipendenti

rapporti con rspp - rls - medico del lavoro - visite mediche

anagrafe delle prestazioni

procedimenti disciplinari - contenzioso del lavoro

gestione presenze/assenze cartellini dei dipendenti

permessi sindacali - ferie - straordinari - missioni - trasferte - permessi vari - aspettative- trattenute varie - visite fiscali -

rilascio badge dipendenti e amministratori

gestione e aggiornamento sito dell'ente per la trasparenza

gestione test sierologici prevenzione Covid 19

gestione iter atti digitali

regolamenti vari risorse umane

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
% personale formato nell'anno n. personale formato/n. totale personale (compresi tempi determinati - art.90 e segretario comunale)	%	da 2018	77%	98,37%	Almeno 45%	Almeno 70%	Almeno 70%
Corsi Formazione sviluppati rispetto al Piano della Formazione	%	75%	86,36%	79,17%	Min 30%	Min 80%	Min 80%
Aggiornamento regolamenti: n. Regolamenti aggiornati /n. Regolamenti da aggiornare	%	-	da 2019	nessun regolamento da aggiornare	100%	100%	100%
Dipendenti che hanno effettuato la visita medica obbligatoria di controllo ai sensi del D.lgs. 81/2008/ totale dipendenti sottoposti a tale obbligo nell'anno / totale dipendenti previsti nell'anno	%	100%	95,91%	96,70%	Min 70%	100%	100%
Dipendenti formati in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008/ totale dipendenti previsti nell'anno	%	79,17%	83,93%	88,24%	Min 80%	100%	100%
Popolazione media per addetto: (popolazione residente al 31 dicembre/N. unità operative	n.	-	da 2019	206,91	207	207	207
% Giorni dedicati alle contrattazioni sindacali (n. giorni dedicati ai tavoli tecnici e ufficiali / n. giorni lavorativi)	%	-	da 2019	7%	6%	6%	6%
% Pratiche previdenziali effettuate: n. pratiche effettuate/n. pratiche richieste)	%	-	da 2019	60%	100%	100%	100%
% contenziosi / contratti lavoro in essere (Tempi determinati e tempi indeterminati)	%	-	-	da 2020	Max 2%	Max 2%	Max 2%
% Rispetto tempistiche questionari PERLA	%	-	da 2019	100%	100%	100%	100%
% dipendenti sottoposti a test sierologici su dipendenti aderenti	%	-	-	da 2020	Min 90%	-	-
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,925%	2,000%	1,828%	1,828%	1,828%	1,828%
Costo del servizio / popolazione	€	5,04 €	5,09 €	4,33 €	4,33 €	4,33 €	4,33 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**ASSESSORE:** Bianco Barbara**DIRIGENTE:** Zordan Fabrizio Giovanni Domenico**MISSIONE (SeS e SeO DUP):** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**PROGRAMMA (SeO DUP):** 10 Risorse Umane**AREA DI INTERVENTO:** Macchina Amministrativa**RESPONSABILE:** Stella Gabriella**SEZIONE:** Gestione Risorse Umane**FUNZIONARIO:** Stella Gabriella**SERVIZIO:** AREA CONTABILE**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Gestione economica del personale dipendente e degli assessori e consiglieri comunali - elaborazione stipendi / indennità e gettoni presenza

Versamenti contributi - denunce contributive INPS/INPDAP/INPGI

Adempimenti fiscali / certificazioni uniche / modello 730 /770 (per la parte di competenza)

Conto annuale / conto trimestrale

gestione fondi dipendenti e dirigenti

Pensioni / sistemazione posizioni assicurative / cessioni del quinto INPS / ricongiunzioni / riscatti / prestiti / rapporti con finanziarie

Statistiche varie / conteggi vari su richiesta delle direzioni

Bilancio di previsione del personale

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. denunce contributive effettuate nei termini (entro la fine del mese successivo) / n. denunce da inviare (denunce mensili per inpdap, inpgi)	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
n. di pratiche di cessione del quinto INPS evase entro 10 gg/totale delle richieste	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
% errori rilevati sui cedolini dopo la loro emissione: n. errori su cedolini rilevati/n. cedolini complessivi (dipendenti amministratori)	%	-	da 2019	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,672%	0,698%	0,739%	0,739%	0,739%	0,739%
costo del servizio / popolazione	€	2,12 €	2,05 €	2,16 €	2,16 €	2,16 €	2,16 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**ASSESSORE:** Bosco Santina - Bianco Barbara - SINDACO**DIRIGENTE:** Zordan Fabrizio Giovanni Domenico**MISSIONE (SeS e SeO DUP):** 06 Politiche giovanili, Sport e tempo Libero**PROGRAMMA (SeO DUP):** 01 Sport e Tempo Libero**AREA DI INTERVENTO:** Cittadini, dipendenti**RESPONSABILE:** Zordan Fabrizio Giovanni Domenico**SEZIONE:** //**FUNZIONARIO:** Sola Francesca**SERVIZIO:** BENESSERE E QUALITA' DELLA VITA**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

Adesione e gestione alla rete WHP (scelta degli ambiti di intervento, sviluppo azioni, rendicontazione)

Sviluppo di progetti a favore della promozione del benessere e della qualità della vita

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
N. Rendiconti da inviare alla Regione	n.	-	da 2019	2	2	2	2
N. Convegni organizzati per promozione salute rivolti ai cittadini	n.	-	da 2019	3	Almeno 2	Almeno 2	Almeno 2
N. Corsi per promozione salute rivolti ai dipendenti	n.	-	da 2019	1	Almeno 1	Almeno 1	Almeno 1
N. partecipanti gruppo di cammino rivolti alla cittadinanza	n.	-	da 2019	129	Almeno 100	Almeno 100	Almeno 100
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	-	da 2019	0,532%	0,532%	0,532%	0,532%
Costo del servizio / popolazione	€	-	da 2019	1,30 €	1,30 €	1,30 €	1,30 €

***DIREZIONE TERRITORIO
E SVILUPPO ECONOMICO***

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni

DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Ufficio tecnico

AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa

RESPONSABILE: Bevilacqua Nivea

SEZIONE: Amministrativo - Manutenzioni

FUNZIONARIO: Bevilacqua Nivea

SERVIZIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA - TRASPORTO PUBBLICO

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

predisposizioni documentazione amministrativa appalti lavori, servizi, forniture sia per l'ufficio Manutenzione Edifici per la Sezione Lavori Pubblici - Mobilità (capitolati, schemi di contratto, relativi atti di approvazione progetti)

gestione gare su piattaforme Consip/Sintel (per quanto non di competenza dell'ufficio gare) - predisposizione capitolati, schemi di contratto, lettere di invito, caricamento documentazione, gestione fasi gara

predisposizione determinazioni e disposizioni dirigenziali per impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazione fatture (predisposizione liquidazione tecnica e contabile, richiesta DURC, verifica tracciabilità flussi finanziari)

gestione parte amministrativa/contabile Programmazione Lavori Pubblici (verifica finanziamenti, predisposizione proposta, caricamento dati piattaforma Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, predisposizione delibere, gestione eventuali modifiche)

verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori (possesso requisiti autocertificati, invio polizze e POS, pagamento subappaltatori)

tenuta scadenziari appalti servizi e forniture

gestione adempimenti inerenti gli obblighi di trasparenza e le disposizioni anticorruzione

caricamento dati appalti nel portale dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e predisposizione Certificati Esecuzione Lavori

gestione convenzione Comune di Milano per prolungamento linee di trasporto area urbana (55 - 924 - 925)

verifica e disposizione pagamenti vendita titoli di viaggio rivendita S@C

gestione pratiche per deviazione mezzi di trasporto in occasione di manifestazioni/lavori (organizzazione, contatti con operatore, predisposizione determinazioni dirigenziali per impegno spesa)

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
verifica adempimenti amministrativi da parte appaltatori/n. di appalti	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
tempo di redazione del piano delle OOPP dal ricevimento delle indicazioni da parte degli organi politici	gg.	da 2018 (modificata la normativa di riferimento)	21 giorni (approvazione 2/8/2018)	approvazione G.C. 25/07/2019	Entro 31/07	Entro 31/07	Entro 31/07
n. progetti esecutivi redatti internamente / n. progetti esecutivi approvati	%	da 2018	100%	66,7%	80%	80%	80%
monitoraggio delle segnalazioni riguardanti disservizi delle linee di trasporto pubblico	%	non pervenute	non pervenute	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,876% (dato storico riferito alla sola Gestione Amm.va)	2,045% (dato storico riferito alla sola Gestione Amm.va)	2,714%	2,714%	2,714%	2,714%
costo del servizio / popolazione	€	4,21 € (dato storico riferito alla sola Gestione Amm.va)	4,48 € (dato storico riferito alla sola Gestione Amm.va)	56,61 €	56,61 €	56,61 €	56,61 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Bosco Santina

DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA (SeO DUP): 09 Servizio Necroscopico Cimiteriale

AREA DI INTERVENTO: Macchina Amministrativa

RESPONSABILE: Bevilacqua Nivea

SEZIONE: Amministrativo - Manutenzioni

FUNZIONARIO: Bevilacqua Nivea

SERVIZIO: GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)

rinnovo concessione manufatti cimiteriali (loculi / tombini / ossari / cinerari)

illuminazione votiva - predisposizione ruolo annuale, stampa e invio fatture canone annuale

illuminazione votiva - controllo pagamenti, registrazione nuove attivazioni, disattivazioni, segnalazione guasti

organizzazione campagne esumazioni/estumulazioni ordinarie

organizzazioni esumazioni/estumulazioni straordinarie

gestione appalto servizi cimiteriali

gestione appalto gestione obitorio/camera autoptica e servizio recupero e trasporto salme obitorio

gestione rapporti con utenza

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
concessioni cimiteriali: n. verifiche contratti scaduti	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
n. regolarizzazione contratti scaduti / n. contratti scaduti	%	da 2018	39%	56%	40%	40%	40%
n. di controlli su appalto gestione cimitero effettuati/n. di controlli preventivati	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
tempo di rilascio concessione cimiteriale	gg.	1 g.	1 g.	1 g.	Max 1 g. lav.	Max 1 g. lav.	Max 1 g. lav.
ufficio servizi cimiteriali (gestione cimitero): % gradimento del servizio	%	da 2018	non effettuata indagine	non effettuata indagine	> 70%	> 70%	> 70%
%Accessibilità del cimitero: n. 7 giorni apertura settimanali del cimitero/n. 7 giorni settimanali	%	-	da 2019	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,253%	1,207%	1,362%	1,362%	1,362%	1,362%
costo del servizio / popolazione	€	10,69 €	10,60 €	9,54 €	9,54 €	9,54 €	9,54 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni

DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Ufficio tecnico

AREA DI INTERVENTO: Territorio e Ambiente

RESPONSABILE: Riggio Antonella

SEZIONE: Amministrativo - Manutenzioni

FUNZIONARIO: Bevilacqua Nivea

SERVIZIO: GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

verifica, organizzazione e controllo esecuzione interventi manutentivi di tipo sia ordinario che straordinario degli edifici comunali (edile, elettrico, idraulico)

gestione appalti per manutenzione ordinaria impianti edifici comunali (antincendio, ascensori, allarmi e relativo collegamento a centrale operativa, fontane, gruppi continuità, cancelli automatici)

verifica, organizzazione e controllo esecuzione interventi manutentivi e straordinari degli impianti edifici comunali

gestione interventi somma urgenza dovuti guasti o imprevisti (calamità naturali)

collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni (supporto tecnico)

predisposizioni progetti per lavori di manutenzione straordinaria, direzione lavori esecuzione opere, tenuta contabilità di cantiere

gestione appalto calore (rapporti con impresa, verifica interventi ordinari, organizzazione interventi di tipo straordinario)

tenuta e aggiornamento anagrafe edifici

gestione rapporti con direzioni didattiche, assegnatari di spazi, associazioni varie

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
tempi medi di realizzazione intervento di manutenzione immobili (casi A priorità alta)	gg.	nessun intervento di tipo A	nessun intervento di tipo A	1 g.	A= 1 g.	A= 1 g.	A= 1 g.
percentuale interventi "urgenti" sul totale degli interventi	%	0%	0%	27%	< 5%	< 5%	< 5%
grado di evasione delle richieste: n. risposte/ n. richieste	%	-	da 2019	91%	Almeno 70%	Almeno 70%	Almeno 70%
controlli medi sulle nuove opere: N. 2 alla settimana controlli effettuati per ogni opera/n.12 nuove opere	n.	-	da 2019	366	n. 360 controlli	n. 360 controlli	n. 360 controlli
rispetto tempi di realizzazione opere pubbliche: n. giorni di ritardo	gg.	-	da 2019	112 gg.	0 gg.	0 gg.	0 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,790%	2,978%	3,616%	3,616%	3,616%	3,616%
costo del servizio / popolazione	€	69,92 €	69,86 €	65,45 €	65,45 €	65,45 €	65,45 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: De Lotto Roberto

DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Urbanistica e assetto del territorio

AREA DI INTERVENTO: Territorio e Ambiente

RESPONSABILE: Fina Claudio

SEZIONE: Sviluppo del Territorio

FUNZIONARIO: Cerizza Carlo

SERVIZIO: SUE E SUAP

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa

Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico

Istruttoria pratiche SUAP anche in variante al PGT

Procedimenti di valutazione ambientale (VAS-VIA in ambito SUAP)

Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica e utenti esterni

Istruttoria titoli edilizi (P.C.-SDIA-DIA-SCIA, Aut. Paesaggistica, ecc.)

Verifica certificati di agibilità

Atti e Certificazioni vari (accesso atti, idoneità alloggiativa, certificazione energetica, autorizzazioni passi carrai e matricole ascensori , ecc.)

Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio

Atti autorizzativi esercizio attività economiche e licenze trasporto privato

Controlli titoli autocertificati esercizio attività economiche (SCIA, ecc.)

Istruttorie pratiche Autorizzazione Unica Ambientale

Istruttoria pratiche installazioni pubblicitarie

Organizzazione e gestione eventi commerciali/supporto Commissione Comunale di Vigilanza

Segreteria Ufficio-Gestione Amministrativa

Ricevimento degli Utenti

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
N. pratiche edilizie (Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL) istruite nei termini di legge / n. presentate	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempo medio verifica pratica di idoneità alloggiativa	gg.	11 gg.	11 gg.	12 gg.	11 gg.	11 gg.	11 gg.
Tempo medio di rilascio attestazione di avvenuto deposito di certificazione energetica	gg.	1 g.	1 g.	attestazione non più in essere	1 g.	1 g.	1 g.
Ore di apertura settimanali per lo sportello consulenza previo appuntamento	n. ore (h)	10 h	20 h	20 h	15 h/settimana	15 h/settimana	15 h/settimana
Autorizzazioni, certificazioni o attestazioni evase oltre 30 gg dalla richiesta/totale delle richieste (*)	%	0%	0%	0%	Max 5%	Max 5%	Max 5%
Tempo istruttoria e trasmissione istanze Autorizzazione Unica Ambientale a Città Metropolitana	gg.	20 gg.	20 gg.	25 gg.	20 gg.	20 gg.	20 gg.
Sportello SUE-SUAP: % gradimento del servizio	%	da 2018	83%	85%	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,941%	4,190%	3,414%	3,414%	3,414%	3,414%
Costo del servizio / popolazione	€	8,76 €	9,68 €	7,4 €	7,4 €	7,4 €	7,4 €

(*) compresi i dati dell'ufficio urbanistica, estrapolati dall'applicativo di gestione delle istanze on line

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: De Lotto Roberto

DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Urbanistica e assetto del territorio

AREA DI INTERVENTO: Territorio e Ambiente

RESPONSABILE: Cerizza Carlo

SEZIONE: Sviluppo Territorio

FUNZIONARIO: Cerizza Carlo

SERVIZIO: URBANISTICA

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Segreteria di Direzione

Adempimenti amministrativi per la trasparenza amministrativa

Pre-istruttoria Piani/Programmi conformi e in variante al PGT

Istruttoria Piani Attuativi conformi e in variante al PGT

Istruttoria Programmi Integrati di Intervento

Istruttoria accordi convenzionali in genere (Accordi di Programma/Protocolli di Intesa/Tavoli Negoziali, ecc.)

Procedimenti di valutazione ambientale (VAS-VIA)

Supporto/consulenza tecnica verso Componente Politica e utenti esterni

Istruttoria titoli edilizi derivanti dall'attuazione delle convenzioni urbanistiche (P.C.-SDIA-DIA-SCIA, ecc.)

Istruttoria titoli edilizi derivanti dall'attuazione delle opere di urbanizzazione convenzioni urbanistiche

Verifica certificati di agibilità

Verifica e collaudi opere di urbanizzazione

Progettazione Urbanistica

Atti e Certificazioni vari (accesso atti, certificati destinazione urbanistica, certificato assenza vincoli, identificazioni catastali, contributo 8% parrocchie, ecc.)

Sopralluoghi e controllo attività edilizia del territorio

Costituzione Ufficio Lavori e Urbanizzazioni

Segreteria Ufficio

Ricevimento degli Utenti

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. pratiche edilizie (Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIAL) istruite nei termini di legge in ambiti assoggettati a pianificazione attuativa con attuazione coerente al cronoprogramma del PII approvato (n. pratiche istruite/ricieste agli atti)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. di controlli su attività edilizia del territorio effettuati/n. di cantieri in essere	%	da 2018	66%	100%	100%	100%	100%
tempo medio di rilascio certificati di destinazione urbanistica	gg.	27 gg.	16 gg.	22 gg.	27 gg.	27 gg.	27 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	3,941%	2,978%	2,982%	2,982%	2,982%	2,982%
costo del servizio / popolazione	€	10,18 €	10,13 €	9,58 €	9,58 €	9,58 €	9,58 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni

DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 10 Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA (SeO DUP): 05 Viabilità e infrastrutture stradali

AREA DI INTERVENTO: Territorio e Ambiente

RESPONSABILE: Erba Paolo

SEZIONE: Lavori Pubblici e Mobilità

FUNZIONARIO: Erba Paolo

SERVIZIO: GESTIONE RETE STRADALE E SOTTOSERVIZI

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione appalto manutenzione ordinaria non programmabile rete stradale (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)

Gestione appalti servizi d'illuminazione pubblica - Citelum - (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)

Gestione appalto neve rete viaria (verifica obblighi contrattuali - liquidazione fatture)

Coordinamento dei gestori sottoservizi e gestione dei disservizi delle reti del sottosuolo attraverso opportune segnalazioni e monitoraggio delle stesse.

Gestione autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico

Gestione del reticolo idrico minore e relative pratiche autorizzative

Gestione sinistri su rete viaria

Rapporti con utenza

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Reti stradali: Tempi medi di uscita per sopralluogo	gg.	0,21 g.	0,31 g.	0,26 g.	< 1 g.	< 1 g.	< 1 g.
Tempi medi di interventi di messa n sicurezza rete stradale	gg.	< 1 g.	0,41 g.	0,43 g.	Max 1 g.	Max 1 g.	Max 1 g.
Tempo di emissione ordine di servizio per interventi manutentivi su illuminazione (dalla segnalazione)	gg.	0,55 g.	< 1 g.	< 1 g.	< 1 g.	< 1 g.	< 1 g.
Tempo medio rilascio autorizzazione per manomissione suolo pubblico dalla richiesta	gg.	2,43 gg.	1,15 gg.	3,25 gg.	3 gg.	3 gg.	3 gg.
Manutenzione rete stradale: n. richieste risarcimento danni	n.	32	36	30	< 30	< 30	< 30
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,973%	2,050%	2,043%	2,043%	2,043%	2,043%
Costo del servizio / popolazione	€	45,36 €	51,40 €	42,22 €	42,22 €	42,22 €	42,22 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Dalerba Damiano Giovanni

DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

AREA DI INTERVENTO: Territorio e Ambiente

RESPONSABILE: Erba Paolo

SEZIONE: Lavori Pubblici e Mobilità

FUNZIONARIO: Erba Paolo

SERVIZIO: ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione appalto manutenzione ordinaria e straordinaria del verde

Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi d'arredo urbano (panchine, cestini, strutture ludiche, ecc.)

Autorizzazione abbattimenti alberature privati

Rilascio delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico per potature/abbattimenti alberature

Gestione, smistamento e archiviazione segnalazioni di Direzione

Sopralluoghi e predisposizione relative relazioni/autorizzazioni per richieste potature straordinarie/ abbattimento alberature

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Tempi medi di intervento di manutenzione del verde	gg.	21,5 gg.	13,29 gg.	33 gg.	20 gg.	20 gg.	20 gg.
Tempo di rilascio autorizzazione per abbattimento e/o potature alberature (da primo sopralluogo e documentazione completa)	gg.	<i>da 2018</i>	16,03 gg.	12,17 gg.	16 gg.	16 gg.	16 gg.
Tempo di uscita per primo sopralluogo per rilascio autorizzazione per richiesta abbattimento alberature da parte di privati	gg.	6,6 gg.	5,3 gg.	6,08 gg.	6 gg.	6 gg.	6 gg.
Manutenzione parchi e giardini : % gradimento del servizio	%	<i>da 2018</i>	70%	66%	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,435%	1,492%	0,916%	0,916%	0,916%	0,916%
Costo del servizio / popolazione	€	31,13 €	27,03 €	26,54 €	26,54 €	26,54 €	26,54 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Stanca Luca

DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

AREA DI INTERVENTO: Territorio e Ambiente

RESPONSABILE: Marchesi Cristina

SEZIONE: Governo del Patrimonio

FUNZIONARIO: Marchesi Cristina

**SERVIZIO:
GESTIONE CENTRI CIVICI - AFFITTI AULE SCOLASTICHE -
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI STRUTTURE RICREATIVE E GRANDI STRUTTURE CULTURALI**

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Coordinamento richieste di utilizzo (saloni, aule, atri) da parte degli uffici Comunali, di soggetti privati e/o associazioni - calendari -comunicazioni conseguenti

Affitti degli spazi gestione pagamenti ecc. - tariffe a domanda individuale

Rapporti con i custodi e coordinamento commessi Centro Verdi (incarico)

Segnalazioni disservizi e programmazione richieste agli uffici competenti

Assegnazioni alloggi di servizio- custodia (per i centri civici e scuole) escluso sede comunale e immobili erp

Gestione impianto natatorio - controllo concessionario, indizione ed eventuale assegnazione gara Concessione in gestione impianto natatorio

Gestione impianti sportivi e palestre scolastiche - controllo concessionario

Gestione Auditorium Toscanini e PalaSegrate - controllo concessionario

Gestione Bar Centroparco - controllo concessionario

Gestione campi da calcio - controllo concessionario; Gestione campi da rugby - controllo concessionario; Gestione palestra di boxe - controllo concessionario; Gestione Campi di bocce - controllo concessionario e nuova assegnazione. Indizione ed eventuale assegnazione gara Concessione in gestione palestra di boxe, Indizione ed eventuale assegnazione gara Concessione campi da bocce

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
casi di risposta oltre i 9 gg lavorativi alle richieste di utilizzo temporaneo di spazi c/o i Centri Civici	n.	0	2	0	Max 2/anno	Max 2/anno	Max 2/anno
grado di evasione delle richieste: n. richieste utilizzo spazi accolte/n. richieste spazi ricevute	%	-	da 2019	100%	Almeno 60%	Almeno 60%	Almeno 60%
% di concessioni di alloggi di servizio assegnate secondo i criteri del Regolamento vigente	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,138%	1,182%	0,967%	0,967%	0,967%	0,967%
costo del servizio / popolazione	€	5,23 €	4,57 €	4,55 €	4,55 €	4,55 €	4,55 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Stanca Luca

DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

AREA DI INTERVENTO: Territorio e Ambiente

RESPONSABILE: Marchesi Cristina

SEZIONE: Governo del Patrimonio

FUNZIONARIO: Marchesi Cristina

SERVIZIO: CONCESSIONE IN USO (CONCESSIONI/AFFITTI/COMODATI) A TERZI DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'A.C. - GESTIONE SPESE CONDOMINIALI

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Delibera di indirizzo (se necessaria), Eventuale procedura ad evidenza pubblica

Contatti con concessionario affittuario comodatario

Redazione bozza di contratto/concessione e determina di indizione / approvazione atto e assegnazione/ accertamento

Concessione locali a prezzo di mercato (affitti o concessioni amministrative) e tenuta rapporti - controlli e verifiche durante la gestione

Realizzazione controlli su terzo beneficiario

Rapporti con ufficio contratti - stipula atto

Sopralluoghi e consegna / riconsegna bene

Controllo utilizzo bene e pagamenti

Gestione rapporti con Amministrazioni dei Condomini ove ricadono unità immobiliari comunali

Valutazione verbali di assemblea

Impegno e liquidazione spese

Svincolo deposito cauzionali atti di concessione

Gestione spese supercondominio San Felice e Comunione Calore Mi2

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. verbali di assemblea valutati/n. verbali di assemblea ricevuti	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
n. nuove concessioni a prezzo calmierato(sottoscritte)/n. totale concessioni in essere	%	-	da 2019	23%	15%	15%	15%
n. nuove concessioni a prezzo di mercato(sottoscritte)/n. totale concessioni in essere	%	-	da 2019	21%	10%	10%	10%
n. verifiche scadenze pagamenti affitti effettuate/n. dei contratti in essere	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
n. nuove concessioni a prezzo calmierato(sottoscritte)/n. totale concessioni scadute	%	-	-	da 2020	90%	90%	90%
n. nuove concessioni a prezzo di mercato(sottoscritte)/n. totale concessioni scadute	%	-	-	da 2020	80%	80%	80%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,945%	1,345%	1,456%	1,456%	1,456%	1,456%
costo del servizio / popolazione	€	6,44 €	11,30 €	12,49 €	12,49 €	12,49 €	12,49 €

DIREZIONE TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE: Stanca Luca

DIRIGENTE: Rigamonti Maurizio

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA (SeO DUP): 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

AREA DI INTERVENTO: Territorio e Ambiente

RESPONSABILE: Marchesi Cristina

SEZIONE: Governo del Patrimonio

FUNZIONARIO: Marchesi Cristina

SERVIZIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Acquisizione di aree necessarie a esecuzione di opere e lavori pubblici anche mediate procedimento espropriativo secondo le norme del testo unico degli espropri (solo attività residuali)

Acquisizione di aree e immobili derivanti da decreti di confisca ai sensi della normativa antimafia, federalismo demaniale

Acquisizione/alienazioni o permuta di aree e immobili collegate a pratiche edilizie: SUAP e urbanistica/edilizia privata in genere (anche derivanti da pratiche da archivio)

Accertamenti dei regimi giuridici di aree finalizzati a: rilascio parere di competenza per sinistri, per esecuzione di interventi manutentivi sul territorio (strade, verde, ecc.) e opere pubbliche,

Studio e valutazione immobili, redazione schede descrittive e piano delle alienazioni, indizione bando pubblicazioni - sopralluoghi e rapporti con soggetti interessati - Asta - eventuale aggiudicazione e pratiche conseguenti aggiudicazione Alienazioni e assegnazioni a terzi

Aggiornamento tenuta annuale delle scritture inventariali dei beni immobili demaniali, patrimoniali e diritti su beni di terzi

Adempimenti normativi: Mef rilevazione fabbricati, verifica dell'interesse storico dei beni immobili con più di 70 anni ai sensi del codice dei beni culturali, Rilevazione impianti sportivi Regione Lombardia

Supporto tecnico all'ufficio Avvocatura per contenziosi relativi a pratiche a beni immobili patrimoniali e demaniali

Concessione locali ad associazioni no profit e gestione rapporti

Procedimento amministrativo e tecnico collegato a procedimenti espropriativi e di asservimento da parte di terzi su aree di proprietà comunale (es: bre.be.mi- viabilità speciale)

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Tempo totale lavorazione pratiche/n. pratiche (regimi giuridici)	gg.	<i>da 2018</i>	2 gg.	2 gg.	15 gg.	15 gg.	15 gg.
Tempo medio di evasione pratiche dalla data della richiesta: n. gg. /n. pratiche richieste	gg.	-	<i>da 2019</i>	14 gg.	30 gg.	30 gg.	30 gg.
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,186%	1,288%	1,287%	1,287%	1,287%	1,287%
Costo del servizio / popolazione	€	5,99 €	3,75 €	4,01 €	4,01 €	4,01 €	4,01 €

***DIREZIONE SICUREZZA
AMBIENTE POLITICHE SOCIALI***

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bosco Santina

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

AREA DI INTERVENTO: Territorio e Ambiente

FUNZIONARIO: Cioffari Lidia

SEZIONE: Ambiente ed Ecologia

FUNZIONARIO: Cioffari Lidia

SERVIZIO :
ATTIVITÀ LEGATE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO ALLA PROMOZIONE DI EDUCAZIONE AMBIENTALE -
ATTIVITÀ LEGATE ALLA TUTELA DEGLI ANIMALI

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Pianificazione mediante Zonizzazione Acustica del Territorio e relative azioni attuative: rilascio di autorizzazioni in deroga alla legge quadro e correlate in materia di inquinamento acustico, in relazione alle attività di cantiere e alle manifestazioni pubbliche e di spettacolo; rilascio di pareri in merito a presentazione di Relazioni Previsionali di Impatto Acustico e di Valutazioni del Clima Acustico.

Adesione allo strumento di "Agenda XXI" e relative applicazioni. Eventuale partecipazione a bandi per erogazione di contributi e ad iniziative e/o programmazioni finalizzate alla sostenibilità ambientale. Liquidazione della relativa quota associativa.

Educazione e sensibilizzazione in tema ambientale, volte alla cittadinanza ed in particolare alla popolazione scolastica. Pianificazione e coordinamento dei progetti relativi a programmazioni attuate nell'anno scolastico e a giornate tematiche. Conferimento di incarico a Società specializzate in campo educativo - scientifico e atti amministrativi consequenziali.

Gestione dei servizi di custodia e mantenimento dei cani rinvenuti sul territorio comunale. Trasmissione dei verbali di accalappiamento alla Società appaltatrice.

Attività di supporto e di controllo all'Ufficio Tutela Animali (UTA) e tutela ed assistenza delle colonie feline del Comune di Segrate, con particolare rilievo ai punti: movimentazione cani, situazione sanitaria e benessere dei cani, modalità di gestione delle colonie feline, tutela ed assistenza delle stesse e sterilizzazione degli esemplari felini. Affidato per la gestione in appalto alla medesima società.

Ricevimento di verbali e richiesta di interventi, da parte del canile sanitario ATS, relativi alla rimozione di carcasse di animali morti o all'accalappiamento di animali vaganti.

Rapporti istituzionali e di collaborazione con ATS Dipartimento di Medicina Veterinaria per acquisizione di pareri sanitari per strutture e attività di detenzione e cura, e/o vendita di animali. Rilascio di Autorizzazioni del Sindaco relative alla cessione di animali, da parte di privati, al Comune. Procedimenti amministrativi in attuazione delle norme in materia e del regolamento comunale relativo.

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. autorizzazioni in deroga alla legge quadro sul rumore evase entro 20 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
educazione ambientale: % gradimento del servizio	%	da 2018	86%	86%	> 80%	> 80%	> 80%
Servizi di custodia cani accalappiati e gestione ufficio tutela animali (UTA) e assistenza delle colonie feline: n. verifiche effettuate c/o la struttura convenzionata e/o l'ufficio UTA del rispetto degli obblighi contrattuali	n.	-	da 2019	24/anno	Almeno 12/anno	Almeno 12/anno	Almeno 12/anno
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,658%	0,683%	0,640%	0,640%	0,640%	0,640%
costo del servizio / popolazione	€	2,98 €	2,91 €	2,85 €	2,85 €	2,85 €	2,85 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bosco Santina

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

AREA DI INTERVENTO: Territorio e Ambiente

FUNZIONARIO: Cioffari Lidia

SEZIONE: Ambiente ed Ecologia

FUNZIONARIO: Cioffari Lidia

**SERVIZIO: MONITORAGGIO FINALIZZATO AL CONTENIMENTO
DELLE SITUAZIONI DI INQUINAMENTO E MESSA A NORMA DEGLI IMPIANTI TERMICI - GESTIONE DI INTERVENTI DI BONIFICA E
RIPRISTINO AMBIENTALE E ESPERIMENTO DI PROCEDURE DI GARA DI SERVIZI E FORNITURE**

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione di campagne di monitoraggio periodico degli inquinanti in matrici ambientali, quali il monitoraggio del rumore generato dallo Scalo Intermodale Ferroviario, altro.

Ripristini ambientali in materia di monitoraggio e bonifica di manufatti in Amianto in aree ed edifici di proprietà privata all'interno del territorio comunale. Emissione di avvisi di procedimento e relative ordinanze finalizzate alla denuncia della presenza e alla valutazione dello stato di conservazione del manufatto contenente amianto e/o alla bonifica ambientale dello stesso.

Supporto ai tecnici metropolitani nelle campagne annuali di controllo termico degli impianti autonomi di potenza inferiore ai 35 KW, emettendo provvedimenti di adeguamento e messa a norma degli impianti termici ispezionati e classificati come non conformi e/o pericolosi.

Gestione di istanze ed esposti a carattere più specifico relativi a casi di inquinamento ambientale (aria, acqua, suolo, rumore ecc.).

Rilascio di pareri relativi ad istanze presentate da attività produttive in riferimento a procedimenti ambientali, formulati con la collaborazione di enti esterni (ATS, ARPA e Città Metropolitana).

Ripristini ambientali in materia di Piani gestione Rifiuti e di abbandono incontrollato di rifiuti (macro discariche), emissione di avvisi di procedimento e relative ordinanze in caso di aree private e di affidamenti d'incarico ad Amsa nelle aree pubbliche, in relazione ai servizi di rimozione e cernita, trasporto e trattamento dei rifiuti.

Controllo e gestione in particolare del servizio di diserbo sia meccanico che chimico eseguito, con frequenza mensile da marzo a settembre, su marciapiedi, bordi strada, banchine stradali, vialetti pedonali e cordoli delimitanti i marciapiedi.

Gestione tecnica e amministrativa di siti oggetto di procedura di Bonifica Ambientale (art. 242 del D.lgs. 152/2006). Convocazione e gestione di Conferenze di Servizi a seguito di emissione di pareri tecnici da Enti.

Emissione di Decreti Autorizzativi di approvazioni di piani e progetti di bonifica.

Espletamento di procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture mediante l'utilizzo della piattaforma SINTEL di Arca Lombardia. Predisposizione di atti amministrativi correlati.

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. ordinanze di ripristino verificate / n. ordinanze emesse	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
tempo di presa in carico (avvio del procedimento) dal ricevimento dell'esposto (rumore)	gg.	8,25 gg.	8 gg.	8 gg.	≤ 8 gg. lav.	≤ 8 gg. lav.	≤ 8 gg. lav.
tempo medio da presa in carico della pratica per comunicazione di avvio di procedimento relativo ai rifiuti (ripristini e bonifiche ambientali)	gg.	20,25 gg.	17,67 gg.	14,25 gg.	≤ 18 gg.	≤ 18 gg.	≤ 18 gg.
tempo di indizione (lettera di convocazione agli enti coinvolti) della conferenza dei servizi in materia di bonifica ambientale (DLgs 152/2006) dalla presentazione del documento /relazione tecnica / piano di caratterizzazione ecc.	gg.	-	da 2019	non rilevato	20 gg.	20 gg.	20 gg.
tempo di redazione del decreto autorizzativo, nei casi previsti, dalla data della conferenza dei servizi in materia di bonifica ambientale (DLgs 152/2006), nonché decreti autorizzativi emessi per Presa d'Atto in caso di procedimenti di bonifica in procedura semplificata (art 242/bis del DLgs 152/2006)	gg.	-	da 2019	23 gg.	20 gg.	20 gg.	20 gg.
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,831%	0,863%	0,761%	0,761%	0,761%	0,761%
costo del servizio / popolazione	€	1,97 €	2,08 €	1,85 €	1,85 €	1,85 €	1,85 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bosco Santina

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Rifiuti

AREA DI INTERVENTO: Territorio e Ambiente

FUNZIONARIO: Cioffari Lidia

SEZIONE: Ambiente ed Ecologia

FUNZIONARIO: Cioffari Lidia

SERVIZIO: GESTIONE DEI SERVIZI DI IGIENE E DI TUTELA AMBIENTALE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione e controllo dei servizi di Igiene Ambientale (pulizia strade, raccolta rifiuti e servizi accessori) e dei servizi di Derattizzazione e Disinfestazione su aree ed edifici pubblici, entrambi affidati in appalto, per la diretta esecuzione, a società esterne.

Redazione e compilazione di documenti, obbligatori per legge, relativi alle statistiche riferite alla produzione, trasporto e trattamento dei rifiuti urbani, con i relativi prospetti economici, quali: MUD, Piattaforma informatica ORSO e Piano Finanziario Rifiuti (documento propedeutico al Bilancio di Previsione triennale).

Sopralluoghi presso aziende o abitazioni per valutare le istanze di detassazione della TARI presentate dai conduttori, presentazione di pareri tecnici alla Società San Marco Spa concessionaria del servizio.

Liquidazione fatture relative alle prestazioni di servizio erogate.

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
tempo medio di attesa per servizio ritiro ingombranti c/o sedi scolastiche dalla richiesta	gg.	4,13 gg.	5,77 gg.	3,07 gg.	Max 10 gg.	Max 10 gg.	Max 10 gg.
tempo medio di intervento dalla richiesta di derattizzazione/ disinfestazione	gg.	5,8 gg.	2,4 gg.	2,2 gg.	3 gg.	3 gg.	3 gg.
n. interventi di disinfestazione contro le zanzare effettuati/n. interventi programmati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
n. autorizzazioni conferimento in piattaforma ecologica rilasciate entro 15 gg / n. autorizzazioni richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% raccolta differenziata/ totale rifiuti conferiti	%	65,25%	66,23%	67,16%	66%	66%	66%
servizio raccolta rifiuti ingombranti c/o le scuole: % di gradimento del servizio operatori scolastici	%	<i>da 2018</i>	72,50%	83%	> 70%	> 70%	> 70%
servizio disinfestazione e derattizzazione: % di gradimento del servizio c/o operatori scolastici	%	<i>da 2018</i>	74,67%	86%	> 70%	> 70%	> 70%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,624%	0,648%	0,822%	0,822%	0,822%	0,822%
costo del servizio / popolazione	€	132,62 €	136,58 €	134,42 €	134,42 €	134,42 €	134,42 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bianco Barbara

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA (SeO DUP): 03 Interventi per gli anziani

AREA DI INTERVENTO: Famiglia, lavoro e solidarietà

RESPONSABILE: Gerli Michela

SEZIONE: Servizi Sociali

FUNZIONARIO: Gerli Michela

SERVIZIO: AREA ANZIANI

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)

Elaborazione di Progetti Individualizzati:

- effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.);
- strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SAD, pasti a domicilio, SISO, voucher per le non autosufficienze, Amministrazione di Sostegno, etc.) o tramite l'inserimento in strutture residenziali o semi-residenziali (RSA, alloggi protetti, Centro Diurno Anziani);
- verificare periodicamente l'andamento del progetto

Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (SISO, gruppo tecnico sulle non autosufficienze, tavoli d'Area) gestione operativa sistema informatico voucher trasporti e attivazione teleassistenza

Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio

Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale

Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione)

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
SAD: n. domande accolte/n. domande presentate	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempi di attivazione del servizio SAD (inoltro a Segrate Servizi) dalla protocollazione della richiesta	gg.	4,5 gg.	3,86 gg.	3,72 gg.	4 gg.	4 gg.	4 gg.
Media annua degli accessi erogati per utente: n. accessi/n. utenti	n.	-	<i>da 2019</i>	165,27	158	158	158
Grado di soddisfazione degli utenti per iniziative di socializzazione	%	non rilevato	non rilevato	non rilevato	> 70%	> 70%	> 70%
SAD: % gradimento del servizio	%	93,30%	non rilevato	100%	> 70%	> 70%	> 70%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,583%	0,606%	0,537%	0,537%	0,537%	0,537%
Costo del servizio / popolazione	€	16,01 €	16,26 €	15,10 €	15,10 €	15,10 €	15,10 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bianco Barbara

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA (SeO DUP): 02 Interventi per la disabilità

AREA DI INTERVENTO: Famiglia, lavoro e solidarietà

RESPONSABILE: Gerli Michela

SEZIONE: Servizi Sociali

FUNZIONARIO: Gerli Michela

SERVIZIO: AREA DISABILITA'

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)

Elaborazione di Progetti Individualizzati:

- effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.);
- strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SIL, SAD, pasti a domicilio, teleassistenza, housing sociale, RIS, SISM, voucher per le non autosufficienze, Amministrazione di Sostegno, etc.) o tramite l'inserimento in strutture residenziali o semi-residenziali (CDD, CSE, SFA, CSS, RSD, comunità alloggio);
- verificare periodicamente l'andamento del progetto.

Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (SISM, gruppo tecnico sulle non autosufficienze, tavoli d'Area)

Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio

Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale

Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
gestione rapporti con SIL: n. progetti attivati/n. utenti inviati	%	85,71%	90,9%	100%	> 90%	> 90%	> 90%
% gradimento ad eventi	%	-	da 2019	98,7%	> 70%	> 70%	> 70%
CDD: % gradimento del servizio	%	-	da 2019	81,87%	> 70%	> 70%	> 70%
inserimento disabili centri diurni (n. domande accolte /n. domande presentate)	%	da 2018	100%	100%	100%	100%	100%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,532%	0,553%	0,501%	0,501%	0,501%	0,501%
costo del servizio / popolazione	€	24,40 €	26,60 €	29,11 €	29,11 €	29,11 €	29,11 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bianco Barbara

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA (SeO DUP): 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

AREA DI INTERVENTO: Famiglia, lavoro e solidarietà

RESPONSABILE: Gerli Michela

SEZIONE: Servizi Sociali

FUNZIONARIO: Gerli Michela

SERVIZIO: AREA INCLUSIONE SOCIALE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)

Elaborazione di Progetti Individualizzati:

- effettuare colloqui individuali, familiari e riunioni con altri servizi (cooperative, strutture ecc.);
- strutturare progetti di intervento finalizzati al recupero dell'autonomia personale, alla gestione del disagio e al sostegno delle famiglie tramite l'attivazione di interventi ad hoc (SIL, housing sociale, RIS, Amministrazione di Sostegno, etc.);
- verificare periodicamente l'andamento del progetto.

Gestione misura REI/RdC (approfondimenti normativi) e lavoro con equipe PON inclusione

Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali (Abitare, Violenza di Genere, tavolo contrasto alla povertà)

Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio

Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi nell'ambito di programmi di welfare locale

Partecipazione a incontri di Sezione (Equipe Contributi Economici, Collettivo di Servizio (riunione periodica tecnica (AA.SS e funzionario) di aggiornamento progetti e casi individuali di particolare complessità), riunione periodica finalizzata al coordinamento con l'ufficio amministrativo della Sezione)

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Servizi Distrettuali attivati: n. progetti accolti/n. utenti segnalati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
SIL: n. progetti attivati/n. utenti inviati	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,532%	0,553%	0,483%	0,483%	0,483%	0,483%
Costo del servizio / popolazione	€	2,37 €	2,21 €	2,66 €	2,66 €	2,66 €	2,66 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bianco Barbara

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

AREA DI INTERVENTO: Famiglia, lavoro e solidarietà

RESPONSABILE: Gerli Michela

SEZIONE: Servizi Sociali

FUNZIONARIO: Gerli Michela

SERVIZIO: AREA MINORI E FAMIGLIE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione del Segretariato Sociale Professionale (progettazione, organizzazione, gestione e valutazione)

Partecipazione a Tavoli Tecnici Distrettuali e punto di riferimento per l'attivazione di singoli interventi distrettuali

Gestione istanze per assistenza educativa scolastica per minori frequentanti scuole secondarie di secondo grado

Lavoro di rete con i servizi socio-sanitari, terzo e quarto settore, del territorio

Partecipazione all'Equipe Contributi Economici e agli incontri dell'Equipe minori e di Supervisione tecnica sui casi, gestione pratiche SIA tramite piattaforma informatica INPS

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
N. di giorni che intercorrono tra la segnalazione del caso e la presa in carico	gg.	8 gg.	7,4 gg.	6 gg.	Max 7,5 gg.	Max 7,5 gg.	Max 7,5 gg.
Tempi di segnalazione a Segrate Servizi da presentazione c/o segretariato sociale	gg.	0,7 g.	0,3 g.	0,27 g.	Max 1 g.	Max 1 g.	Max 1 g.
Assistenza educativa scolastica (N. istanze accolte / n. pervenute)	%	-	da 2019	100%	100%	100%	100%
Assistenza educativa scolastica (importo speso / importo stanziato)	%	-	da 2019	69,79%	Almeno 60%	Almeno 60%	Almeno 60%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,259%	0,269%	0,143%	0,143%	0,143%	0,143%
Costo del servizio / popolazione	€	41,83 €	46,54 €	41,7 €	41,7 €	41,7 €	41,7 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bianco Barbara

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA (SeO DUP): 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

AREA DI INTERVENTO: Famiglia, lavoro e solidarietà

RESPONSABILE: Gerli Michela

SEZIONE: Servizi Sociali

FUNZIONARIO: Gerli Michela

SERVIZIO: SPORTELLO SERVIZI SOCIALI E DI SEGRETARIATO SOCIALE - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione Sportello

Gestione attività amministrativa ordinaria (gestione protocollo, posta elettronica di sezione, fax, gestione sito web, etc.)

Predisposizione Determine (richiesta CIG, richiesta DURC, Conto dedicato, Osservatorio, L. 190, Lettera di affidamento incarico, Liquidazione), Disposizioni e Delibere

Servizio Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio disabili, anziani (attività di controllo registri presenze - contatti con gestore servizio - invio pagamenti)

Gestione Orti Comunali (attività di istruttoria, pagamenti canone concessionario e spese di gestione, comunicazioni agli interessati, sopralluoghi)

Attività di reperimento dati, elaborazione e rendicontazione per uffici comunali, Prefettura, Distretto Sociale, Ministero, Regione, ecc.....

Pratiche di Abbattimento Barriere Architettoniche L.13/89 (attività di istruttoria - inserimento domande nel portale Regione Lombardia - comunicazione agli interessati - atti di liquidazione)

Predisposizione Determine (richiesta CIG - richiesta DURC - Conto dedicato - Osservatorio- L. 190 - Lettera di affidamento incarico - Liquidazione)

Pratiche di Assegno Maternità e Nucleo Numeroso INPS - attività di istruttoria - inserimento nel portale INPS - comunicazione agli interessati

Gestione rapporti con rappresentati servizi appaltati

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. di ore settimanali di apertura dello sportello dei servizi sociali	n. ore (h)	<i>da 2018</i>	6 h	6 h	Almeno 6 h/settimana	Almeno 6 h/settimana	Almeno 6 h/settimana
n. di utenti ricevuti (sportello servizi sociali)/popolazione adulta	% (n./ab.)	4,80%	3,21%	2,97%	> 2,97%	> 2,97%	> 2,97%
n. di utenti ricevuti (sportello segretariato sociale)/popolazione adulta	% (n./ab.)	-	<i>da 2019</i>	0,77%	> 0,80%	> 0,80%	> 0,80%
tempo medio di assegnazione orto comunale (contatto primo utente in lista) da disponibilità	gg.	1 g.	1 g.	4,7 gg.	1 g. lav.	1 g. lav.	1 g. lav.
importo morosità verificate (SAD, pasti/orti)/importo incassato in seguito a sollecito	%	<i>da 2018</i>	46,27%	116,60%	> 50%	> 50%	> 50%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,398%	1,453%	1,930%	1,930%	1,930%	1,930%
costo del servizio / popolazione	€	2,86 €	3,04 €	3,97 €	3,97 €	3,97 €	3,97 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bianco Barbara

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

MISSIONE (SeS e SeO DUP): 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA (SeO DUP): 06 Interventi per il diritto alla casa

AREA DI INTERVENTO: Famiglia, lavoro e solidarietà

RESPONSABILE: Gerli Michela

SEZIONE: Servizi Sociali

FUNZIONARIO: Gerli Michela

SERVIZIO: POLITICHE PER LA CASA

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Bando SAP Ordinario (aggiornamento dati anagrafici sul portale relativo ad alloggi e occupanti e pubblicazione atti del bando, appuntamenti con i richiedenti che non sono in grado di effettuare domanda on line per informazioni e supporto normativo: su appuntamento e con postazione di auto consultazione, graduatoria provvisoria entro 5 gg dalla chiusura bando, pubblicazione, graduatoria definitiva, pubblicazione)

Morosità' Incolpevole Ridotta (raccolta istanze, istruttoria, liquidazione)

Morosità' Incolpevole (predisposizione atti per indizione bando, raccolta domande, istruttoria, liquidazione)

Contributo regionale di solidarietà inquilini ERP (predisposizione atti per indizione bando, raccolta domande, istruttoria, liquidazione)

Indebite fruizioni di contributi Fondo affitto regionale (attività istruttoria a seguito di verbali di Guardia di Finanza, comunicazioni/ordinanze ingiunzione, atti per accertamento entrata)

Anagrafe utenza e patrimonio alloggi ERP (richiesta dati, inserimento su piattaforma regionale)

Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (verifica requisiti, atti per assegnazione, invio pagamenti, ecc.)

Gestione Sportello

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Anagrafe utenza alloggi ERP: n. verifiche veridicità dichiarazioni/numero di dichiarazioni ricevute	%	da 2018	51,65%	Verifiche in atto nel 2020	> 50%	> 50%	> 50%
Numero ore apertura sportello dedicato durante l'apertura del bando	n. ore (h)	-	da 2019	Non indetto alcun bando	Almeno 10 h/settimanali	Almeno 10 h/settimanali	Almeno 10 h/settimanali
Tempestività assegnazione: n. di giorni intercorrenti tra l'accettazione dell'alloggio ed il provvedimento di assegnazione	gg.	-	da 2019	6 gg.	Entro 20 gg.	Entro 20 gg.	Entro 20 gg.
Numero di contratti rinnovati/numero di contratti in scadenza	%	da 2018	62,07%	82,05%	> 60%	> 60%	> 60%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	0,539%	0,560%	0,445%	0,445%	0,445%	0,445%
Costo del servizio / popolazione	€	2,40 €	2,71 €	2,47 €	2,47 €	2,47 €	2,47 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bianco Barbara

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

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

PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa

AREA DI INTERVENTO: Sicurezza

RESPONSABILE: //

SEZIONE: Sicurezza

FUNZIONARIO: Zanchetta Dario e Vercio Giovanni

SERVIZIO: CENTRALE OPERATIVA

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Gestione del personale di pronto intervento, Programmazione dei servizi settimanali e giornalieri in relazione alla forza presente ed alle attività da svolgere, Programmazione dei turni, predisposizione dei piani ferie, gestione delle richieste di personale.

Gestione rapporti con altre Forze dell'Ordine, altri enti e cittadini. Trasmissione SDI ai Carabinieri

Controllo remoto telecamere Videosorveglianza

Gestione parco veicoli e carburante, attrezzature, dotazioni non individuali.

Segnalazione relative a transazioni sospette attività di Money Transfer.

Gestione del sistema Verbatel relativo alle varie aree di intervento. Assegnazione, verifica, trasmissione e archiviazione dei procedimenti relativi alle attività svolte. Gestione interventi diretti dall'esterno. Supporto al personale esterno di tipo operativo, direttivo, normativo e consultazione banche dati.

Attività giornaliera relative alla gestione degli apparati in uso al Comando: cancelli, porte allarmate, inserimento allarmi.

Attività dell'agente informatore: verifica residenze, notifiche atti, corrispondenza altri enti.

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
N. richieste di intervento / n. unità operative	n./cad.	9.407/23	6.931/19	5.330/18	5.500/18	5.500/18	5.500/18
Tempi di intervento delle pattuglie sul territorio per richieste di priorità altissima	%	47%	49%	49%	da 0 a 5 minuti (Min) 50%	da 0 a 5 minuti (Min) 50%	da 0 a 5 minuti (Min) 50%
		5%	5%	10%	oltre i 20 minuti (Max) 5%	oltre i 20 minuti (Max) 5%	oltre i 20 minuti (Max) 5%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	4,108%	3,709%	3,989%	3,989%	3,989%	3,989%
costo del servizio / popolazione	€	10,52 €	9,89 €	10,05 €	10,05 €	10,05	10,05

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bianco Barbara

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

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

PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa

AREA DI INTERVENTO: Sicurezza

RESPONSABILE: //

SEZIONE: Sicurezza

FUNZIONARIO: Zanchetta Dario e Vercio Giovanni

SERVIZIO: PRONTO INTERVENTO POLIZIA LOCALE - VIGILI DI QUARTIERE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Educazione Stradale nelle scuole

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

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. incidenti /operatori di PL	n./n. op. PL	227/23	179/19	164/18	93/14	93/14	93/14
n. sanzioni al CdS /operatori di PL	n./n. op. PL	11.115/23	7.481/19	7.376/18	4.000/18	4.000/18	4.000/18
n. ore di pattugliamento /operatori di PL	n./n. op.PL	5.227/23	5.320/19	4.431/18	4.800/18	4.800/18	4.800/18
n. servizi viabilità scuole /operatori di PL	n./n. op.PL	1.435/23	1.098/19	775/18	700/18	700/18	700/18
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	10,290%	9,017%	8,216%	8,216%	8,216%	8,216%
costo del servizio / popolazione	€	24,95 €	23,88 €	19,48 €	19,48 €	19,48 €	19,48 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bianco Barbara

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

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

PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa

AREA DI INTERVENTO: Sicurezza

RESPONSABILE: Vercio Giovanni

SEZIONE: Sicurezza

FUNZIONARIO: Vercio Giovanni

SERVIZIO: POLIZIA AMMINISTRATIVA

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

COMMERCIO

Verifica dei requisiti di sorvegliabilità delle attività commerciali (su indicazione dell'ufficio SUAP)

Controlli di polizia annonaria delle attività commerciali (secondo un criterio puramente casuale o a seguito di segnalazioni)

Controlli igienico sanitari delle attività di somministrazione e/o di produzione/vendita alimenti (autonomamente o congiuntamente al personale ATS della Città Metropolitana di Milano secondo un criterio casuale o previa richiesta specifica da parte di ATS)

Controllo delle presenze degli operatori addetti al commercio su aree pubbliche (mercati settimanali del lunedì e del mercoledì)

EDILIZIA

Controlli a campione di cantieri effettuati congiuntamente al personale dell'Ufficio Edilizia Privata

Controlli di cantieri e/o opere edilizie a seguito di segnalazioni

Controllo dell'abusivismo edilizio

AMBIENTE ED ECOLOGIA

Verifica del corretto conferimento dei rifiuti

Verifica del rispetto delle norme di carattere ambientale a seguito di segnalazioni (inquinamento acustico, atmosferico, malgoverno di animali, ecc....) o su richiesta dell'Ufficio Ecologia

Verifica dell'ottemperanza dell'ordinanza di eliminazione delle acque stagnanti per il contenimento della proliferazione delle zanzare

VERDE PUBBLICO ED ARREDO URBANO

Verifica del rispetto delle norme inerenti la manutenzione del verde a seguito di segnalazioni dell'Ufficio Arredo Urbano

Verifica dell'ottemperanza dell'ordinanza inerente l'eliminazione dell'Ambrosia

ESPOSTI

Trattamento dei dissidi tra le parti tramite tentativi di riappacificazione bonaria, a seguito di segnalazioni scritte, quando ne sussistono i presupposti

TAXI

Ispezioni annuali dei taxi con licenza rilasciata dal Comune di Segrate nonché del possesso dei documenti necessari allo svolgimento del servizio pubblico di piazza

Visite straordinarie dei taxi che necessitano di essere ripiombati a seguito di modifica della vettura e/o di altri parametri indispensabili per lo svolgimento del servizio pubblico di piazza

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
n. di controlli su abusivismo edilizio effettuati/n. unità operative	n./op. PL	62/2	22/2	15/2	9/2	9/2	9/2
n. di controlli su attività commerciali / n. unità operative	n./op. PL	92/2	95/2	56/2	12/2	12/2	12/2
n. di controlli igienico sanitari/n. unità operative	n./op. PL	10/2	8/2	10/2	6/2	6/2	6/2
n. di controlli per sorvegliabilità/n. unità operative	n./op. PL	10/2	12/2	9/2	3/2	3/2	3/2
n. di controlli per conferimento rifiuti/n. unità operative	n./op. PL	12/2	14/2	8/2	12/2	12/2	12/2
n. di esposti trattati/n. di esposti pervenuti	%	da 2018	100%	100%	73%	73%	73%
n. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,239%	1,288%	1,266%	1,266%	1,266%	1,266%
costo del servizio / popolazione	€	3,23 €	3,54 €	3,29 €	3,29 €	3,29 €	3,29 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bianco Barbara

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

MISSIONE (SeS e SeO DUP):
03 Ordine Pubblico e Sicurezza -
10 Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA (SeO DUP):
01 Polizia Locale e Amministrativa -
05 Viabilità e infrastrutture stradali

AREA DI INTERVENTO: Sicurezza

RESPONSABILE: Zanchetta Dario

SEZIONE: Sicurezza

FUNZIONARIO: Zanchetta Dario

SERVIZIO: UFFICIO VIABILITA' - UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Segnaletica stradale (controllo presenza segnaletica, ordini di nuova segnaletica o in sostituzione di quella usurata, controllo dei lavori effettuati dalla squadra segnaletica (fornitore esterno), predisposizione capitolato segnaletica stradale e semaforica, partecipazione alle riunioni con l'Amministrazione ed Enti vari inerenti argomentazione la viabilità)

Rilascio Pass. Autorizzativi alla sosta Novegro - Pass. ZTL Via Roma - Riferente per problemi inerenti pass. MI2, Rilascio contrassegni diversamente abili (previa verifica della corretta documentazione)

Occupazioni di suolo pubblico

Nulla Osta trasporti eccezionali

Pareri viabilistici (sul rilascio autorizzazione per passi carrai, su progetti vari di cambio viabilità, ecc..)

Pubblicità sulle strade (rilascio pareri viabilistici, controlli sugli stessi, verbalizzazione e rimozione di quelli non regolari)

Ordinanze (viabilità, feste, occupazioni suolo pubblico ecc..)

Collaborazione con l'ufficio infortunistica per la riduzione dei sinistri stradali nel territorio (con eventuali proposte di modifica della viabilità) -
Collaborazione con l'ufficio Viabilità per la riduzione dei sinistri stradali nel territorio

Inserimento incidenti stradali nel programma Verbatel - Gestione del sinistro stradale (Indagini, assunzione delle S.i.t., ricezione delle dichiarazioni dalle parti coinvolte prese in ufficio, sviluppo relazione, stesura delle planimetrie, segnalazioni vari enti, contatti con la Procura della Repubblica inerenti i sinistri, statistiche, consegna copie delle relazioni ai richiedenti, svolgimento delle attività delegate dal Magistrato o sub-delegate da altri Enti), supporto agli agenti rilevatori per particolari problematiche

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
N. contrassegni invalidi rilasciati entro 30 gg/ totale delle richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
N. pass (ZTL, sosta Novegro ecc.) rilasciati entro 30 gg/ totale delle richieste	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempo medio di evasione delle richieste di variazioni/modifiche alla viabilità da parte degli utenti esterni e interni	gg.	11,26 gg.	10 gg.	6 gg.	9 gg.	9 gg.	9 gg.
Tempo medio di emissione ordinanza per variazioni/modifiche alla viabilità	gg.	5,66 gg.	6 gg.	6 gg.	5,5 gg.	5,5 gg.	5,5 gg.
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	1,284%	1,334%	1,905%	1,905%	1,905%	1,905%
Costo del servizio / popolazione	€	5,13 €	4,56 €	9,54 €	9,54 €	9,54 €	9,54 €

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI**ASSESSORE:** Bianco Barbara**DIRIGENTE:** Giona Lorenzo**MISSIONE (SeS e SeO DUP):** 03 Ordine Pubblico e Sicurezza**PROGRAMMA (SeO DUP):** 01 Polizia Locale e Amministrativa**AREA DI INTERVENTO:** Sicurezza**RESPONSABILE:** Giona Lorenzo**SEZIONE:** Sicurezza**SERVIZIO:** SEGRETERIA COMANDANTE - SEGRETERIA POSTA**ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

GESTIONE APPUNTAMENTI COMANDANTE, POSTA, LETTERE, ATTI VARI

PROPOSTE DI DELIBERA DI GIUNTA E CONSIGLIO, DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI, DETERMINAZIONI DI ACCERTAMENTO DI ENTRATA (verbali, ruoli, pass, servizi resi a privati, Commissioni comunali di vigilanza,.....), DETERMINAZIONI DI PRENOTAZIONE IMPEGNO E SUCCESSIVA DETERMINA DEFINITIVA CON CONTESTUALE LIQUIDAZIONE (rimborsi doppi pagamenti e spese legali), LIQUIDAZIONI FATTURE (Durc, controllo contabile, ...), PUBBLICAZIONE ORDINANZE E DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI, AGGIORNAMENTO SITO INTERNET, GESTIONE ANTICIPI ECONOMICI (richiesta, acquisto, rendicontazione,)

PEG - PREVISIONI DI SPESA PL - VERIFICA RESIDUI - DISPONIBILITÀ NEI CAPITOLI, OBIETTIVI DI SVILUPPO

PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE, PIANO DELLA COMUNICAZIONE, PIANO DELLE INDAGINI, PIANO DELLE PERFORMANCE, RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA E DUP, TEMPI PROCEDIMENTALI, QUESTIONARIO UNICO DEI FABBISOGNI STANDARD, STATISTICHE, CONTO ANNUALE DEL PERSONALE

SERVIZI RESI A PRIVATI (preventivo, determina di accertamento, liquidazione personale, calcoli conguaglio finale)

PROTOCOLLO IN ENTRATA E USCITA PER TUTTI GLI UFFICI DEL COMANDO , GESTIONE PROTOCOLLI ASSEGNATI E FASCICOLI SU FOLIUM (archiviazione elettronica, fascicolazione, ...), GESTIONE E CONTROLLO COMUNICAZIONI ATTRAVERSO IL SITO DI POLIZIA LOCALE - FAX - MATERIALE CARTACEO NON TRATTATO DAL PROTOCOLLO E RELATIVO SMISTAMENTO AGLI UFFICI DEL COMANDO

GESTIONE DELL'APPLICATIVO WEBSI RELATIVAMENTE A TUTTE LE PRATICHE DEL PERSONALE PL (inserimento dati di ferie, permessi, art. 19, ecc.)

GESTIONE PRATICHE PER ISCRIZIONE O ORGANIZZAZIONE IN SEDE DI CORSI DI FORMAZIONE (contatti con i docenti, materiale didattico, organizzazione catering...)

PROTEZIONE CIVILE (corsi di formazione, iniziative e manifestazioni, RINNOVO albo Provinciale)

GESTIONE AGGIORNAMENTO PATENTI DI SERVIZIO

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
N. determinazioni dirigenziali / n. operatori	n./op.	121/3	118/3	69/1	39/1	39/1	39/1
N. protocolli trattati in entrata e in uscita/n. operatori	n./op.	5.490/2	8.883/2	5.307/2	4.545/2	4.545/2	4.545/2
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,180%* (dato storico comprensivo dell'attività di acquisti, gare e licenze)	2,265%* (dato storico comprensivo dell'attività di acquisti, gare e licenze)	1,154%	1,154%	1,154%	1,154%
Costo del servizio / popolazione	€	6,24 €* (dato storico comprensivo dell'attività di acquisti, gare e licenze)	6,13 €* (dato storico comprensivo dell'attività di acquisti, gare e licenze)	3,24 €	3,24 €	3,24 €	3,24 €

* dal 2019 è scorporata dal Servizio "Segreteria" l'attività legata agli acquisti gare e licenze, confluita nel nuovo Servizio "Acquisti gare e licenze"

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bianco Barbara

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

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

PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa

AREA DI INTERVENTO: Sicurezza

RESPONSABILE: Giona Lorenzo

SEZIONE: Sicurezza

FUNZIONARIO: Vercio Giovanni

SERVIZIO: ACQUISTI, GARE E LICENZE

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

DETERMINE di spesa

GARE D'APPALTO (Capitolato, allegati tecnici, prezzo, condizioni che regolano l'appalto, verifiche e controlli, contatti con i fornitori e verifica dell'appalto.....), PROSPETTO PERIODICO BENI E SERVIZI, OSSERVATORIO APPALTI (raccolta e trasmissione dei dati, monitoraggio,) - GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE TECNICHE IN DOTAZIONE (impegno, contatti fornitore, invio strumentazione,....) - GESTIONE DEI BUONI CARBURANTI (impegno, ritiro, gestione con il fornitore,), GESTIONE DEI BOLLI AUTO (determina, liquidazione, pagamento presso la Regione Lombardia,)

GESTIONE DELLE RIPARAZIONI E INTERVENTI PARCO VEICOLI (emissione ordini, controllo e verifica,)

GESTIONE DEL VESTIARIO (ordinativo, richieste, impegno, consegna, ritiro materiale usurato,....)

GESTIONE COMMISSIONI COMUNALI DI VIGILANZA (convocazione riunione per plenaria con i membri della commissione es. VVFF, ASL,... convocazione sopralluogo per valutazione requisiti presentati)

GESTIONE ARMI (decreto sindacale, assegnazione, catalogazione,)

GESTIONE TESSERINI DI RICONOSCIMENTO (inserimento data base regionale, richiesta, ritiro,....)

GESTIONE LICENZE di P.S. (controllo, verifica, emissione atti, ricevimento pubblico....)

GESTIONE COMMISSIONI COMUNALI DI VIGILANZA (convocazione riunione per plenaria con i membri della commissione es. VVFF, ASL, gestione sopralluoghi per valutazione requisiti presentati)

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
N. licenze di P.S. evase / n. operatori	n./op.	133/1	151/1	118/1	84/1	84/1	84/1
N. riunioni CCV effettuate/n. riunioni convocate	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tempo medio di rilascio autorizzazioni autorizzazioni/licenze di P.S.)	gg.	7 gg.	2 gg.	3 gg.	3 gg. (lav.)	3 gg. (lav.)	3 gg. (lav.)
N. determinazioni dirigenziali /n. operatori	n./op.	121/3	118/3	36/2*	40/1	40/1	40/1
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	-	da 2019	1,266%	1,266%	1,266%	1,266%
Costo del servizio / popolazione	€	-	da 2019	3,25 €	3,25 €	3,25 €	3,25 €

* dal 2019 è scorporata dal Servizio "Segreteria" l'attività legata agli acquisti gare e licenze, confluita nel nuovo Servizio "Acquisti gare e licenze"

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE: Bianco Barbara

DIRIGENTE: Giona Lorenzo

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

PROGRAMMA (SeO DUP): 01 Polizia Locale e Amministrativa

AREA DI INTERVENTO: Sicurezza

RESPONSABILE: Caroppo Dante

SEZIONE: Sicurezza

FUNZIONARIO: Vercio Giovanni

SERVIZIO: UFFICIO VERBALI - CONTENZIOSO - SPORTELLO e URP

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GESTIONE VEICOLI CON TARGA ESTERA - estrazione delle targhe estere e formazione elenco con copie verbale da trasmettere alla ditta incaricata alla notifica estera. Controllo e rendicontazione dei dati di ritorno.

GESTIONE RAPPORTI CON CITTADINO - ricezione e risposta di lettere, mail e telefonate su domande dei cittadini. Preparazione copie di accesso atti e delucidazioni su dubbi e istanze vari. Gestione appuntamenti e ricevimento pubblico per problematiche riguardanti verbali e lamentele dei cittadini.

UFFICIO STUDI - studio e verifica nuove norme o aggiornamenti su quelle esistenti per formazione personale con circolari operative. Approfondimenti su norme e modalità operative per uniformare ed aumentare la professionalità degli operatori di PL. Illustrazione e trasmissione di circolari ministeriali e istruzioni operative varie.

RICORSI AL PREFETTO: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione Prefettura. Gestione audizioni, ricezione ordinanze ingiunzioni con registrazione e notifica.

RICORSI AL GDP: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione a mano in Cancelleria. Gestione udienze a Milano, recupero e gestione sentenze con registrazione e notifica di atti vari inerenti la causa.

GESTIONE INGIUNZIONI E RICORSI LGS/IA: ricezione, inserimento, istruttoria pratica con controdeduzioni e trasmissione autorità competente per verbali amministrativi di Leggi Generali dello Stato e Illeciti Amministrativi. Gestione audizioni, predisposizione ordinanze ingiunzioni con registrazione e notifica.

GESTIONE RUOLI LGS/IA: trasmissione ad autorità competente dei verbali non pagati ai sensi della L. 689/81 e istruttoria pratica per nostre ingiunzioni non pagate per emissione ruolo.

GESTIONE PUBBLICO E INFORMAZIONI VARIE SUL COMANDO - smistamento appuntamenti, indicazione e informazione su uffici e atti del Comando

GESTIONE PAGAMENTI: ricezione e registrazione pagamenti in contanti/POS su verbali emessi da questo comando. Rendicontazione di cassa, versamenti in tesoreria e rendicontazione con ragioneria.

GESTIONE VEICOLI RINVENUTI: avviso e ricevimento proprietari dei veicoli rinvenuti, con relativa pratica di restituzione. SDI ritrovamento e comunicazioni con organi di polizia per pratica restituzione e aggiornamento banca dati nazionale.

GESTIONE OGGETTI/DOCUMENTI RINVENUTI: avviso e ricevimento proprietari dei documenti/oggetti rinvenuti, con relativa pratica di restituzione oppure spedizione agli enti competenti per restituzione/distruzione. SDI ritrovamento e comunicazioni con organi di polizia per pratica restituzione e aggiornamento banca dati nazionale. + GESTIONE OGGETTI/DOCUMENTI SMARRITI: avviso e ricevimento proprietari dei documenti/oggetti trovati, con relativa pratica di restituzione oppure spedizione agli enti competenti per restituzione/distruzione. Se proprietario sconosciuto affissione avviso ritrovamento all'albo e conservazione per 1 anno. Dopo distruzione o consegna ad avente diritto.

RILASCIO/NOTIFICA ATTI VARI: consegna allo sportello di atti/documenti preparati dal Comando (pass invalidi, pass residenti, occupazioni suolo, licenze, copie atti, ecc.) o di altri enti (per esempio: patenti con fine sospensione da prefettura). Notifiche residuali di atti amministrativi (per esempio: decreti sospensione patenti) e di atti preparati dal nostro Comando.

REGISTRAZIONE TARGHE ZRU MI2: inserimento, modifica e rinnovo targhe per ZRU MI2 dei commercianti, imprenditori e dei domiciliati. Registrazione pagamenti e rilascio ricevuta.

ACCALAPPIAMENTO ANIMALI/RECUPERO CARCASSE: custodia e consegna al canile ASL degli animali ritrovati, firma modulo consegna o recupero carcasse.

Indicatore	U.M.	2017	2018	2019	Target 2020	Target 2021	Target 2022
N. sanzioni trattate/n. operatori PL	n./op. PL.	11.115/3	7.481/3	7.376/3	4.000/3	4.000/3	4.000/3
N. ricorsi per sanzioni al CdS/ n. operatori PL	n./op. PL.	70/1	80/1	17/1	45/1	45/1	45/1
Notifiche entro termine (90 gg. per la notifica al contravventore - 100 gg. per la notifica al proprietario del veicolo)	%	95%	98%	90%	> 98%	> 98%	> 98%
N. unità operative del servizio / n. unità operative totali	%	2,852%	2,964%	2,957%	2,957%	2,957%	2,957%
Costo del servizio / popolazione	€	13,48 €	13,72 €	13,86 €	13,86 €	13,86 €	13,86 €

Obiettivi gestionali

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO / OBIETTIVI INTERSETTORIALI	
ASSESSORE	DIRIGENTE
Micheli Paolo Giovanni - Sindaco -	Tutti I Dirigenti
PO / FUNZIONARIO	SEZIONE
TUTTI I FUNZIONARI / RESPONSABILI	TUTTE LE SEZIONI
MISSIONE (Ses e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)
<i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>02 Segreteria generale</i>
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
<i>Potenziare le azioni di contrasto alla corruzione</i>	<i>Aggiornare e monitorare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>
FINALITA'	<i>L'obiettivo, in continuità con gli anni precedenti, è prevenire anche attraverso la leva strategica della trasparenza ogni forma di illegalità e di "maladministration".</i>
Titolo Obiettivo:	Piano anticorruzione del Comune di Segrate
Descrizione Obiettivo:	Predisposizione aggiornamento annuale del Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza del Comune di Segrate

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Sez. AA.GG. - Analisi del Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC, nel quale sono contenuti suggerimenti ed indicazioni di natura programmatica	4	Tutte le Direzioni - Monitoraggio del PTPC 2020-22, indicatori approvati nel piano e verifica obblighi di pubblicazione
2	Tutte le Direzioni - Analisi della nostra realtà amministrativa ed organizzativa con particolare attenzione alle funzioni e attività esposte a rischi corruttivi, il tutto finalizzato alla individuazione e adozione di concrete ed adeguate misure preventive.(analisi dei rischi)	5	Sez. AA.GG - analisi monitoraggio intermedio per valutazione eventuali azioni correttive in corso d'anno che richiedono aggiornamento del PTPC
3	Sez. AA.GG - Predisposizione del PTPCT 2020-22 da sottoporre all'approvazione della Giunta	6	Sez. AA.GG - avvio e riepilogo monitoraggi

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Tutte le sezioni: n. processi monitorati / n. processi trattati-mappati nel PTPCT	100%				
Tutte le sezioni: n. sezioni verificate e aggiornate / n. sezioni di amministrazione trasparente	100%				
% personale formato	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
% rispetto di fasi e tempi	100%				
approvazione PTPCT nei termini di legge	31-gen				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	€ -

CRONOPROGRAMMA 2020

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic
1	100%												100%		100%	
2	100%												100%		100%	
3	100%												100%		100%	
4						50%						50%	50%		100%	
5										100%					100%	
6							20%	20%	35%			25%	20%		100%	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	TUTTI I FUNZIONARI		30,00%
DPO	MONTINI RAFFAELLA		30,00%
D	GIULIACCI EMANUELA		35,00%
C	ARGANO FABIANA		5,00%
			100,00%
P.O.			
DIRIGENTE	Tutti I Dirigenti		

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF	
ASSESSORE	DIRIGENTE
Dalerba Damiano Giovanni	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
PO / FUNZIONARIO	SEZIONE
Cavallo Pasquale	SISTEMI INFORMATIVI
MISSIONE (Ses e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)
<i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>08 Statistica e sistemi informativi</i>
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
<i>Sviluppo e potenziamento dell'Amministrazione Digitale</i>	<i>Porting centralino da analogico a digitale toIP</i>
FINALITA'	<i>Miglioramento delle prestazioni ed estensione dei servizi disponibili per il sistema di telefonia della Polizia Locale attraverso l'adozione di soluzioni digitali in cloud di ultima generazione nell'ottica dell'Amministrazione Digitale</i>
Titolo Obiettivo:	Migrazione del centralino telefonico analogico della Polizia Locale alla tecnologia ToIP/Cloud
Descrizione Obiettivo:	Progettazione ed implementazione di una soluzione esternalizzata ed in cloud a sostituzione del sistema analogico in uso presso gli uffici della Polizia Locale

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Analisi del contesto e definizione specifiche tecniche	3	Analisi offerte/proposte tecniche ed economiche
2	Individuazioni delle soluzioni sul mercato	4	Migrazione, test e collaudo finale linee e servizi

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Tempi di portabilità delle numerazioni analogiche / Numero linee analogiche	1,5 ore				
Numero di agenti dotati del sistema di telefonia voip in mobilità / Totale agenti	70%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
% di rilascio del progetto definitivo	100%				
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20

CRONOPROGRAMMA 2020																
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic
1						80%	20%						100%		100%	
2								10%	90%						100%	
3										100%					100%	
4											80%	20%			100%	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	POLI ALESSANDRO		30,00%
D	CAVALLO PASQUALE		20,00%
D	ZANCHETTA DARIO		20,00%
D	VERCIO GIOVANNI		20,00%
C	MINNITI GIUSEPPE		10,00%
			100,00%
P.O.			
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
6			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	€ -

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF	
ASSESSORE	DIRIGENTE
Stanca Luca - Vicesindaco -	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
PO / FUNZIONARIO	SEZIONE
Guadagnolo Maria Concetta	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
MISSIONE (Ses e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)
<i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
<i>Sviluppo/potenziamento Amministrazione digitale</i>	//
FINALITA'	<i>Ammodernamento tecnologico della Piattaforma Gestionale per ottimizzazione funzionalità per adempimenti D.Lgs 118/2011 e collegamenti con i Gestionali dell'Ente (in particolare con il Documentale)</i>
Titolo Obiettivo:	Adozione nuovo gestionale di contabilità e progettualità per le dovute integrazioni con il nuovo applicativo per il controllo di gestione - fase 1/2
Descrizione Obiettivo:	Nel secondo semestre 2019 è stata affidato il servizio di predisposizione, installazione e migrazione dati su una nuova piattaforma per il gestionale per la contabilità, per il sistema documentale, per il protocollo informatico, per la gestione dei contratti e per il controllo di gestione. Per il gestionale della contabilità, l'obiettivo principale della Sezione è quello di progettare, in stretta collaborazione con la società affidataria, una configurazione adeguata e calibrata sulle specifiche esigenze del Comune. Dal secondo semestre dell'anno verrà avviata la progettazione per collegare i dati della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale con il gestionale per il controllo di gestione. Saranno inoltre bonificati i dati importati presenti nella nuova procedura comprese le operazioni di test e collaudo.

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Formazione del personale per avvio dal mese di maggio alla nuova procedura informatica di contabilità	4	Integrazioni nel nuovo gestionale sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente (Centri di responsabilità, centri di costo). Fase estesa al 2020, essendo ancora in atto processi propedeutici per i quali non è possibile delineare efficacemente la relativa finestra temporale
2	Avvio della gestione di contabilità con la nuova Piattaforma	5	Avvio fase di progettualità con la società affidataria per i collegamenti del gestionale di contabilità con il software del controllo di gestione. Fasi di prosieguo-progettualità, test, collaudo e avvio (estese al 2021)
3	Tavoli di lavoro con la società affidataria per la corretta sistemazione dei dati dal vecchio al nuovo gestionale		

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Formazione personale - ore assegnate (Fase 1)	almeno 50 h				
% verifica degli indici / indicatori del controllo di gestione	100%				
% verifica dei centri di costo del controllo di gestione	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Avvio della gestione con il nuovo gestionale (Fase 2)	entro Maggio				
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Nr. 10 dipendenti formati / Nr. 10 dipendenti - Ragioneria (Fase 1)	10/10 (100%)				

CRONOPROGRAMMA 2020

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic
1				25%	25%	10%	10%		10%	10%	10%		70%		100%	
2					100%								100%		100%	
3					30%	30%	10%		10%	10%	10%		70%		100%	
4 - (20% dell'Ob. è previsto nel 2020, l'80% nel 2021)									5%	5%	10%				20%	
5 - (30% dell'Ob. è previsto nel 2020, il 70% nel 2021)									10%	10%	5%	5%			30%	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
C	SALLESE GABRIELLA MAFALDA		10,00%
C	MANZONI RAFFAELLA		10,00%
C	AMATO PAOLA		10,00%
C	PIDDIU MORENA		10,00%
C	DI CEGLIE ROBERTA		15,00%
D	BERTOLA MONICA		5,00%
D	MAZZOLENIS CLAUDIA		20,00%
D	CARUSO ALAN		20,00%
			100,00%
P.O.	Guadagnolo Maria Concetta		
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
10			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	€ -

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF	
ASSESSORE	DIRIGENTE
Sindaco - Bianco Barbara	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
PO / FUNZIONARIO	SEZIONE
Sola Francesca	STAFF DEL DIRIGENTE
MISSIONE (Ses e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)
<i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>10 Risorse umane</i>
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
//	//
FINALITA'	<i>Migliorare la salute ed il benessere dei dipendenti comunali</i>
Titolo Obiettivo:	WHP 2020
Descrizione Obiettivo:	Le azioni messe in campo riguardano il benessere dei dipendenti. L'Organizzazione Mondiale della Sanità ha codificato un modello generale di intervento denominato "Healthy workplaces: a model for action", la cui idea centrale è che una azienda che promuove la salute dei lavoratori si impegna a costruire, attraverso un processo partecipato che vede il coinvolgimento di tutte le parti coinvolte, un contesto che favorisce l'adozione di comportamenti e scelte positive per la salute, nel proprio interesse e nell'interesse dei lavoratori e, indefinitiva, della collettività.

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Alimentazione, campagna per la diminuzione dell'utilizzo di sale e zuccheri a pasto, invio everyone e stampa locandine	3	Nuove convenzioni con operatori economici per i dipendenti, aperte anche ai loro familiari per diverse tipologie di esercizi e servizi.
2	In riferimento al progetto pilota dei gruppi di cammino dei dipendenti incominciato lo scorso anno si incrementeranno ulteriormente le adesioni mediante campagne di informazione e di stimolo	4	Camp figli/nipoti dei dipendenti per agevolare i lavoratori e dar loro la possibilità di portare i figli in ufficio in alcune giornate dell'anno. Verranno intrattenuti da colleghe/i disponibili che proporranno anche alcune attività organizzate.

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
n. convenzioni per i dipendenti	5				
n. campagne informative	3				
n. dipendenti aderenti gruppo di cammino	almeno 25				
n. bambini aderenti al camp figli/nipoti dipendenti	10				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Costo a carico dell'Ente	0 Eur				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
% gradimento attività whp	Almeno 70%				

CRONOPROGRAMMA 2020

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic
1			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	50%		100%	
2								20%	20%	20%	20%	20%			100%	
3									25%	25%	25%	25%			100%	
4						10%	10%		30%	30%	10%	10%	20%		100%	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
C	SALLESE GABRIELLA MAFALDA		10,00%
D	SOLA FRANCESCA		90,00%
			100,00%
P.O. DIRIGENTE	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
3			

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	€ -

***DIREZIONE TERRITORIO
E SVILUPPO ECONOMICO***

DIREZIONE TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE	DIRIGENTE
Dalerba Damiano Giovanni	Rigamonti Maurizio
PO / FUNZIONARIO	SEZIONE
Bevilacqua Nivea	AMMINISTRATIVO - MANUTENZIONI
MISSIONE (Ses e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)
<i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>06 Ufficio tecnico</i>
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
//	//
FINALITA'	<i>Contenimento dei costi dell'energia elettrica ed efficientamento energetico del patrimonio immobiliare del Comune di Segrate</i>
Titolo Obiettivo:	Razionalizzazione delle utenze di energia elettrica
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo prevede la verifica in termini di utilizzo e di consumi delle utenze di energia elettrica del patrimonio immobiliare del Comune di Segrate (attraverso l'ausilio di apposito software), razionalizzando le stesse ai fini del contenimento energetico e del contenimento della spesa.

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	sopralluoghi presso tutti gli edifici e strutture del Comune di Segrate, propedeutici al censimento delle utenze e all'aggiornamento dell'anagrafica	4	Comunicazione al fornitore di energia elettrica delle modifiche e/o cessazioni che si intendono effettuare
2	Aggiornamento dell'anagrafica e verifica dei consumi effettivi attraverso software gestionale.	5	Nuova anagrafica utenze elettriche
3	Valutazione delle utenze inutilizzate e/o da accorpate (nel caso riguardino lo stesso edificio/struttura) ed eventuale rimodulazione della tipologia di contratto (variazione potenza o uso)	6	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
diminuzione del numero di utenze attive (tot. Pod attivi: 92)	10%				
ricalcolo delle potenze impegnate (su 3400 kw totali impegnati)	-2%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
costo canone annuo software gestione utenze	€. 4.500,00				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20

CRONOPROGRAMMA 2020																
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic
1					5%	95%							100%		100%	
2							50%	50%					50%		100%	
3									100%						100%	
4										100%					100%	
5											50%	50%			100%	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
DPO	BEVILACQUA NIVEA		40,00%
DPO	ERBA PAOLO		10,00%
C	STEFINI ALESSANDRO		30,00%
C	DEGL'INNOCENTI MIRTA		20,00%
			100,00%
P.O.	Bevilacqua Nivea		
DIRIGENTE	Rigamonti Maurizio		
5			

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO RISORSE		€ -

DIREZIONE TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO	
ASSESSORE	DIRIGENTE
Dalerba Damiano Giovanni	Rigamonti Maurizio
PO / FUNZIONARIO	SEZIONE
Erba Paolo	LAVORI PUBBLICI, MOBILITA'
MISSIONE (Ses e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)
<i>09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	<i>02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
<i>Predisporre gli strumenti per affrontare le principali criticità acustiche, visive e ambientali che si riscontrano in ambito urbano</i>	//
FINALITA'	<i>Contenimento dei costi di manutenzione ed efficientamento energetico degli impianti d'illuminazione mediante tecnologia a Led</i>
Titolo Obiettivo:	Razionalizzazione degli impianti d'illuminazione pubblica del Comune di Segrate
Descrizione Obiettivo:	Razionalizzazione degli impianti d'illuminazione pubblica, attraverso la dismissione e/o cessione di vecchi impianti IP e realizzazione di nuovi impianti con tecnologia a basso impatto ambientale (led) aventi la peculiarità di aumentare l'efficienza luminoso e nel contempo contenere i consumi di energia con conseguente riduzione del canone di gestione.

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Analisi degli impianti IP esistenti in capo al Comune di Segrate (consumi, utilizzo, necessità del loro mantenimento in esercizio)	5	Rimodulazione del canone di gestione sulla base della nuova anagrafica
2	Verifica fattibilità tecnica di dismissione e/o accorpamento e/o presa in carico di nuovi impianti IP oggetto dell'analisi (verifiche in capo al gestore)	6	aggiornamento cartografico dell'anagrafica tecnica impiantistica a cura del gestore
3	Predisposizione degli interventi tecnici necessari per rendere operativa la fase 2	7	verifica a consuntivo della riduzione dei consumi elettrici e relativa analisi di riduzione delle emissioni in atmosfera di CO2
4	Elaborazione degli atti relativi ai singoli interventi (vedi dismissione/cessione impianti a istituzione Idroscalo, presa in carico del nuovo impianto di via Morandi)		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Impianti dismessi e ceduti (a istituzione Idroscalo) su un totale di 5714 cl censiti	126				
Nuovi impianti realizzati	197				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
costi una tantum per interventi tecnici per cessione e/o smantellamenti impianti	€. 6.000,00				
risparmio canone annuo conseguito	€. 5.500,00				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Diminuzione annua di CO ₂ /KG in atmosfera	6,50 kg				
Diminuzione potenza impegnata in watt	13.000 W				

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO RISORSE		€ -

CRONOPROGRAMMA 2020

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic
1	100%												100%		100%	
2	100%												100%		100%	
3		100%											100%		100%	
4		50%	50%										100%		100%	
5				100%									100%		100%	
6					20%	20%	20%	20%	20%				60%		100%	
7												100%			100%	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
DPO	ERBA PAOLO		70,00%
C	BARDELLA EMANUELE		25,00%
C	DEGL'INNOCENTI MIRTA		5,00%
			100,00%
P.O. DIRIGENTE	Erba Paolo Rigamonti Maurizio		
4			

DIREZIONE SICUREZZA
AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE SICUREZZA - AMBIENTE - POLITICHE SOCIALI	
ASSESSORE	DIRIGENTE
Bosco Santina	Giona Lorenzo
PO / FUNZIONARIO	SEZIONE
Cioffari Lidia	AMBIENTE ED ECOLOGIA
MISSIONE (Ses e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)
<i>09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	<i>03 Rifiuti</i>
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
<i>Riciclare di più e smaltire meglio</i>	<i>Riciclare di più, smaltire meglio: convalidare l'ingresso di Segrate nella classifica dei Comuni Ricicloni</i>
FINALITA'	<i>Innalzamento standard qualitativo dei servizi di Igiene Ambientale</i>
Titolo Obiettivo:	Introduzione di servizi e migliorie relative al nuovo appalto dei Servizi di Igiene Ambientale a seguito di vigenza, da gennaio 2020, del contratto di servizio con AMSA Spa
Descrizione Obiettivo:	<p>Premesso che l'emergenza sanitaria COVID 19 ha comportato il mancato studio di fattibilità e progettazione di alcune attività che verranno analizzate il prossimo anno (Centro del Riuso e Raccolta puntuale rifiuto indifferenziato), nonché ha determinato il differimento dei tempi di progettazione di quelle in programmazione.</p> <p>Revisione di alcune modalità di espletamento dei servizi e introduzione di nuove tipologie di attività, comportanti un incremento degli standard qualitativi e di conseguenza della soddisfazione dei cittadini utenti, nonché avente riflessi ambientali ed economici positivi, rappresentati da un aumento percentuale della raccolta differenziata e un contenimento della spesa riferita al trattamento dei rifiuti.</p>

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Progettazione della revisione dell'intero servizio di spazzamento meccanizzato delle strade, in particolare: mediante l'introduzione del 5% in più di vie da pulire senza i divieti di sosta (utilizzo dell'agevolatore) e inserimento di nuovi circa 20 parcheggi da sottoporre allo spazzamento meccanizzato con i divieti di sosta. Posizionamento e/o rimozione della relativa cartellonistica.	6	Progettazione e programmazione di interventi di revisione della PEA - Piattaforma ecologica attrezzata, consistenti: nel rifacimento della segnaletica orizzontale; nell'ampliamento dell'orario di apertura dell'impianto mediante rifacimento della cartellonistica e comunicazione ai cittadini tramite sito web; nella valutazione dello stato di fatto della rete idrica finalizzata al progetto tecnico di adeguamento, delle reti delle acque meteoriche decadenti, alle normative e al regime autorizzativo vigenti.
2	Progettazione e programmazione annuale del nuovo servizio di raccolta foglie da eseguirsi nelle aree a verde pubblico: aree verdi pertinenziali di scuole ed edifici pubblici, parchi, giardini e aiuole. Programmazione di un progetto di inserimento lavorativo sociale da impiegarsi nel suddetto servizio di raccolta foglie nelle aree verdi.	7	Programmazione annuale del fabbisogno in relazione alla fornitura scaglionata di sacchetti biodegradabili, contenitori da interni per la raccolta differenziata, paper box, cassonetti da 120 e 240 lt, bidoncini da 10 lt e tanichette per la raccolta degli oli esausti.
3	Studio e progettazione finalizzato alla razionalizzazione del parco cestini porta rifiuti collocati nel territorio comunale "stato di fatto". Programmazione della collocazione di nuovi cestini serigrafati con logo, di grosse dimensioni con coperchio e di cestini accessoriati di un rilevatore di riempimento che consente la tracciabilità e il controllo sui conferimenti .	8	Programmazione e coordinamento per la partenza dei nuovi servizi: di lavaggio periodico delle aree gioco mediante la preventiva individuazione delle stesse, nonché di pronto intervento in caso di incidenti stradali per la rimozione dei rifiuti e materiali dalla carreggiata.
4	Progettazione di nuovi servizi relativi: al collocamento di n. 3 Fototrappole, quali deterrente agli scarichi abusivi di rifiuti, nonché alla rimozione di ricorrenti discariche abusive di rifiuti nelle aree pubbliche del territorio comunale.	9	Programmazione e coordinamento del servizio di diserbo revisionato e potenziato che prevede il reinserimento del trattamento chimico oltre che meccanico, nel trattamento di tutte le superfici pubbliche pavimentate presenti nel territorio comunale, atto alla contenzione degli infestanti.
5	Programmazione dell'installazione del CAM - Centro ambientale mobile, che prevede la collocazione in 12 giornate mensili di tale mezzo in aree parcheggio diversificate del territorio, che consente l'utilizzo da parte dei cittadini per il conferimento di piccoli elettrodomestici, di accessori e in particolare di RAEE - Rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche.		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Diminuzione delle segnalazioni di disservizio e/o non conformità relative a tutti i servizi di Igiene Ambientale, rapportate a calo numerico rispetto all'anno precedente (esprese in percentuale)	10%				
Numero intensificato di controlli effettuati da parte dell'Ufficio con esito positivo, rispetto ad anno precedente (numero controlli in più)	80				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi informatici	Coinvolgimento Sezione Sistemi Informatici per lo studio sulla fattibilità relativa all'installazione, al collegamento ed al funzionamento delle Fototrappole.	€ -
Polizia Locale	Coinvolgimento della Sezione Polizia Locale per la valutazione relativa all'emissione delle ordinanze di divieto di sosta per pulizia meccanizzata strade e parcheggi, nonché per l'attivazione di pronto servizio in caso di incidente stradale.	€ -
COSTO RISORSE		€ -

CRONOPROGRAMMA 2020

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic
1	20%	20%	20%	10%	10%	10%	10%						100%		100%	
2	20%	20%	15%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%			85%		100%	
3	15%	15%	15%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%			85%		100%	
4	40%	30%	30%										100%		100%	
5	40%	40%	20%										100%		100%	
6	15%	15%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%			80%		100%	
7	15%	15%	15%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%			85%		100%	
8	40%	30%	30%										100%		100%	
9	40%	30%	30%										100%		100%	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	CIOFFARI LIDIA MARIA		50,00%
C	BOSSI MAURO BATTISTA		30,00%
D	MEZZADRA SIMONA		10,00%
C	VIGHI MONICA CATERINA		10,00%
			100,00%
P.O.			
DIRIGENTE	Giona Lorenzo		

DIREZIONE SICUREZZA - AMBIENTE - POLITICHE SOCIALI	
ASSESSORE	DIRIGENTE
Bianco Barbara	Giona Lorenzo
PO / FUNZIONARIO	SEZIONE
Gerli Michela	SERVIZI SOCIALI
MISSIONE (Ses e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)
<i>12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	<i>04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</i>
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
<i>Attuare strategie e progetti efficaci per colmare i bisogni delle famiglie</i>	//
FINALITA'	<i>Fornire risposte efficaci e flessibili ai nuovi bisogni emergenti</i>
Titolo Obiettivo:	Emergenza Covid 19: avvio attività di sostegno alla cittadinanza
Descrizione Obiettivo:	L'emergenza sanitaria ha inevitabilmente causato un'emergenza, oltre che economica, anche sociale e socio-relazionale che ha colpito in via prioritaria le fasce più fragili della popolazione, ma anche coloro che non avevano mai avuto necessità di accedere a servizi offerti dal Servizio Sociale. Questo ha reso necessaria una riorganizzazione del lavoro, delle modalità di erogazione delle prestazioni e l'attivazione di nuovi servizi.

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	nomina sindacale della Sezione Servizi Sociali all'interno del COC	4	predisposizione attività finalizzate alla valutazione ed erogazione buoni spesa emergenza Covid 19
2	attivazione numero emergenza e formazione operatori	5	predisposizione attività finalizzate all'orientamento e al supporto all'accesso alle misure di contrasto alla povertà
3	riorganizzazione attività d'ufficio in relazione ai nuovi bisogni emergenti	6	attività di coordinamento di associazioni ed esercizi commerciali attivi per sostegno a famiglie in difficoltà

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
numero ore garantite di attivazione linea telefonica emergenza	> 500				
numero chiamate ricevute per informazioni generali	> 1000				
numero chiamate assegnate agli Assistenti Sociali	> 250				
numero nuovi accessi di Segretariato Sociale Professionale a causa dell'emergenza	> 50				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
risposta immediata al bisogno espresso telefonicamente al numero di emergenza	> 90%				
colloquio telefonico con Assistente Sociale per approfondimento	entro 2 giorni				

RISORSE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO RISORSE		€ -

CRONOPROGRAMMA 2020

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic
1			100%										100%		100%	
2			20%	20%	20%	20%	20%						100%		100%	
3			20%	20%	20%	20%	10%		10%				90%		100%	
4				50%	50%								100%		100%	
5				20%	20%	20%	20%		20%				80%		100%	
6			10%	10%	20%	20%	20%		10%	10%			80%		100%	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
DPO	GERLI MICHELA		25,00%
D	ASPERTI ANTONELLA TIZIANA		20,00%
D	ASTI SIMONE		10,00%
C	SERRA SILVIA		20,00%
C	FATTIZZO DANIELA		20,00%
C	VIOLETTA PATRIZIA	T.D.	5,00%
			100,00%
P.O.	'Gerli Michela		
DIRIGENTE	Giona Lorenzo		
7			

DIREZIONE SICUREZZA - AMBIENTE - POLITICHE SOCIALI	
ASSESSORE	DIRIGENTE
Bianco Barbara	Giona Lorenzo
PO / FUNZIONARIO	SEZIONE
Zanchetta Dario	POLIZIA LOCALE
MISSIONE (Ses e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)
<i>03 Ordine pubblico e sicurezza</i>	<i>01 Polizia locale e amministrativa</i>
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
<i>Organizzare e promuovere una risposta adeguata per la riduzione dei reati e dell'insicurezza percepita</i>	//
FINALITA'	<i>Osservanza prescrizioni imposte per il contenimento del contagio da COVID 19</i>
Titolo Obiettivo:	Misure urgenti e controlli mirati per il contenimento della diffusione del virus - COVID 19
Descrizione Obiettivo:	Riprogrammazione delle attività interne a seguito delle restrizioni determinate dal COVID19 e attivazione dei servizi esterni di Controllo del territorio e supporto alla popolazione con particolare attenzione alla Sicurezza e all'Ordine Pubblico.

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Riorganizzazione servizi di back office (Smart Working) e front office (pagamento sanzioni, rilascio permessi, licenze, ...)	4	Predisposizione e attivazione di sistemi di verifica e controllo di persone in quarantena
2	Attivazione dei servizi esterni di controllo territorio conseguenti alla emanazione delle varie disposizioni (DPCM, ordinanze ...)	5	Attività di informazione alla cittadinanza attraverso sistemi social (pagina Facebook)
3	Attività di coordinamento e supporto alla Protezione Civile e al Volontariato (es. consegna DPI)		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
n. di persone controllate su strada	3000				
n. di persone controllate in isolamento domiciliare	3000				
n. di contestazioni per mancato rispetto delle misure di contenimento	50				
n. di esercizi commerciali controllati	2000				
appuntamenti confermati / tot. richieste di appuntamento per rilascio atti	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31-lug-20	Scost. al 31-lug-20	RAGGIUNTO al 31-dic-20	Scost. al 31-dic-20
n. di disposizioni interne di riorganizzazione	3				
attivazione contratti di Smart Working / totale operatori non idonei - preposti allo svolgimento di servizi esterni	50%				

CRONOPROGRAMMA 2020

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic
1			100%										100%		100%	
2			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	50%		100%	
3			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	50%		100%	
4			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	50%		100%	
5			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	50%		100%	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
C	AMBROSONI SIMONE		2,78%
D	CAROPPO DANTE ALESSANDRO		2,78%
C	CEA NICOLA		2,78%
C	CIRILLO PAOLO		2,78%
C	COMUNALE NICOLA		2,78%
C	CONIGLIO ANTONIO		2,78%
C	DALOISO ANTONIA		2,78%
C	DE DOMENICO PIETRO		2,78%
C	DE LUCA SANTINO CARMINE		2,78%
C	FRISONE GIUSEPPE		2,78%
B	GAROFOLI GEORGIA		2,78%
C	GAROFOLI JESSICA		2,78%
C	GENOVESE RICCARDO GIOVANNI		2,78%
C	LANDI ALESSANDRA SILVIA		2,78%
D	LAPORTA MICHELE		2,78%

C	LEVATI ANDREA ANGELO		2,78%
C	LO PRESTI GABRIELLA		2,78%
C	MINNITI GIUSEPPE		2,78%
C	MONEGO WALTER MARCO		2,78%
C	MONOPOLI DIEGO		2,78%
C	PAGLIUCA GERARDO		2,78%
C	PLATTI' ROSELLA		2,78%
C	POCOROBBA DOMENICO		2,78%
C	SARTOR MARCO		2,78%
C	SCHIANCHI CARLO		2,78%
C	SERRAINO SALVINO		2,78%
D	TAMBONE AGOSTINO		2,78%
C	TROILO FABIO		2,78%
C	VANTAGGIATO PATRIZIA		2,78%
C	VENERUS STEFANO FRANCESCO		2,78%
D	VERCIO GIOVANNI		2,78%
C	VERCIO SALVATORE		2,78%
C	VINCIFORI MARIA CONCETTA		2,78%
D	ZANCHETTA DARIO		2,78%
C	ZOCCALI GIUSEPPE		2,78%
C	ZUMMO DAVIDE		2,78%
			100,00%

P.O.
DIRIGENTE

Giona Lorenzo

37

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO RISORSE		€ -