



Comune di San Donato Milanese

PERFORMANCE

Previsione 2025

PR001

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Servizi di supporto interno - istituzionali
	Organi Istituzionali, rappresentanza
FINALITÀ	Garantire il supporto agli organi istituzionali, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l'utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente. Favorire la partecipazione attiva dei cittadini con iniziative di carattere istituzionale o con azioni volte ad agevolare libere aggregazioni.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Informazione e trasparenza - Legalità ed etica pubblica.

Descrizione Stakeholder
Cittadini
Organi Istituzionali
Uffici Comunali

COD.	%
PR001	10
PR001	5
PR001	98
PR001	10
PR001	5
PR001	5
PR001	33

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0001	N. cittadini ricevuti dal Sindaco	30
I0060	N. candidature presentate per Pubblici riconoscimenti	3
I0061	N. Pubblici riconoscimenti	3
I0062	N. giorni di ricevimento Sindaco	25
I0063	N. iniziative istituzionali	4
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I1051	N. appuntamenti istituzionali del Sindaco	50

PR002

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Servizi di supporto interno - affari generali
	gestire la segreteria, il protocollo, l'archivio, l'ufficio contratti e l'organizzazione burocratica
FINALITÀ	Garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. il funzionamento complessivo dell'organizzazione burocratica comunale. Supportare l'intera struttura comunale nelle procedure di gara e per i relativi contratti e nelle specifiche richieste di consulenze legali.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Legalità ed etica pubblica.

Descrizione Stakeholder
Amministratori
Cittadini
Uffici Comunali

COD.	%
PR002	100
PR002	17
PR002	95
PR002	100
PR002	5
PR002	100
PR002	100
PR002	94
PR002	100
PR002	100
PR002	95
PR002	57
PR002	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0002	N. bandi	1
I0031	N. ore ausilio-formazione - sw - protocollo	4

I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0079	N. mozioni e ordini del giorno	15
I0126	N. polizze fideiussorie gestite	15
I0182	N. richieste (DURC, tracciabilità dei flussi, CIG)	40
I0236	N. nuovi ricorsi, pignoramenti e cessioni di credito gestiti	5
I0307	N. sedute di Giunta Comunale	48
I0313	N. accessi agli atti evasi	150
I0314	N. richieste accesso agli atti	150
I0320	N. affrancature postali in uscita	4000
I0362	N. atti archiviati digitalmente	50000
I0364	N. atti giudiziari in deposito	338
I0365	N. atti movimentazione archivio	120
I0367	N. atti protocollati in entrata dal protocollo	23000
I0368	N. atti protocollati in uscita complessivamente in tutto l'ente	15000
I0369	N. atti protocollati in uscita dal protocollo	40
I0370	N. atti registrati	10
I0411	N. commissioni comunali convocate	10
I0415	N. comunicazioni alle ditte	70
I0420	N. conferenze capigruppo convocate	8
I0422	N. Consigli Comunali convocati	8
I0426	N. contratti stipulati	20
I0448	N. deliberazioni consiliari	45
I0449	N. deliberazioni di Giunta Comunale	145
I0451	N. deposito atti equitalia	200
I0452	N. determinazioni dirigenziali area	100
I0459	N. ditte verificate	30
I0512	N. esiti di gara	6
I0523	N. gare ad evidenza pubblica	6
I0570	N. integrazioni/rettifiche all'ordine del giorno	10
I0571	N. interrogazioni ricevute ed evase	10
I0620	N. ore di presenza in Consiglio Comunale	40
I0708	N. verbali conferenze capigruppo	8
I0709	N. verbali commissioni	10
I0710	N. verbali Consiglio Comunale	8
I0711	N. verbali redatti/report	6
I0762	N. gg - tempo medio di pubblicazione atti in giorni da parte della segreteria (da approvazione a pubblicazione)	4
I0768	N. gg - tempo medio in giorni di inoltrò agli uffici richieste di accesso atti da parte dei cittadini (da data di protocollazione all'arrivo ufficio competente)	1
I0771	N. gg - tempo medio iter protocollo in entrata in giorni (dal ricevimento dell'atto al Protocollo alla consegna dell'atto al destinatario)	1
I0774	N. gg - tempo medio risposta per ricerca in archivio corrente in giorni	1
I0775	N. gg - tempo medio risposta per ricerca in archivio storico in giorni	1
I0777	N. gg - tempo medio rogito contratto in giorni	35
I0805	N. ore di apertura settimanale sportello protocollo	20
I0970	N. percorsi per affissione - prenotati	50
I0971	N. verbali ufficio sanzionatorio	10
I0972	N. comunicazione di Giunta Comunale gestite	30
I0973	N. provvedimenti dirigenziali area	20
I0974	N. controlli trasparenza e correzioni su atti DIR GC CC	100
I0976	N. atti controllati - controllo regolarità atti	120
I0977	N. comunicazioni ai capigruppo	60
I0978	N. pubblicazioni in trasparenza dati/atti Amministratori Comunali	90
I0979	N. copie autentiche rilasciate	1
I0980	N. attestazioni partecipazione sedute Consiliari/Giunta/Comm.Cons.	7
I0982	N. notifiche Consiglio Comunale	250
I1046	N. atti trasmessi per la conservazione	3500
I1054	N. provvedimenti di liquidazione	150
I1065	N. fascicoli creati da ufficio protocollo	360
I1067	N. documenti controllati per la conservazione	50000
I1092	N. gare CUC	1
I1126	N. sedute GC in videoconferenza	2
I1130	N. totale ricorsi, pignoramenti e cessioni di credito gestiti	20
I1131	N. aggiornamenti banca dati professionisti avvocati	1

I1132	N. aggiornamenti banca dati candidati rappresentanti del comune presso enti-aziende-istituzioni e aziende speciali	1
I1138	N. persone formate/esaminate - protocollo	4
I1147	N. protocolli totali dell'Ente - compresi protocolli automatici	50000
I1161	N. procedure/contratti gestiti PNRR	0
I1168	N. ditte verificate per altri uffici - PNRR	0
I1169	N. inserimenti parte dei dati procedura appalto su Regis - PNRR	1
I1175	N. atti controllati PNRR - controllo regolarità atti	1
I1218	N. disciplinari redatti	6
I1219	N. schemi di contratto redatti	6
I1220	N. procedure gestite come Responsabile di Fase	6
I1221	N. schede trasmesse da ANAC	30
I1222	N. check list compilate per verifica requisiti aggiudicatario	6
I1223	N. richieste DURC/CCIAA	14
I1224	N. interventi correttivi/integrativi delle sezioni del PIAO	1
I1225	N. monitoraggi PTPCT	1
I1226	N. processi per aree di rischio mappati	8
I1227	N. corsi di formazione organizzati su tematiche PIAO	2
I1228	N. persone formate su tematiche PIAO	181

PR003

AREA	Servizio Gestione Risorse Umane
DESCRIZIONE	Servizi di supporto interno - personale
	Le risorse umane dell'Ente
FINALITÀ	Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale al fine di valorizzare le risorse umane per migliorarne le prestazioni ed il servizio offerto alla cittadinanza.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente.

Descrizione Stakeholder

Dipendenti
Dirigenti

COD.	%
PR003	100
PR003	100
PR003	100
PR003	100
PR003	100
PR003	15
PR003	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	
I0115	N. personale assunto a tempo determinato nel corso dell'anno	4
I0116	N. personale assunto a tempo indeterminato nel corso dell'anno	15
I0118	N. personale da assumere nell'anno (Delibere fabbisogno personale :T. indet. T. det.)	15
I0120	N. personale dell'ente in comando/distacco	0
I0121	N. personale di altri enti in comando/distacco	0
I0123	N. persone partecipanti a concorsi/selezioni	100
I0151	N. procedimenti disciplinari aperti nell'anno	1
I0175	N. registrazioni cartellini medio mensile	188
I0403	N. cedolini complessivi (dipendenti, amministratori)	2800
I0404	N. Certificati di malattia	600
I0418	N. Concorsi/Selezioni banditi nell'anno	8
I0457	N. dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato e determinato al 31.12 (teste)	188
I0536	N. giorni di malattia annuali	2500
I0549	N. incontri sicurezza sul lavoro	1
I0550	N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	6
I0555	N. infortuni sul lavoro riconosciuti	3
I0619	N. ore di presenza annue (in migliaia)	200
I0628	N. ore straordinarie	4000
I0658	N. personale cessato a fini pensionistici	4

I0659	N. unità operative totali dell'ente formate nell'anno	100
I0815	N. personale cessato a tempo indeterminato.	11
I0937	N. visite di Sorveglianza Sanitaria effettuate nel corso dell'anno	100
I0938	N. dipendenti soggetti a Sorveglianza Sanitaria nell'anno in corso	100

PR004

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Servizi di supporto interno - sistemi informativi
	Sistemi informativi, statistica e privacy.
FINALITÀ	Assicurare la continuità di funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici comunali e gestire l'integrazione tra applicativi. Partecipare al sistema dei controlli. Transizione al digitale. Provvedere agli aggiornamenti dati per elaborazioni statistiche e gestire le rilevazioni dati del piano statistico nazionale.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Equità fiscale - Valorizzare il patrimonio - Efficienza e innovazione per una città all'avanguardia.

Descrizione Stakeholder
Cittadini
Uffici Comunali

COD.	%
PR004	10
PR004	100
PR004	2
PR004	100
PR004	100
PR004	100
PR004	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0004	N. apparati di rete (switch, router firewall)	31
I0008	N. Applicativi gestionali	90
I0009	N. Caselle di posta elettronica (gestite e create)	283
I0011	N. Dispositivi telefonici analogici e fax attivi	9
I0012	N. Dispositivi telefonici VOIP	184
I0013	N. gestori telefonia fissa	2
I0016	N. postazioni hardware (PC)	184
I0018	N. server (virtuali e fisici)	16
I0019	N. SIM gestite	61
I0020	N. acquisti software CONSIP-MEPA	4
I0021	N. totale interventi sui sistemi informatici/richieste utenti	3500
I0022	N. SAN, Nas e librerie di backup	3
I0024	N. Punti rete in fibra	300
I0025	N. Punti rete in rame	600
I0026	N. Rack gestiti	13
I0027	N. Rilevatori presenze	9
I0028	N. Sedi collegate in rete	6
I0029	N. Stampanti, scanner, plotter	65
I0030	N. interventi assistenza - sw - protocollo	20
I0032	N. inserimenti/ruoli assegnati-modificati - sw - SO4	250
I0033	N. interventi su struttura organizzativa - sw - SO4	5
I0034	N. interventi assistenza front/back office - sw - SURF	50
I0038	N. verifiche effettuate - sw - SURF	50
I0040	N. questionari creati e gestiti su form - customer	1
I0043	N. accessi per modifiche/creazione pagine - sito web - portale dem	20
I0047	N. data base aggiornati - statistica	8
I0049	N. indagini/rilevazioni - statistica	3
I0050	N. prospetti predis/verifica - trasparenza	4
I0051	N. questionari comp/verif per indagini statistiche - statistica	1
I0052	N. report (di vario genere) - statistica	25
I0054	N. report - CDG e MP (BO)	10
I0056	N. consulenze/chiarimenti a uffici - performance MP	20
I0057	N. interventi su MP - performance	40

I0059	N. aggiornamento dati - IPA	1
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0286	N. documenti e sezioni verificate - ACCESSIBILE	10
I0902	N. verifiche - controlli pubblicazioni trasparenza	30
I0903	N. Installazioni / rifacimento PC	80
I0905	N. Installazioni/aggiornamenti SW su PC	1500
I0908	N. Ore Attività di analisi, sviluppo e implementazioni procedure e nuovi applicativi	270
I0909	N. Installazione/aggiornamenti Software su Server	30
I0911	N. Verifiche infrastruttura ICT	6250
I0912	N. Verifiche backup	7500
I0913	N. Verifiche Ambiente Data Base	1250
I0914	N. Verifiche Ambiente Sicurezza	2000
I0916	N. Richieste a gestori telefonia fissa	4
I0920	N. Interventi per dispositivi configurati per la rete WI-FI	2
I0921	N. gestori telefonia mobile	1
I0922	N. Dispositivi mobili gestiti e configurati	41
I0923	N. Interventi dispositivi mobili	4
I0924	N. Utenti di rete	200
I0925	N. Utenti Abilitati a Portali e gestiti	196
I0927	N. acquisti hardware CONSIP-MEPA	2
I1056	N. provvedimenti annuali accessibilità	1
I1068	N. dataset automatizzati - open data	12
I1069	N. dataset pubblicati - open data	25
I1070	N. servizi integrati e gestiti - PagoPA	100
I1074	N. registro trattamenti - aggiornamento - PRIVACY	1
I1082	N. access point - wifi	47
I1133	N. documenti creati/aggiornati/verificati - privacy	40
I1136	N. servizi/messaggi creati e/o gestiti/inviati - AppIO	20
I1137	N. istanze online - create/modificate - surf	10
I1170	N. candidature gestite - PA Digitale 2026 - PNRR	4
I1171	N. contratti inseriti per candidature - PA Digitale 2026 - PNRR	2
I1172	N. aggiornamenti pagine sito web candidature - PA Digitale 2026 - PNRR	4
I1173	N. atti e documenti predisposti per candidature - PA Digitale 2026 - PNRR	8
I1215	N. abbinamento responsabili esterni - trattamenti privacy	150

PR005

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Servizi di supporto interno - servizi finanziari
	Programmazione economico - finanziaria, economato e controllo di gestione.
FINALITÀ	Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa, Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico - finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Equità fiscale - Valorizzare il patrimonio.

Descrizione Stakeholder
Amministratori
Funzionari

COD.	%
PR005	100
PR005	20
PR005	100
PR005	100
PR005	2
PR005	100
PR005	100
PR005	100
PR005	100
PR005	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	2

I0102	N. parametri di deficitarietà rispettati	8
I0162	N. protocolli	4500
I0176	N. registrazioni iva	500
I0179	n. residui eliminati	600
I0180	n. residui reimpegnati	150
I0181	N. ordinativi di entrata	11000
I0196	N. richieste di assistenza evase da parte di colleghi e amministratori	1800
I0197	N. richieste di assistenza pervenute da parte di colleghi e amministratori	1800
I0198	N. richieste equitalia	500
I0279	N. subimpegni	500
I0310	N. accertamenti	490
I0366	N. atti pervenuti	3500
I0371	N. atti soggetti a correzione	1800
I0396	N. buoni economici	90
I0442	N. corrispettivi	1700
I0542	N. impegni	4000
I0601	N. mandati emessi	7000
I0646	N. totale parametri di deficitarietà	8
I0707	N. variazioni di bilancio	6
I0726	Predisposizione documento di sintesi di bilancio per sito web	35
I0753	N. gg - tempo medio dell'emissione del mandato in giorni (dall'autorizzazione al mandato di pagamento)	2
I0754	N. gg - tempo medio dell'emissione della reverse d'incasso in giorni (dall'acquisizione della nota contabile all'incasso)	2
I0772	N. gg - tempo medio pareri regolarità contabile in giorni	2
I1160	N. finanziamenti gestiti PNRR	12

PR006

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Gestire rapporto con le società partecipate
	Controllo analogo e monitoraggio.
FINALITÀ	Gestire i rapporti con le società e gli enti partecipati in funzione dei servizi attribuiti e esercitando un'azione di controllo in applicazione delle disposizioni normative.
MOTIVAZIONI	Servizi efficienti - qualità delle prestazioni - ottimizzazione delle risorse collettive.

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	%
PR006	3
PR006	30
PR006	30
PR006	2

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0177	N. report annuali medi esaminati per società partecipata	3
I0414	N. comunicazioni a enti diversi	4
I1088	N. certificazioni Enti pervenute - Bil.Consolidato	5
I1089	N. obiettivi raggiunti ACF	3
I1090	Rispetto termini verifica dati finanziari - Bil.Consolidato	5
I1091	N. enti da consolidare - Bil.Consolidato	5

PR007

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Gestire le relazioni esterne ed il rapporto con i cittadini - Punto Comune
	Punto Comune
FINALITÀ	Garantire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza e di efficacia previsti dalla legge. Più servizi e migliore efficienza nei tempi di erogazione.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Informazione e trasparenza - Legalità ed etica pubblica - Da cittadino informato a partner - Efficienza e innovazione per una città all'avanguardia e ottimizzazione delle risorse comunali.

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	%
PR007	100
PR007	90
PR007	50
PR007	100
PR007	4
PR007	25
PR007	80
PR007	90
PR007	25
PR007	50
PR007	2

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0223	N. richieste pass disabili	450
I0258	N. segnalazioni inoltrate agli uffici comunali (no Punto Comune)	500
I0280	N. telefonate ricevute dall'URP	3200
I0314	N. richieste accesso agli atti	300
I0425	N. contatti URP - sportello - telefonate - e-mail, etc.	11100
I0851	N. segnalazioni evase direttamente da Punto Comune	20
I0853	N. pratiche gestite in SURF	4500
I0855	N. rilascio PIN CRS/TSN	10
I1143	N. appuntamenti passaporto online	100
I1145	N. protocolli in partenza	700
I1176	N. segnalazioni pervenute	500
I1177	N. richieste passaporti	50
I1178	N. protocolli in arrivo	1700
I1179	N. verifiche anagrafiche richiesta da INPS	10
I1233	N. dichiarazioni di ospitalità e cessione di fabbricato	500

PR008

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Gestire i servizi demografici
	Demografici.
FINALITÀ	Migliorare la gestione delle funzioni proprie e delegate dallo Stato. In particolare la raccolta e l'aggiornamento delle posizioni relative alle singole persone, famiglie anagrafiche e convivenze per i cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune e per i cittadini italiani residenti all'estero.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Una città integrata ed accogliente.

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	%
PR008	10
PR008	100
PR008	100
PR008	100
PR008	50
PR008	10
PR008	100
PR008	70
PR008	20
PR008	10
PR008	70
PR008	95
PR008	100
PR008	50
PR008	95
PR008	2
PR008	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	2
I0143	N. accessi ufficio stranieri (biglietti e prenotazioni)	6500
I0282	N. cambi di indirizzo on line - portale	20
I0315	N. accessi uffici demografici (biglietti e prenotazioni)	14000
I0398	N. carte d'identita cartacee	80
I0399	n. carte d'identita elettroniche	4500
I0406	N. certificati emessi con bollo virtuale	2500
I0857	N. certificati anagrafici	5000
I0858	N. domande elettorali on line	35
I0859	N. certificati anagrafici on line	2100
I0860	N. attestazioni permanenti cittadini comunitari	15
I0861	N. pratiche per non residenti ufficio stranieri	1200
I0862	N. pratiche per residenti ufficio stranieri	500
I0863	N. atti nascita stato civile	350
I0864	N. atti matrimonio stato civile	200
I0865	N. atti morte stato civile	700
I0866	N. atti pubblicazione matrimonio stato civile	110
I0867	N. atti cittadinanza stato civile	250
I0868	N. pratiche cittadinanza jure sanguinis	10
I0869	N. celebrazioni matrimoni civili	50
I0870	N. matrimoni per delega	1
I0871	N. autorizzazione cremazioni	350
I0872	N. autorizzazioni dispersioni ceneri	25
I0873	N. autorizzazioni seppellimento	450
I0874	N. autorizzazioni sepoltura fuori Comune	500
I0875	N. autorizzazioni sepoltura in Comune	50
I0876	N. annotazioni su atti di stato civile	1000
I0877	N. atti separazioni e divorzi	40
I0878	N. certificati stato civile	4000
I0879	N. aperture festive ufficio stato civile	6
I0880	N. iscrizioni liste elettorali	1200
I0881	N. cancellazioni liste elettorali	1000
I0882	N. cambi sezione liste elettorali	300
I0883	N. stampa tessere elettorali nuove e duplicati	1500
I0884	N. stampa etichette elettorali	400
I0885	N. certificati elettorali	500
I0886	N. immigrazioni ufficio anagrafe	900
I0887	N. emigrazioni ufficio anagrafe	950
I0888	N. cambi di via ufficio anagrafe	350
I0889	N. variazioni anagrafiche ufficio anagrafe	1200
I0890	N. cancellazioni per irreperibilita	70
I0893	N. autentiche firme e copie	1400
I0895	N. autentiche vendita veicoli	6
I0897	N. inserimento cartellini carte d'identita	4800
I0898	N. atti protocollati in uscita	6500
I1035	N. pratiche separazione	7
I1036	N. pratiche divorzio	15
I1125	N. dichiarazioni anticipate trattamento DAT	10
I1148	N. residenze da istanze online - portale	20
I1149	N. rettifiche da ANPR	20
I1174	N. autentiche con videochiamata	20
I1178	N. protocolli in arrivo	2300
I1180	N. residenze da istanze online - ANPR	300
I1181	N. statistiche elettetorale/Prefettura	4
I1182	N. rilascio ruoli matricolari	10
I1183	N. iscrizioni e aggiunzioni liste di leva	170
I1184	N. pratiche elezioni (scrutatori, presidenti, ammissioni al voto, autorizzazioni, invio dati Prefettura)	500
I1185	N. e-mail elettorale	350
I1186	N. iscrizioni e cancellazioni albo Scrutatori	101

I1187	N. iscrizioni e cancellazioni albo Presidenti di seggio	15
I1188	N. iscrizioni e cancellazioni Giudici Popolari	150
I1189	N. unioni civili	1
I1190	N. autorizzazioni affidamento ceneri	110
I1191	N. statistica mensile/annuale stato civile	26
I1192	N. funerali di povertà	4
I1193	N. richiesta verifiche da uffici interni (elaborazione dati per scuole, acqua, matrimoni, sindaco, ufficio stampa?)	400
I1194	N. richieste, verifiche e statistiche elaborazione dati da autorità e PPAA	250
I1195	N. richieste PIN PUK CIE	400
I1196	N. rilascio, attivazione, consulenza SPID	30
I1197	N. convivenze di fatto, istituzione -scioglimento	45
I1198	N. carte di identità NON residenti	45
I1199	N. cambi di indirizzo online da anpr	110
I1200	N. e-mail anagrafe	7000
I1201	N. e-mail stato civile	3000
I1202	N. telefonate di informazioni anagrafe	4000
I1203	N. telefonate di informazioni stato civile	5000
I1204	N. telefonate di informazioni elettorale	500
I1205	N. sopralluoghi per verifiche numeri interni	2
I1206	N. telefonate - email informazioni ufficio stranieri	4000

PR009

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Gestire servizi cimiteriali
	Gestione.
FINALITÀ	Garantire la gestione dei servizi cimiteriali e controllare il rispetto delle convenzioni con i gestori nell'applicazione delle nuove disposizioni normative in tema di servizi cimiteriali, nonché assicurare l'adeguata manutenzione ordinaria e straordinaria.
MOTIVAZIONI	Garantire la qualità dei servizi e il controllo delle disposizioni normative.

Descrizione Stakeholder

Cittadini

COD.	%
PR009	2
PR009	5
PR009	5
PR009	5
PR009	5
PR009	2

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	2
I0082	N. nuove concessioni rilasciate - Concentrico	2
I0083	N. nuove concessioni rilasciate - Monticello	150
I0084	N. nuove concessioni rilasciate - Poasco	1
I0095	N. ossari/cinerari concessi Concentrico	2
I0096	N. ossari/cinerari concessi Monticello	150
I0097	N. ossari/cinerari concessi Poasco	2
I0098	N. ossari/cinerari richiesti Concentrico	2
I0099	N. ossari/cinerari richiesti Monticello	150
I0100	N. ossari/cinerari richiesti Poasco	2
I0250	N. segnalazioni guasti cimitero Concentrico	15
I0251	N. segnalazioni guasti cimitero Monticello	60
I0252	N. segnalazioni guasti cimitero Poasco	5
I0345	N. aree cimiteriali libere Concentrico	449
I0346	N. aree cimiteriali libere Monticello	804
I0347	N. aree cimiteriali libere Poasco	116
I0348	N. aree cimiteriali occupate Concentrico	2763
I0349	N. aree cimiteriali occupate Monticello	6822
I0350	N. aree cimiteriali occupate Poasco	654
I0513	N. esumazioni ed estumulazioni da effettuare Poasco - scaduta la concessione	7

I0514	N. esumazioni ed estumulazioni da effettuare Concentrico - scaduta la concessione	4
I0515	N. esumazioni ed estumulazioni da effettuare Monticello - scaduta la concessione	98
I0516	N. esumazioni ed estumulazioni effettuate Concentrico - a scadenza concessione	4
I0517	N. esumazioni ed estumulazioni effettuate Monticello - a scadenza concessione	98
I0518	N. esumazioni ed estumulazioni effettuate Poasco - a scadenza concessione	7
I0595	N. Loculi concessi Concentrico	2
I0596	N. Loculi concessi Monticello	70
I0597	N. Loculi concessi Poasco	3
I0598	N. Loculi richiesti Concentrico	1
I0599	N. Loculi richiesti Monticello	50
I0600	N. Loculi richiesti Poasco	2
I0635	N. Tombe concesse Concentrico	1
I0636	N. Tombe concesse Monticello	2
I0637	N. Tombe concesse Poasco	1
I0638	N. Tombe richieste Concentrico	1
I0639	N. Tombe richieste Monticello	2
I0640	N. Tombe richieste Poasco	1
I0737	N. giorni di apertura settimanale del cimitero	7
I0899	N. concessioni-rinnovi rilasciati Concentrico	15
I0900	N. concessioni-rinnovi rilasciati Monticello	60
I0901	N. concessioni-rinnovi rilasciati Poasco	10

PR010

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Gestire il patrimonio comunale
	rilevazione contabile e inventariazione
FINALITÀ	Assicurare la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e mobiliare.
MOTIVAZIONI	Valorizzare il patrimonio e controllare la qualità degli interventi e dell'uso collettivo.

Descrizione Stakeholder
Amministratori
Cittadini
Comuni
Consegnatari

COD.	%
PR010	5
PR010	70
PR010	2
PR010	70
PR010	1
PR010	1
PR010	10

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0193	N. richieste autorizzazioni uso sale e spazi comunali pervenute	18
I0357	N. associazioni monitorate attraverso l'Albo delle associazioni	107
I0359	N. associazioni totali	99
I0387	N. autorizzazioni uso sale e spazi comunali rilasciate	18
I0388	N. autorizzazioni uso sale e spazi comunali rilasciati in collaborazione (gratuitamente)	4
I0393	N. beni inventariati	110
I1047	N. istruttorie valutazione domande iscrizione associazioni	8
I1048	N. associazioni iscritte	8
I1049	N. domande iscrizione associazioni rigettate	0
I1050	N. associazioni cancellate	2
I1053	N. variazioni a valore	500

PR011

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestire il patrimonio comunale
	ed. pubblici - manutenzione ordinaria
FINALITÀ	Assicurare la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e la manutenzione ordinaria in relazione alle risorse economiche disponibili.

MOTIVAZIONI	Valorizzare il patrimonio - Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Futuro e nuove generazioni - La casa bene primario - Informazione e trasparenza - Il lavoro indispensabile del volontariato e del terzo settore - Dialogare con la metropoli e i comuni limitrofi - Da problema a risorsa: rilanciamo il centro sportivo.
--------------------	---

Descrizione Stakeholder
Alunni
Amministratori
Anziani
Associazioni
Cittadini
Comuni
Consegnatari
Direzioni scolastiche
Famiglie
Società sportive
Studenti

COD.	%
PR011	30
PR011	50
PR011	50
PR011	50
PR011	5
PR011	50
PR011	50
PR011	40
PR011	2
PR011	11
PR011	100
PR011	28
PR011	50

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0284	Customer all'utenza	1
I0928	N. Autorizzazioni passi carrai richieste	5
I0929	N. Autorizzazioni passi carrai evase	4
I0930	N. concessioni suolo pubblico richieste	250
I0931	N. concessioni suolo pubblico evase	250
I0932	N. autorizzazioni Impianti pubblicitari richieste	50
I0933	N. autorizzazioni Impianti pubblicitari evase	40
I0934	N. autorizzazioni/comunicazioni PUGSS richieste	80
I0935	N. autorizzazioni/comunicazioni PUGSS evase	70
I1064	N. autorizzazioni cimiteriali	200

PR012

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
DESCRIZIONE	Gestione servizi ausiliari
	commessi - ausiliari
FINALITÀ	Garantire il servizio di presidio dell'ingresso del Palazzo Comunale con attività di prima informazione all'utenza, aperture straordinarie in occasione di attività istituzionali o iniziative e attività di supporto a servizi comunali.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente.

Descrizione Stakeholder

COD.	%
PR012	5
PR012	1
PR012	30
PR012	30

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0959	N. aperture straordinarie del Palazzo Comunale	25
I0960	N. supporti tecnici forniti in occasione di iniziative	75
I0961	N. media giornaliera informazioni all'utenza	30
I0962	N. registrazioni per richieste autovetture e biciclette	600

PR013

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
-------------	---

DESCRIZIONE	Gestione servizi acquisti, magazzino e assicurazioni
	acquisti, magazzino e assicurazioni
FINALITÀ	Gestione delle procedure inerenti forniture e servizi per il funzionamento di uffici e servizi comunali anche attraverso centrali di committenza. Monitoraggio e manutenzione delle attrezzature d'ufficio e degli automezzi comunali. Gestione delle polizze assicurative e del servizio pulizia immobili comunali. Gestione magazzino comunale.
MOTIVAZIONI	Razionalizzazione della spesa e cura dei beni comunali. Un comune accessibile, efficiente e sicuro.

Descrizione Stakeholder
Amministratori
Funzionari

COD.	%
PR013	4
PR013	100
PR013	1
PR013	70
PR013	70

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	1
I0094	N. ordini di forniture e servizi	50
I0222	N. richieste magazzino	250
I0247	N. segnalazioni disservizi pulizie comunicate al gestore	5
I0269	N. sinistri	50
I0271	N. sinistri senza seguito	5
I0317	N. acquisti tramite mercato elettronico	14
I0354	N. polizze assicurative in gestione	8
I0382	N. attrezzature gestite da ufficio acquisti	31
I0454	N. di interventi di manutenzione meccanica, di carrozzeria, pneumatici e lavaggi mezzi comunali	70
I0572	N. richieste interventi assistenza tecnica su attrezzature	10
I0604	N. mezzi cessati	0
I0605	N. veicoli in gestione	26
I0942	N. emissione buoni consegna materiale magazzino	150
I0943	N. verifiche richieste prodotti magazzino per centro di costo	110
I0944	N. verifiche qualità pulizie	25
I0945	N. richieste risarcimento danni gestite	56

PR015

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Gestire le entrate e i tributi locali
FINALITÀ	Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi e il sostentamento dell'ente anche attraverso lo sportello ai cittadini.
MOTIVAZIONI	Equità fiscale.

Descrizione Stakeholder
Amministratori
Contribuenti

COD.	%
PR015	100
PR015	10
PR015	100
PR015	100
PR015	100
PR015	2
PR015	100
PR015	100
PR015	100
PR015	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	3
I0152	N. procedure coattive attivate extratributarie e tributarie (ruoli coattivi)	8

I0614	N. ore di apertura settimanale sportello entrate, tributi	24
I0648	N. totale istanze autotutele pervenute	100
I1057	N. posizioni controllate ai fini della liquidazione/accertamento o bonifica dei dati IMU/TASI/TARI	5000
I1059	Recupero accertato IMU/TASI/TARI (h lavoro addetti/ recupero accertato x 1000)	0,1
I1084	N. accertamenti emessi su n. ricorsi presentati	100
I1085	N. rimborsi effettuati su n. istanze trattate	1
I1232	Percentuale capacita di riscossione IMU	85

PR016

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
FINALITÀ	Attuare interventi atti a mantenere la domiciliarita e a fornire sostegno e supporto all'inclusione e all'integrazione di soggetti portatori di disabilita e delle loro famiglie, anche con la costruzione di un progetto complessivo che favorisca l'autonomia dei soggetti ed il supporto alle famiglie.
MOTIVAZIONI	Il welfare comunale: sostenere le fragilita sociali e nuovi bisogni - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder
Diversamente abili
Famiglie

COD.	%
PR016	10
PR016	52
PR016	10
PR016	2
PR016	100
PR016	45
PR016	5
PR016	5
PR016	10

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0284	Customer all'utenza	
I0462	N. domande accolte inserimenti lavorativi persone diversamente abili	0
I0463	N. domande accolte inserimento CDD	1
I0467	N. domande accolte SAD persone diversamente abili	1
I0491	N. domande presentate inserimenti lavorativi persone diversamente abili	0
I0492	N. domande presentate inserimento CDD	1
I0495	N. domande presentate SAD persone diversamente abili	1
I0497	N. domande presentate totali	1073
I0499	N. domande presentate trasporto sociale	1071
I0672	N. utenti complessivi	270
I0674	N. utenti CSE e SFA	16
I0676	N. utenti con progetti individualizzati	4
I0681	N. utenti disabili inseriti in comunita	9
I0685	N. utenti inseriti in contesti lavorativi	2
I0693	N. utenti SAD disabili	5
I0705	N. utenti trasporto sociale	37
I0720	N. totale utenti CDD	10
I0747	N. domande accolte trasporto sociale	1071
I0770	N. gg - tempo medio intercorso dalla data di richiesta alla data attivazione del SAD in giorni	2
I0785	N. incontri Consulta Disabilita	2
I0791	N. iniziative promosse con la Consulta per la disabilita	1
I0813	N. partecipanti incontri Consulta Disabilita	8
I0837	N. situazioni - trasporti prossimita	2

PR017

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire i servizi di assistenza agli anziani

	Gestione
FINALITÀ	Attivare interventi di cura idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare. Assicurare laddove necessario il contributo per le strutture diurne e residenziali per anziani
MOTIVAZIONI	Il welfare comunale: sostenere le fragilità sociali e nuovi bisogni - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder
Anziani
Famiglie

COD.	%
PR017	100
PR017	85
PR017	100
PR017	100
PR017	100
PR017	100
PR017	2
PR017	15
PR017	10
PR017	5
PR017	5
PR017	5
PR017	100
PR017	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	
I0145	N. presenti medi centro anziani	150
I0342	N. anziani assistiti a diverso titolo	130
I0343	N. anziani che usufruiscono del servizio lavanderia e stireria	20
I0460	N. domande accolte CD Alzheimer	8
I0461	N. domande accolte consegna pasti anziani	10
I0466	N. domande accolte SAD anziani	20
I0469	N. domande accolte totali del processo	38
I0489	N. domande presentate CD Alzheimer	10
I0490	N. domande presentate consegna pasti anziani	10
I0494	N. domande presentate SAD anziani	25
I0497	N. domande presentate totali	45
I0677	N. utenti consegna pasti anziani	36
I0686	N. utenti inseriti in RSA	10
I0691	N. utenti ristorazione collettiva	57
I0692	N. utenti SAD	35
I0697	N. utenti soggiorni climatici con contribuzione comunale	3
I0698	N. utenti soggiorni climatici non autosufficienti	3
I0704	N. utenti totali soggiorni climatici	40
I0838	N. visite domiciliari e colloqui rivolti agli anziani	300
I0939	N. Visite domiciliari agli anziani	100
I1077	N. domande presentate Centro Diurno Assistenziale	10
I1078	N. domande accolte Centro Diurno Assistenziale	3
I1079	N. utenti Centro Diurno Assistenziale	18
I1086	N. istruttorie per misure nszionali/regionali/distrettuali	5
I1110	N.nuove domande presentate Ristorazione Collettiva	10
I1111	N.nuove domande accolte Ristorazione Collettiva	10
I1112	N.utenti Centro Diurno Alzheimer	16

PR018

AREA	Area Sviluppo di Comunità'
DESCRIZIONE	Gestire i servizi di assistenza scolastica
	Gestione
FINALITÀ	Garantire l'erogazione dei servizi di pre-post scuola, centri diurni estivi e refezione scolastica e di ogni ulteriore servizio di assistenza scolastica secondo criteri di qualità e di professionalità.
MOTIVAZIONI	Una scuola di qualità.

Descrizione Stakeholder
Alunni
Direzioni scolastiche
Famiglie

COD.	%
PR018	40
PR018	40
PR018	1
PR018	100
PR018	7
PR018	5

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	3
I0076	N. morosi pre-post scuola	24
I0077	N. morosi refezione scolastica	150
I0111	N. pasti alunni (in migliaia)	265
I0112	N. pasti corpo docente	29200
I0174	N. reclami relativi alla refezione scolastica	4
I0268	N. settimane di apertura centri estivi	12
I0333	N. alunni scuole primarie	1590
I0334	N. alunni scuole secondarie di primo grado	1150
I0464	N. domande accolte refezione scolastica	1680
I0475	N. domande centro estivo accolte	385
I0476	N. domande centro estivo presentate	385
I0487	N. domande pre-post scuola accolte	630
I0488	N. domande pre-post scuola ricevute	630
I0493	N. domande presentate refezione scolastica	1680
I0669	N. utenti centro estivo	385
I0680	N. utenti della refezione scolastica esenti o integrazione	740
I0688	N. utenti pre-post scuola	630
I0733	N. iscritti - somma delle iscrizioni settimanali centro estivo	1500
I0743	N. contestazioni a Ditta Appaltatrice	2
I0784	N. incontri commissione mensa	2
I0790	N. iniziative di educazione alimentare / consumo consapevole	3
I0795	N. iscritti ai servizi di refezione	1680
I0808	N. ore di prestazioni settimanali erogate pre-post scuola	190
I0830	N. rateizzazioni concesse	30
I0833	N. solleciti inviati	800

PR019

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire i servizi di tutela minori
	Gestione
FINALITÀ	Garantire le attività finalizzate alla prevenzione al sostegno, all'assistenza, alla formazione, alla prevenzione, al recupero e alla tutela di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie.
MOTIVAZIONI	Il welfare comunale: sostenere le fragilità sociali e nuovi bisogni.

Descrizione Stakeholder
Famiglie
Minori

COD.	%
PR019	45
PR019	1
PR019	30
PR019	70
PR019	5
PR019	7
PR019	5

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	15

I0067	N. minori assistiti (affidi, comunita, penali, ADM)	63
I0069	N. minori con prosieguo amministrativo	8
I0070	N. minori in affido	7
I0071	N. minori in comunita	16
I0072	N. minori segnalati da tribunale ordinario	40
I0073	N. minori segnalati da tribunale per minori	68
I0246	N. segnalazioni complessive da scuole, cittadini, tribunale relative ai minori	130
I0334	N. alunni scuole secondarie di primo grado	1150
I0401	N. casi penali minori seguiti	10
I0402	N. casi seguiti - minori e famiglie	130
I0612	N. ore interventi educativi (ADM e altro) erogate annualmente	910
I0663	N. utenti - interventi educativi (ADM e altro)	30
I0699	N. utenti spontanei	30
I0748	N. frequentanti Spazio Gio.co.so. - Progetto Una Scuola per tutti	0
I0940	Popolazione 14/18 anni	1639

PR020

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire i servizi per l'infanzia e complementari
	Gestione.
FINALITÀ	Gestire servizi per consentire ai minori l'opportunità di dedicarsi liberamente ad attività ludiche e socializzanti avvalendosi della competenza di personale specializzato.
MOTIVAZIONI	Una scuola di qualità.

Descrizione Stakeholder
Famiglie
Minori

COD.	%
PR020	10
PR020	5
PR020	1
PR020	5
PR020	5

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	3
I0133	N. posti disponibili Tempo per Famiglie	50
I0136	N. posti occupati Tempo per Famiglie	50
I0138	N. posti richieste pervenute Tempo per Famiglie	35
I0189	N. richieste accolte Tempo per Famiglie	35
I0332	N. alunni scuola dell'infanzia	710
I0391	N. bambini 2 anni	209
I0392	N. bambini 2/6 anni	1150
I0534	N. giorni di apertura annuali Tempo per Famiglie	230
I0702	N. utenti Tempo per Famiglie	75
I0821	N. presenza complessiva Tempo per Famiglia	1650

PR021

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire il Piano Finanziario Diritto allo Studio
	Scuola.
FINALITÀ	Sostenere le scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative.
MOTIVAZIONI	Una città integrata ed accogliente - Spostarsi meglio e bene - Una scuola di qualità - Lo sport come pratica di vita - Nuovi stili di vita - I diritti degli animali - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder
Alunni
Direzioni scolastiche

COD.	%
PR021	40
PR021	40

Famiglie

PR021	5
PR021	30
PR021	1
PR021	7

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	3
I0333	N. alunni scuole primarie	1590
I0334	N. alunni scuole secondarie di primo grado	1150
I0337	N. alunni utenti della mediazione linguistica e culturale	50
I0394	N. borse di studio richieste	10
I0395	N. borse di studio rilasciate	10
I0410	N. classi partecipanti	172
I0562	N. iniziative in collaborazione con le scuole	15
I0641	N. totale classi presenti nelle scuole	172
I0664	N. utenti annuali attivita' integrative finanziate tramite PFDS	5950
I0665	N. utenti annuali complessivi delle scuole (numero studenti totale)	6800
I0666	N. utenti annuali Sportello Psicopedagogico	50
I1113	N. ore interventi psicopedagogici ed educativi erogate annualmente	90

PR022

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire il Piano Finanziario Diritto allo Studio - diversamente abili scuola - diversamente abili.
FINALITÀ	Sostenere le scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative.
MOTIVAZIONI	Una città integrata ed accogliente - Spostarsi meglio e bene - Una scuola di qualità - Lo sport come pratica di vita - Nuovi stili di vita - I diritti degli animali - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder

Alunni
Direzioni scolastiche
Famiglie

COD.	%
PR022	10
PR022	48
PR022	1
PR022	35
PR022	5

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	
I0330	N. alunni con disabilità seguiti	210
I0336	N. alunni totali scuole del territorio	6803
I0630	N. ore totali di assistenza diretta alunni diversamente abili	45300
I0631	N. ore totali di assistenza diretta e indiretta alunni diversamente abili	47800
I0632	N. ore totali di assistenza indiretta alunni diversamente abili	2500
I0941	N. Totale - monte ore settimanali	1280

PR023

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà
FINALITÀ	Partecipare a progetti ed iniziative promosse a livello sovracomunale al fine di prevenire e far fronte a fenomeni di disagio sociale e consolidare progressivamente il sistema integrato dei servizi sociali a livello locale. Erogare tempestivamente gli interventi di sostegno economico agli aventi titolo, accedere ai possibili finanziamenti e sviluppare un'azione sinergica con il terzo settore e le Associazioni.
MOTIVAZIONI	Il welfare comunale: sostenere le fragilità sociali e nuovi bisogni.

Descrizione Stakeholder
Cittadini indigenti o in stato di bisogno

COD.	%
PR023	5
PR023	20
PR023	90
PR023	1
PR023	30
PR023	40
PR023	20
PR023	10
PR023	7
PR023	60
PR023	90

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	
I0157	N. Progetti di Solidarieta	4
I0423	N. contatti al Segretariato Sociale	329
I0474	N. domande di contributo economico ricevute	33
I0479	N. domande contributi economici accolte	33
I0569	N. inserimenti lavorativi categorie svantaggiate	1
I0675	N. utenti con interventi di tutela giuridica in capo al comune	9
I0682	N. utenti in carico per problematiche relative al disagio economico	86
I0683	N. utenti in carico Servizio Sociale Professionale	125
I0803	N. ore di apertura settimanale Segretariato Sociale	9
I1086	N. istruttorie per misure nszionali/regionali/distrettuali	4
I1087	N. incontri di Tavoli/Progetti di rete	62

PR024

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire interventi per i giovani
	interventi socio-educativi, formativi e ricreativi.
FINALITÀ	Garantire la fruibilita e l'utilizzo delle informazioni da parte dell'utenza giovanile relative alle seguenti tematiche: lavoro, professioni,scuola, cultura sport tempo libero, vita sociale, educazione permanente, turismo.
MOTIVAZIONI	Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder
Giovani

COD.	%
PR024	20
PR024	50
PR024	50
PR024	1
PR024	50
PR024	15
PR024	6
PR024	60

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0001	N. cittadini ricevuti dal Sindaco	
I0146	N. presenza complessiva Centro aggregazione giovanile (somma delle presenze nei gg di attivita)	4500
I0147	N. presenza complessiva Informagiovani (somma delle presenze nei gg di attivita)	400
I0331	N. alunni quarta e quinta superiore	880
I0335	N. alunni seconda e terza secondaria di primo grado	740
I0356	N. associazioni giovanili coinvolte nella coprogettazione di iniziative ed eventi	4
I0468	N. domande accolte Spazio compiti	150
I0496	N. domande presentate Spazio compiti	150
I0508	N. enti superiori aderenti al campus	23
I0510	N. enti universitari aderenti al campus	0

I0524	N. giornate annuali di apertura al pubblico Centro aggregazione giovanile	230
I0525	N. giornate annuali di apertura al pubblico Informagiovani	112
I0526	N. giornate annuali di attività Centro aggregazione giovanile	230
I0527	N. giornate annuali di attività Informagiovani	126
I0540	N. giovani residenti fasce d'età interessate da Informagiovani e/o CAG	8250
I0566	N. iniziative di protagonismo giovanile in favore dei giovani realizzate	5
I0585	N. iscritti laboratori CAG	130
I0592	N. laboratori organizzati dal CAG	6
I0618	N. ore impiegate per incontri di orientamento scolastico per classe	6
I0625	N. ore settimanali dedicate allo Spazio compiti	10
I0626	N. ore settimanali di apertura CAG	26
I0668	N. utenti Centro aggregazione giovanile	180
I0684	N. utenti Informagiovani	150
I0701	N. utenti Sportello counseling specialistico di orientamento scolastico	0
I1114	N. iniziative di orientamento scolastico e formazione lavoro	6

PR025

AREA	Area Sviluppo di Comunità'
DESCRIZIONE	Gestire asili nido
	Gestione
FINALITÀ	Garantire l'erogazione del servizio asilo nido attraverso il controllo del gestore concessionario dei servizi educativi e di supporto.
MOTIVAZIONI	Una scuola di qualità.

Descrizione Stakeholder
Famiglie
Minori

COD.	%
PR025	10
PR025	15
PR025	1
PR025	4
PR025	15

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	3
I0129	N. posti disponibili asilo nido	186
I0130	N. posti occupati asilo nido	186
I0225	N. richieste pervenute asilo nido	150
I0267	N. settimane apertura nido estivo	7
I0483	N. domande nido estivo accolte	150
I0484	N. domande nido estivo presentate	150
I0531	N. giorni apertura servizio asilo nido annuali	235
I0538	N. giorni lavorativi annui	245
I0624	N. ore servizio asilo nido settimanali	52,5
I0810	N. ore potenziali massime apertura nido	10,5
I1115	N. utenti che usufruiscono della misura NidiGratis di Regione Lombardia	50

PR026

AREA	Area Sviluppo di Comunità'
DESCRIZIONE	Gestire le attività e gli interventi nel settore culturale
	cultura
FINALITÀ	Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii.
MOTIVAZIONI	Rimettere in moto la cultura - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder
Associazioni
Cittadini

COD.	%
PR026	100
PR026	25

PR026	100
PR026	100
PR026	25
PR026	25
PR026	1
PR026	100
PR026	30
PR026	100
PR026	8

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0105	N. partecipanti iniziative culturali	4500
I0355	N. associazioni culturali e ricreative presenti sul territorio	34
I0417	N. collaborazioni iniziative musicali	15
I0558	N. iniziative culturali comunali	30
I0560	N. iniziative di terzi a Cascina Roma	25
I0734	N. abbonamenti Rassegna Teatrale	0
I0735	N. posti - capienza Teatro Massimo Troisi	350
I0789	N. ingressi rassegna teatrale	1000
I0835	N. spettacoli rassegna teatrale	9
I1044	N. ingressi Emeroteca Cascina Roma	5000
I1116	N. partecipanti iniziative di terzi a Cascina Roma	2000
I1117	N. collaborazioni per matrimoni civili a Cascina Roma	15

PR027

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire le biblioteche comunali
	gestione
FINALITÀ	Rendere le tre Biblioteche centro informativo locale che renda prontamente disponibile ai propri utenti ogni genere di conoscenza e informazione sia in formato cartaceo che digitale. Offrire all'utenza (ragazzi e adulti) attività di promozione e sostegno alla cultura.
MOTIVAZIONI	Mettere in moto la cultura.

Descrizione Stakeholder
Alunni
Associazioni
Cittadini
Studenti

COD.	%
PR027	100
PR027	100
PR027	100
PR027	100
PR027	25
PR027	25
PR027	100
PR027	25
PR027	1
PR027	100
PR027	65
PR027	100
PR027	7
PR027	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	1
I0150	N. prestiti di libri annuali	41000
I0557	N. ingressi in biblioteca	17500
I0564	N. iniziative organizzate in collaborazione con altri Servizi e Agenzie del Territorio	7
I0593	N. libri del patrimonio librario	48000
I0689	N. utenti che hanno effettuato almeno un prestito nell'anno	2300
I0792	N. iniziative promozione alla lettura	150

I0797	N. ore apertura domenicale	200
I0802	N. ore di apertura settimanale della Sala Studio della Biblioteca Simona Orlandi	71,5
I0814	N. partecipanti iniziative promozione alla lettura	4000
I1118	N. operazioni auto-prestito sede biblioteca centrale	100
I1119	N. operazioni auto-prestito sede biblioteca certosa	0
I1120	N. restituzione libri con box esterno sede biblioteca centrale	5200
I1121	N. restituzione libri con box esterno sede biblioteca certosa	0
I1216	N. ore apertura sale studio Bibl. Poasco	600
I1217	N. ore apertura sale studio infrasettimanale Bibl. centrale	100

PR028

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire strutture, servizi ed iniziative del tempo libero
	gestione
FINALITÀ	"Organizzare i servizi di tempo libero e le iniziative ricreative, anche riferite alle politiche di genere, promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini anche attraverso la concessione di contributi finalizzati alla promozione sportiva e di patrocinii" -
MOTIVAZIONI	Valorizzare elementi positivi di socialità e aggregazione.

Descrizione Stakeholder
Anziani
Associazioni
Cittadini
Società sportive
Studenti

COD.	%
PR028	100
PR028	25
PR028	25
PR028	25
PR028	2
PR028	80
PR028	100
PR028	30
PR028	6

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0445	N. corsi ricreativi e del tempo libero	350
I0480	N. domande di patrocinio e/o collaborazioni da parte di associazioni sportive/società sportive e del tempo libero accolte	50
I0481	N. domande di patrocinio e/o collaborazioni da parte di associazioni sportive/società sportive e del tempo libero presentate	55
I0587	N. iscrizioni/rinnovi corsi comunali	370
I0645	N. totale manifestazioni ricreative	40
I0647	N. totale partecipanti alle manifestazioni ricreative	15000
I1037	N. interventi a tutela della salute e valorizzazione dello sport	2

PR029

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Predisporre e gestire l'edilizia Residenziale Pubblica - A
	gestione
FINALITÀ	Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e/o case comunali, fornendo adeguata manutenzione ordinaria agli edifici comunali.
MOTIVAZIONI	La casa bene primario - Tutelare il territorio - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder
Cittadini con difficoltà abitative
Inquilini

COD.	%
PR029	2
PR029	70
PR029	3

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
------	------------------------	---------

I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0284	Customer all'utenza	
I0323	N. alloggi anziani assegnati	6
I0324	N. alloggi SAP comunali	134
I0326	N. alloggi SAP ALER	327
I0327	N. alloggi per anziani comunali	22
I0328	N. alloggi totali (SAP ALER, SAP comunali, anziani)	484
I0397	N. cambio alloggi SAP di proprietà comunale	2
I0472	N. domande residenti in graduatorie SAP	203
I0473	N. domande alloggi anziani in graduatoria	7
I1105	N. Avvisi (bandi) per formazione graduatorie SAP	2
I1106	N. Avvisi (bandi) per formazione graduatorie alloggi anziani	0
I1107	N. alloggi SAP comunali assegnati	4
I1108	N. istanze Contributo di solidarietà	30
I1109	N. istanze Contributo morosità incolpevole	0

PR030

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
DESCRIZIONE	Agenzia per la Casa
	investimenti
FINALITÀ	Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e/o case comunali, fornendo adeguata manutenzione ordinaria agli edifici comunali.
MOTIVAZIONI	La casa bene primario - Tutelare il territorio - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder
Cittadini con difficoltà abitative
Inquilini

COD.	%
PR030	100
PR030	100
PR030	2
PR030	100
PR030	8

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0324	N. alloggi SAP comunali	134
I1093	N. Piano triennale offerta abitativa	1
I1094	N. Piano annuale offerta abitativa	1
I1095	N. Contratti Locazione gestiti	134
I1096	N. Bollettinazioni canoni e spese	3408
I1097	N. Liquidazioni spese condominiali	38
I1098	N. Adempimenti fiscali Contratti di locazione	10
I1099	N. Procedimenti aggiornamento Anagrafe utenza	134
I1101	Alloggi non ERP comunali	3
I1102	Alloggi non ERP comunali in concessione	10
I1103	N. Immobili SAP serviti da Appalto pulizie	5
I1104	N. Occupazioni senza titolo	5
I1105	N. Avvisi (bandi) per formazione graduatorie SAP	2
I1107	N. alloggi SAP comunali assegnati	4

PR031

AREA	Area Sviluppo di Comunità'
DESCRIZIONE	Promozione della formazione e del lavoro
	sviluppo e gestione di iniziative, strumenti e reti
FINALITÀ	Sviluppo delle employability dei cittadini; competenze di eccellenza accessibili a tutti; sviluppo di reti territoriali efficaci.
MOTIVAZIONI	Sostenere lo sviluppo economico e il lavoro.

Descrizione Stakeholder
Aziende-Imprese
Cittadini
Enti territoriali e statali

COD.	%
PR031	50
PR031	20
PR031	2
PR031	50
PR031	3
PR031	40

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	
I0103	n. partecipanti agli eventi	200
I0108	N. partenariati o reti attivate	2
I0113	N. percorsi di alternanza scuola-lavoro	2
I0158	n. progetti o bandi coordinati	2
I0276	N. studenti partecipanti al progetto alternanza scuola-lavoro in quarta superiore	10
I0277	N. studenti partecipanti al progetto alternanza scuola-lavoro in terza superiore	0
I0278	N. studenti partecipanti progetto alternanza scuola-lavoro	10
I0283	N. tirocinanti ospitati in comune	4
I0390	N. aziende partecipanti progetti di alternanza scuola-lavoro	0
I0424	n. contatti aziende	0
I0509	N. enti territoriali coinvolti	1
I0590	N. Istituti scolastici coinvolti	2
I0840	n. progetti o bandi progettati	2

PR032

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire le relazioni esterne ed il rapporto con i cittadini - comunicazione e partecipazione
	comunicazione e partecipazione
FINALITÀ	Garantire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza e di efficacia previsti dalla legge.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Informazione e trasparenza - Da cittadino informato a partner.

Descrizione Stakeholder

COD.	%
PR032	25
PR032	25
PR032	100
PR032	25
PR032	100
PR032	2
PR032	20
PR032	5
PR032	70
PR032	7
PR032	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0066	N. mesi dell'anno	10
I0101	N. pagine totali SDM	320
I0104	N. partecipanti incontri promossi dall'Amministrazione Comunale	300
I0165	N. pubblicazioni SDM	10
I0169	N. quartieri della città	5
I0170	N. quartieri incontrati	3
I0171	N. articoli inclusi in rassegna stampa	10000
I0195	N. richieste centro stampa	375
I0344	N. appuntamenti pubblicati su SDM	200

I0353	N. articoli pubblicati su SDM	300
I0412	N. comunicati stampa elaborati	70
I0419	N. contatti Lavori di Pubblica Utilita	20
I0440	N. Convenzioni Lavori di Pubblica Utilita	1
I0521	N. immagini pubblicate su SDM	200
I0547	N. incontri di partecipazione attiva della cittadinanza promossi	10
I0553	N. informazioni totali pubblicate sui tabelloni luminosi	120
I0602	N. manifesti stampati addetto centro stampa	650
I0642	N. totale dei cittadini incontrati nei quartieri	100
I0732	N. servizi fotografici	36
I0736	N. elaborati grafici	400
I0742	N. persone inserite nei servizi - Lavori Pubblica Utilita	10
I0963	N. supporti servizi comunali forniti per servizi esterni (es posta e altre consegne nel territorio/fuori)	3
I0965	N. messaggi su social media	1200
I0966	N. notizie pubblicate sul sito comunale	200
I0967	N. incontri imprese e attivita produttive	4
I1038	N. patti di collaborazione proposti	4
I1039	N. patti di collaborazione sottoscritti.	4
I1055	N. appuntamenti su calendario web	200
I1060	N. bacheche chiuse sul territorio per affissioni manifesti	15
I1061	N. manifesti affissi su bacheche	30

PR033

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestire il servizio di igiene urbana
	gestione
FINALITÀ	Gestione (e/o controllo) del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento dei rifiuti.
MOTIVAZIONI	Curare e valorizzare il verde e l'ambiente.

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	%
PR033	60
PR033	25
PR033	2
PR033	5
PR033	10
PR033	15
PR033	35
PR033	40

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0110	N. passaggi raccolta rifiuti settimanali	6
I0458	N. disservizi raccolta rifiuti segnalati	100
I0529	N. giorni annuali	314
I0578	N. interventi raccolta rifiuti effettuati	
I0579	N. interventi rimozione rifiuti abbandonati	300
I0773	N. gg - tempo medio rimozione rifiuti abbandonati in giorni	10
I0826	N. Ql. raccolta differenziata	85000
I0827	N. Ql. totali rifiuti (RSU + differenziata) (in migliaia)	120
I0936	% raccolta differenziata	69,4
I1208	N. prenotazioni ritiro ingombranti	3000
I1210	N. passaggi raccolta effettuati	1200
I1229	N. utenze raccolta rifiuti domestiche	15100
I1230	N. utenze NON domestiche	760

PR034

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
-------------	---

DESCRIZIONE	Gestire verde pubblico e arredo urbano
	progettare e gestire lavori per giardini, verde pubblico e arredo urbano
FINALITÀ	Pianificare la gestione del verde pubblico, assicurando il decoro dell'arredo urbano, la manutenzione dei giardini e del verde pubblico in relazione alle risorse economiche disponibili.
MOTIVAZIONI	Curare e valorizzare il verde e l'ambiente.

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	%
PR034	20
PR034	30
PR034	2
PR034	8
PR034	5
PR034	70
PR034	45
PR034	15
PR034	40

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0155	N. progettazioni verde pubblico e arredo urbano	1
I0156	N. progettazioni verde pubblico e arredo urbano interne	1
I0214	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano pervenute	380
I0301	N. Mq. aree verde pubblico programmate	0
I0302	N. Mq. aree verde pubblico realizzate	0
I0303	N. Mq. verde pubblico	1204330
I0304	N. Mq. verde pubblico attrezzati con giochi	32194
I0305	N. Mq. verde pubblico dedicato ai cani	15466
I0839	N. gg - tempo medio evasione richieste abbattimento alberi da parte dei cittadini in giorni	5
I1211	N. interventi ordinari arredo urbano	100
I1212	N. VTA eseguite	1700
I1213	N. prove di trazione eseguite	55
I1214	N. segnalazioni manutenzione del verde	350
I1231	N. manutenzioni ordinarie verde pubblico effettuate	2600

PR035

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestire possibili inquinamenti corsi d'acqua superficiali
	gestione
FINALITÀ	Gestire i procedimenti in materia di possibile inquinamento delle acque sul territorio del Comune
MOTIVAZIONI	Curare e valorizzare il verde e l'ambiente.

Descrizione Stakeholder
Aziende-Imprese
Cittadini

COD.	%
PR035	5
PR035	1
PR035	5
PR035	5

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	10
I0249	N. segnalazioni Enti competenti	5
I0380	N. attività di monitoraggio corsi d'acqua	25

PR036

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestione edilizia pubblica

	edifici pubblici - progettazione - manutenzione straordinaria
FINALITÀ	Assicurare la manutenzione straordinaria e la realizzazione di nuove opere di edilizia pubblica in relazione alle risorse economiche disponibili.
MOTIVAZIONI	Valorizzare il patrimonio.

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	%
PR036	50
PR036	45
PR036	30
PR036	35
PR036	25
PR036	80
PR036	50
PR036	50
PR036	2
PR036	10
PR036	40
PR036	30
PR036	20
PR036	30

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0003	N. richieste pervenute interventi manutentivi ordinari cimitero	0
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0085	N. nuove opere programmate	5
I0086	N. nuove opere realizzate	5
I0087	N. nuove opere realizzate da terzi	0
I0088	N. nuove opere realizzate in ritardo	0
I0153	N. progettazioni interne manutenzioni straordinarie e nuove opere	20
I0154	N. progettazioni totali manutenzioni straordinarie e nuove opere	30
I0199	N. richieste evase interventi manutentivi ordinari centro diurno anziani / strutture residenziali per anziani	60
I0200	N. richieste evase interventi manutentivi ordinari cimitero	1
I0201	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase - scuola dell'infanzia	310
I0206	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase - biblioteca	50
I0207	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase - impianti sportivi	50
I0208	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase - patrimonio artistico culturale scientifico storico	50
I0209	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - biblioteca	60
I0210	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - impianti sportivi	50
I0211	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - patrimonio artistico culturale scientifico storico	50
I0212	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - scuole primarie/second. di I grado	900
I0213	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie effettuate - scuole primarie/second. di I grado	800
I0218	N. manutenzioni straordinarie effettuate	40
I0219	N. manutenzioni straordinarie programmate	40
I0220	N. richieste pervenute interventi manutentivi ordinari centro diurno anziani / strutture residenziali per anziani	60
I0221	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - scuola dell'infanzia	350
I0284	Customer all'utenza	0
I0432	N. controlli in loco sulle nuove opere effettuati	450
I0519	N. fascicoli tecnici nuove opere inseriti	5
I0759	N. gg - tempo medio di intervento su segnalazione in giorni	5
I0783	N. immobili patrimonio artistico, culturale, scientifico e storico	2

PR037

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestire il trasporto pubblico locale
	gestione
FINALITÀ	Attività di collaborazione con agenzia TPL e Comune di Milano (Gestori del servizio)
MOTIVAZIONI	Spostarsi meglio e bene.

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	%
PR037	10
PR037	1
PR037	3
PR037	30
PR037	5
PR037	30

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0291	N. Km percorsi annualmente dai trasporti pubblici locali (in migliaia)	547
I0443	N. corse ogni 24 ore	177
I0520	N. fermate trasporto pubblico locale	122
I0594	N. linee trasporto pubblico locale	7

PR038

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestire la pianificazione territoriale e l'edilizia privata
	gestione
FINALITÀ	Gestire le procedure urbanistiche e la pianificazione territoriale, nonché garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi.
MOTIVAZIONI	Tutelare il territorio e valorizzare il verde e l'ambiente.

Descrizione Stakeholder
Amministratori
Aziende-Imprese
Cittadini
Progettisti

COD.	%
PR038	70
PR038	50
PR038	50
PR038	50
PR038	50
PR038	50
PR038	60
PR038	2
PR038	14
PR038	100
PR038	12
PR038	20

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0114	N. permessi di costruire	3
I0124	N. piani attuativi approvati	2
I0125	N. piani attuativi presentati	2
I0139	N. pratiche di diniego	1
I0184	N. richieste accesso atti evase	120
I0185	N. richieste accesso atti ricevute	300
I0203	N. richieste integrazioni atti	100
I0230	N. ricorsi di edilizia	1
I0245	N. SCIA	100
I0309	N. abusi accertati	3
I0351	N. aree concesse	0
I0352	N. aree edificabili totali	0
I0375	N. attività edilizie libere CIL	350
I0433	N. controlli SCIA	60
I0435	N. controlli su attività edilizie	250
I0456	N. DIA, SCIA e permessi di costruire evasi in ritardo	2
I0469	N. domande accolte totali del processo	1400
I0497	N. domande presentate totali	1400

I0589	N. istanze presentate totali - autorizzazioni paesaggistiche	30
I0634	N. titoli abilitativi rilasciati	5
I0728	Prosecuzione delle procedure di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà relativa alle aree ex L. 167	20
I0749	N. gg - tempo di abbattimento DIA in giorni	30
I0755	N. gg - tempo medio di controllo SCIA in giorni	30
I0763	N. gg - tempo medio di rilascio del titolo abilitativo in giorni (in funzione della tipologia di autorizzazione)	45
I0764	N. gg - tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti in giorni	60
I0804	N. ore di apertura settimanale sportello edilizia	10
I1155	N. pratiche relative a trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà (edilizia convenzionata)	20
I1156	N. pratiche relative alla determinazione del prezzo massimo di cessione-locazione (edilizia convenzionata)	20
I1157	N. pratiche relative a presa d'atto di autorizzazione alla cessione-vendita-locazione (edilizia convenzionata)	5
I1158	N. pratiche relative a eliminazione dei vincoli convenzionali (edilizia convenzionata)	5
I1159	N. pratiche relative a prelazione per la vendita di immobili (edilizia convenzionata)	2

PR039

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
DESCRIZIONE	Gestire la protezione civile
	gestione
FINALITÀ	Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione anche intercomunale e investimenti a sostegno del gruppo comunale di protezione civile e radioamatori.
MOTIVAZIONI	Il lavoro indispensabile del volontariato e del terzo settore.

Descrizione Stakeholder
Cittadini
Volontari Protezione Civile

COD.	%
PR039	2
PR039	5

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	1
I0563	N. iniziative istituzionali presiedute da Volontari Protezione Civile	4
I0567	N. iniziative realizzate dalla Protezione Civile	3
I0718	N. volontari della Protezione Civile residenti sul territorio	19

PR040

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
DESCRIZIONE	Gestire SUAP - sviluppo economico
	Il lavoro indispensabile del volontariato e del terzo settore.
FINALITÀ	Promuovere le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio, rispondendo ai fabbisogni del territorio in termini di corretta pianificazione e regolazione delle attività produttive ed industriali.
MOTIVAZIONI	Sostenere le imprese e il lavoro.

Descrizione Stakeholder
Attività produttive
Imprenditori
Professionisti

COD.	%
PR040	33
PR040	2
PR040	5
PR040	33

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	15
I0502	N. domande SUAP evase	375
I0503	N. domande SUAP gestite on-line	375
I0504	N. domande SUAP pervenute	398
I0690	N. utenti ricevuti con appuntamento	50
I0703	N. utenti totali	400

I0776	N. gg - tempo medio risposta pratiche SUAP in giorni	5
I0831	N. re di apertura settimanale del SUAP	36

PR041

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi manutenzioni, segnaletica e illuminazione
FINALITÀ	Garantire la mobilità sul territorio in condizioni di sicurezza attraverso la progettazione del Piano di Viabilità / Mobilità e la sua gestione. Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, della funzionalità dei semafori e della illuminazione pubblica.
MOTIVAZIONI	Spostarsi meglio e bene.

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	%
PR041	40
PR041	45
PR041	45
PR041	50
PR041	50
PR041	50
PR041	1
PR041	12
PR041	25

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0166	N. punti luminosi a norma	5265
I0167	N. punti luminosi comunali	5265
I0168	N. punti luminosi totali	5265
I0229	N. richieste risarcimento sinistri strade	10
I0262	N. segnali	1560
I0263	N. segnali sostituiti	100
I0293	N. Km. marciapiedi e camminamenti	70
I0294	N. Km. marciapiedi e camminamenti mantenuti nell'anno	70
I0295	N. Km. strade comunali	75
I0296	N. Km. strade comunali illuminate	70
I0297	N. Km. strade comunali ripavimentate	7
I0573	N. interventi effettuati PUT	0
I0574	N. interventi manutenzioni ordinarie effettuati - strade ed illuminazione pubblica	600
I0575	N. interventi manutenzioni ordinarie effettuati su segnalazione - strade ed illuminazione pubblica	600
I0577	N. interventi programmati PUT	0
I0756	N. gg - tempo medio di intervento rattoppo buche in giorni (da segnalazione a intervento)	2
I0758	N. gg - tempo medio di intervento su segnalazione in giorni - manutenzione ordinaria strade ed illuminazione pubblica -	3
I0766	N. gg - tempo medio durata cantieri stradali segnaletica in giorni	5

PR042

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestione materia ambientale ed igienico-sanitaria Gestire lo sviluppo sostenibile, la regolamentazione ed i controlli.
FINALITÀ	Migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini con azioni indirizzate verso uno sviluppo sostenibile del sistema urbano, la tutela degli animali sulla base della regolamentazione, dei controlli e delle rilevazioni effettuate sul territorio.
MOTIVAZIONI	Curare il verde e l'ambiente.

Descrizione Stakeholder
Aziende-Imprese

COD.	%
PR042	20

PR042	15
PR042	2
PR042	5
PR042	20
PR042	25
PR042	10
PR042	20

PR043

Descrizione Stakeholder
Aziende-Imprese
Cittadini
Enti territoriali e statali

COD.	%
PR043	100
PR043	100
PR043	50
PR043	100
PR043	40
PR043	100
PR043	10
PR043	100
PR043	100
PR043	100
PR043	100
PR043	100
PR043	100
PR043	100
PR043	100
PR043	100
PR043	100
PR043	100
PR043	100
PR043	100
PR043	100
PR043	2
PR043	100
PR043	10
PR043	50
PR043	100
PR043	100
PR043	100
PR043	10

PR043	100
PR043	100
PR043	50
PR043	0

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0089	N. nuove residenze	1000
I0244	N. sanzioni rilevate dagli ausiliari della sosta	14000
I0311	N. accertamenti anagrafici	1000
I0312	N. accertamenti/notifiche per altri enti	350
I0383	N. ausiliari della sosta	5
I0430	N. controlli del C.d.S. annuali - n. posti di controllo	300
I0434	N. controlli su attività commerciali compresi gli ambulanti	400
I0436	N. controlli telelaser	15
I0633	N. ore vigilanza serale annuale	300
I0714	N. violazioni emesse totali al codice della strada	35000
I0715	N. violazioni emesse totali da regolamento	300
I1075	N. interventi TSO	5
I1076	N. rimozioni veicoli in stato di abbandono	5
I1163	N. ore di servizio scuole	1500
I1164	N. sequestri amministrativi	40

PR044

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
DESCRIZIONE	Gestire la polizia amministrativa
	Servizio di polizia amministrativa
FINALITÀ	Garantire lo svolgimento dei procedimenti di competenza dell'ente in materia di pubblica sicurezza e Polizia Amministrativa.
MOTIVAZIONI	Pubblica sicurezza.

Descrizione Stakeholder
Aziende-Imprese
Cittadini
Commercianti
Contribuenti

COD.	%
PR044	33
PR044	1
PR044	5
PR044	33

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0806	N. ore di apertura settimanale ufficio attività commerciali	36
I0946	N. licenze spettacoli e intrattenimenti pubblici	10
I0947	N. commissioni comunali di vigilanza	2
I0948	N. licenze teatri e luoghi di pubblico spettacolo	2
I0949	N. licenze - rinnovi - volturazioni taxi e autonoleggio con conducente	11
I0950	N. licenze noleggio senza conducente	18
I0951	N. prese d'atto di vendita di cose usate	2
I0952	N. vidimazione registri di pubblica sicurezza	0
I0953	N. attività ricettive	49
I0954	N. impianti sportivi	8
I0955	N. licenze agenzie d'affari	13
I0956	N. autorimesse	4
I0957	N. matricole ascensori	23

PR045

AREA	Servizio Autonomo Polizia Locale
DESCRIZIONE	Gestire il servizio di notificazione e di affissione all'albo pretorio
	Gestire le notificazioni per conto dell'ente e degli altri soggetti richiedenti.
FINALITÀ	Garantire le notifiche e le affissioni all'albo pretorio nei tempi e con le modalità previste dalla legge.

MOTIVAZIONI	Corretta gestione delle notifiche e delle affissioni all'Albo Pretorio.
--------------------	---

Descrizione Stakeholder
Aziende-Imprese
Cittadini

COD.	%
PR045	20
PR045	90
PR045	100
PR045	1
PR045	90
PR045	90
PR045	10

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0080	N. notifiche	1000
I0163	N. pubblicazioni albo pretorio - messo	350
I0164	N. pubblicazioni casa comunale	10

PR046

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
DESCRIZIONE	Gestione commercio
	Gestione commercio di vicinato, pubblici esercizi e commercio itinerante.
FINALITÀ	Garantire l'attività commerciale nel rispetto della normativa.
MOTIVAZIONI	Garantire l'osservanza delle normative vigenti.

Descrizione Stakeholder
Ambulanti
Attività produttive
Commercianti
Distribuzione

COD.	%
PR046	34
PR046	2
PR046	5
PR046	34

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	7
I0378	N. attività commerciali vicinato	200
I0379	N. attività di commercio (pubblici esercizi)	100
I0381	N. attività totali	700
I0806	N. ore di apertura settimanale ufficio attività commerciali	36
I0958	N. attività commerciali su aree pubbliche (compresi gli itineranti)	150

PR047

AREA	Servizio Autonomo Polizia Locale
DESCRIZIONE	Gestire le attività amministrative di supporto alla polizia locale
	Gestione delle sanzioni, dei ricorsi e dell'infortunistica stradale
FINALITÀ	Garantire la gestione delle funzioni burocratiche e amministrative, il pieno recupero delle sanzioni e l'infortunistica stradale.
MOTIVAZIONI	Corretta gestione dei procedimenti amministrativi e dei processi sanzionatori.

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	%
PR047	50
PR047	40
PR047	100
PR047	1
PR047	50
PR047	100
PR047	40
PR047	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0091	N. oggetti smarriti	40
I0240	N. sanzioni a ruolo	3500
I0241	N. sanzioni emesse	35300
I0242	N. sanzioni incassate	20000
I0243	N. infrazioni accertatori AMSA notificate	150
I0270	N. sinistri annuali sul territorio comunale	150
I0329	N. alunni coinvolti nei corsi di educazione stradale	180
I0409	N. cessioni di fabbricato	700
I0416	N. comunicazioni notizie di reato	20
I0556	N. infortuni sul lavoro	15
I0617	N. ore di apertura sportello settimanali di polizia locale	29
I0841	N. oggetti smarriti rinvenuti	70

PR049

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive
	gestione
FINALITÀ	"Valorizzare gli impianti sportivi esistenti per favorire il miglior utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalita gestionali atte al contenimento dei costi per l'amministrazione. Organizzare i servizi sportivi e le iniziative ricreative, anche riferite alle politiche di genere, promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini anche attraverso la concessione di contributi e patrocini" - Gestione diretta del Centro Sportivo di via Caviaga.
MOTIVAZIONI	Lo sport come pratica di vita.

Descrizione Stakeholder

COD.	%
PR049	10
PR049	100
PR049	10
PR049	25
PR049	60
PR049	25
PR049	20
PR049	2
PR049	5
PR049	60
PR049	5
PR049	80

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0081	N. nuclei familiari sul territorio	14700
I0358	N. associazioni sportive e societa sportive presenti sul territorio	40
I0811	N. ore settimanali di apertura delle palestre scolastiche	190
I0812	N. ore settimanali di utilizzo delle palestre scolastiche	180
I1037	N. interventi a tutela della salute e valorizzazione dello sport	0
I1139	N. convenzioni a tariffa per strutture sportive	40
I1140	N. impianti e strutture sportive esistenti	24
I1141	N. concessioni impianti sportivi a terzi	16

PR050

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestione servizi relativi alla mobilita
	Sviluppo e gestione dei servizi relativi alla mobilita
FINALITÀ	Garantire i servizi legati alla mobilita dolce e alla sosta

MOTIVAZIONI	Spostarsi meglio e bene
--------------------	-------------------------

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	%
PR050	15
PR050	1
PR050	2
PR050	65
PR050	5
PR050	10

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I1150	N. rilascio di pareri in merito a PUGSS e occupazione suolo	75
I1151	N. disservizi segnalati	10
I1152	N. richieste intervento manutenzione ordinaria	5

ANNO 2025 – OBIETTIVO: ASSISTENTE VIRTUALE (TOTEM MULTIMEDIALE)													
DIRIGENTE		%	AREA				COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE						
Nadia Brescianini			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI				DUP - SEZIONE OPERATIVA: 01/08 Qualità dei servizi - Relazione con i cittadini						
Licia Tassinari			SVILUPPO DI COMUNITA'										
POSIZIONE ORGANIZZATIVA													
LINARI			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI										
FORESTIERO			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI										
DE MATTEIS			SVILUPPO DI COMUNITA'										
FINALITA'		Utilizzo dell'intelligenza artificiale tramite un assistente virtuale evoluto (totem e sito web) che possa supportare 24/24 h e 7/7 gg. I cittadini fornendo risposte alle richieste di informazioni riguardanti i servizi di Punto Comune.											
TRASVERSALITA'		Alcune aree: uffici amministrativi - per alcune funzionalità (formazione e utilizzo applicativo) anche non amministrativi											
Descrizione Obiettivo:		Nell'ambito della promozione nella pubblica amministrazione della Strategia Italiana per l'Intelligenza artificiale dell'Agid si procederà allo sviluppo di un assistente virtuale distribuito su canale web comunale, attraverso un totem con Qrcode installato presso la hall del comune capace di rispondere efficacemente alle domande dei cittadini riguardanti i servizi rilasciati dagli uffici di Punto Comune.											
Riferimenti DUP		Delibera CC 85 del 02/07/2024 di approvazione del DUP 2025/2027: Delibera CC 44 del 11/12/2024 di aggiornamento del DUP 2025/2027:											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	ANALISI: indagine per adeguata società sviluppatrice dell'IA con assistente virtuale in base alle esigenze dei cittadini.					5	INSTALLAZIONE: verifica e sistemazione spazio ingresso palazzo municipale e installazione totem						
2	SVILUPPO: creazione della base di conoscenza dell'assistente virtuale definendo le domande più frequenti dei cittadini e creando risposte chiare (anche con traduzione in inglese).					6	COMUNICAZIONE: diffusione del nuovo servizio alla cittadinanza tramite ogni canale disponibile: sito web, totem multimediale e QRcode.						
3	VALIDAZIONE: prima della messa in opera dell'assistente virtuale è necessario testarne le competenze e funzioni in modo che possa rispondere efficacemente alle richieste della cittadinanza.					7	MONITORAGGIO: Verifica e monitoraggio delle interazioni con il cittadino ed azioni correttive esaminando le domande a cui l'assistente virtuale non ha saputo rispondere						
4	FORMAZIONE: formazione del personale per la manutenzione in autonomia dell'assistente virtuale.					8	CUSTOMER: raccolta feedback della cittadinanza sul nuovo servizio dell'assistente virtuale						
							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
INDICATORI DI RISULTATO													
N. domande e risposte					n. 250								
N. domande e risposte revisionate								da definire in itinere					
monitoraggio					n. 9 (mensile)								
Accessi tramite sito web								da definire in itinere					
accessi al totem								da definire in itinere					
feedback cittadinanza								da definire in itinere					
modello customer n. domande								da definire in itinere					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI									
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO									

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazio ne e raggiungi mento obJ	Valutazi one	€ in % valutazio ne	risud divisi one> 90	TOT
OP. ESP.									
ISTRUTT									
OP. ESP.									
FUNZ E.Q.									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
OP. ESP.									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
FUNZ E.Q.									
OP. ESP.									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
FUNZ E.Q.									
FUNZ E.Q.									
ISTRUTT									
FUNZ E.Q.									
TOT									
				residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

ANNO 2025–2026 - OBIETTIVO: ARCHIVIO NAZIONALE STATO CIVILE (ANSC)												
DIRIGENTE		%	AREA					COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE				
Nadia Brescianini			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI					DUP - SEZIONE OPERATIVA: 01/08 Qualità dei servizi - Relazione con i cittadini				
POSIZIONE ORGANIZZATIVA												
LINARI			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI									
FORESTIERO			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI									
FINALITA'		Uso della piattaforma unica e centralizzata dell'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative le iscrizioni, trascrizioni, annotazioni e conservazione degli atti di competenza dell'ufficio di stato civile garantendo uno snellimento ed efficientamento della comunicazione con i cittadini e tra le pubbliche amministrazioni.										
TRASVERSALITA'		Solo area Affari Generali Istituzionali e Finanziari										
Descrizione Obiettivo:		Nell'estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) con l'adesione del comune all'archivio nazionale dello stato civile (ANSC) si vuole semplificare e migliorare l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini oltre allo snellimento delle procedure e comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.										
Riferimenti DUP		Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione del DUP 2025/2027: Delibera CC 44 del 11/12/2024 di aggiornamento del DUP 2025/2027:										
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	AVVIO: partecipazione al bando PNRR per l'adesione allo stato civile digitale ANSC.					4	PROCEDURE PIATTAFORMA ANPR/ANSC: censimento ufficiali di stato civile, installazione certificato di postazione, richieste firme remote e di avvenuta adesione all'ANSC. Aggiornamento gestionali e integrazione Chiusura dei registri cartacei					
2	CONTRATTUALIZZAZIONE: contratto con il fornitore tecnologico per l'aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi cooperativi resi disponibili dal Ministero.					5	FORMAZIONE: formazione del personale censito come ufficiale di stato civile					
3	ADESIONE: finanziamento candidatura e adesione alla piattaforma ANSC					6	COMPLETAMENTO ATTIVITA'/MONITORAGGIO: esclusiva formazione di tutti gli atti di stato civile tramite piattaforma ANPR/ANSC con monitoraggio integrazione applicativi					
							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
INDICATORI DI RISULTATO												
partecipazione all'avviso PNRR							n. 1					
adesione all'ANSC							n. 1					
aggiornamento e inserimento dati piattaforma ANPR/ANSC							n.		da definire in itinere			
integrazione con applicativi gestionali							n. 1					
chiusure registri di stato civile							n. 10					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipaz ione e raggiungi mento obj	Valutazi one	€ in % valutazio ne	risud divisi one> 90	TOT
OP. ESP.												
ISTRUTT												
OP. ESP.												
FUNZ E.Q.												

ISTRUTT										
ISTRUTT										
OP. ESP.										
ISTRUTT										
ISTRUTT										
FUNZ E.Q.										
OP. ESP.										
ISTRUTT										
ISTRUTT										
ISTRUTT										
ISTRUTT										
ISTRUTT										
ISTRUTT										
ISTRUTT										
FUNZ E.Q.										
FUNZ E.Q.										
TOT										
						residuo totale				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO										

ANNO 2025-2027 – OBIETTIVO - SISTEMA UNICO DI CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE ACCRUAL													
DIRIGENTE		AREA				COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE							
Nadia Brescianini		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI				Bilancio in ordine - rispetto dei termini di programmazione							
Licia Tassinari		SVILUPPO DI COMUNITA'											
Domenico Martini		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PULICHE											
Martina Stefanea		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE											
Samanta Zacconi		SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE											
POSIZIONE ORGANIZZATIVA													
BITONTO MARIA		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI											
VINDIGNI GIULIA		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI											
LINARI SILVIA		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI											
FORESTIERO MARIASTELLA		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI											
CASARINI GIANDOMENICO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI											
DE MATTEIS ISABELLA		SVILUPPO DI COMUNITA'											
MARTIGNAGO MICHELA		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE											
FRONZUTI RICCARDO		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PULICHE											
CARMINATI ALESSANDRO		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PULICHE											
MARTIGNAGO TATIANA		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PULICHE											
FINALITA'		Adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. La Struttura di governance, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha definito i principi e le regole del nuovo sistema contabile accrual unico per le pubbliche amministrazioni.											
TRASVERSALITA'		Tutte le aree											
Descrizione Obiettivo:		L'art. 10, commi da 3 a 12 del DL. 113/2024 prevede che, ai fini dell'attuazione degli obiettivi del Pnrr, i comuni sono tenuti alla produzione e trasmissione degli schemi di bilancio (conto economico e stato patrimoniale) per l'esercizio 2025 in osservanza dei principi e delle regole adottati con determina della Ragioniere dello Stato n. 176775 del 27 giugno 2024. Viene stabilito che sulla base dei requisiti generali individuati con decreto MEF, entro il 31 marzo 2025 le amministrazioni devono provvedere alla realizzazione di un'analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativi per il recepimento degli standard contabili e, nelle more della realizzazione degli interventi di adeguamento dei sistemi, ai fini della produzione degli schemi di bilancio relativi all'esercizio 2025, le amministraioni devono: - riclassificare le voci dei propri piani dei conti secondo le vosi del piano dei conti multidimensionale; - effettuare le rettifiche e le integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili. Al fine di acquisirele competenze di base in vista dell'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale unico, gli enti sono tenuti ad assicurare la partecipazione di propri rappresentanti al 1° ciclo di formazione sui principi e sulle regole del predetto sistema contabile. Le amministrazioni pubbliche rientranti nel perimetro di applicazione della riforma contabile sono tenute a provvedere alla registrazione dei responsabili della formazione e degli operatori contabili. Gli utenti registrati potranno fruire del 1° corso formativo multimediale "Quadro Concettuale", terminato il quale potranno accedere alla sezione contenente i corsi formativi multimediali sugli ITAS approvati e le relative linee guida generali. Con uno o più decreti del MEF, da adottarsi saranno fornite le istruzioni di natura procedurale e tecnico-contabile in relazione a: - utilizzo dei modelli di raccordo fra il nuovo piano dei conti e le vosi dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti; - alle modalità di trasmissione degli schemi di bilancio alla RGS.											
Riferimenti DUP		gestione economica finanziaria											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Studio nuovo sistema contabile				5	Effettuazione rettifiche e integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri dal quadro concettuale e dagli standard contabili.							
2	Avvio e completamento del ciclo formativo sui principi e sulle reole del sistema contabile				6								
3	Riclassificazione vosi del piano dei conti secondo le vosi del piano dei conti multidimensionale				7								
4	Momenti formativi/informativi per il personale di tutte le arre/servizi.				8								
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)						ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.				
n. dipendenti direttamente coinvolti nel piano formativo													
n. dipendneti formati/informati sulla nuova normativa ACCRUAL													
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungiment o obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT		

[illegible]

ANNO 2025-2027 – OBIETTIVO - RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO												
DIRIGENTE			AREA				COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE					
Nadia Brescianini			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI				Qualità dei servizi nel miglioramento e nel rispetto dei termini di pagamento.					
Licia Tassinari			SVILUPPO DI COMUNITA'									
Domenico Martini			GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.									
Martina Stefanea			SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE									
Samanta Zacconi			SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE									
POSIZIONE ORGANIZZATIVA												
BITONTO MARIA			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI									
VINDIGNI GIULIA			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI									
LINARI SILVIA			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI									
FORESTIERO MARIATELLA			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI									
CASARINI GIANDOMENICO			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI									
DE MATTEIS ISABELLA			SVILUPPO DI COMUNITA'									
MARTIGNAGO MICHELA			SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE									
FRONZUTI RICCARDO			GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.									
CARMINATI ALESSANDRO			GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.									
MARTIGNAGO TATIANA			GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.									
FINALITA'		Monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente anche con riferimento alla metodologia di valutazione dei risultati attesi dai dirigenti/responsabili.										
TRASVERSALITA'		Tutte le aree										
Descrizione Obiettivo:		L'art. 4-bis del DL. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti/responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del Pnrr, esplicitato nella circolare n. 1 del 03.01.2024 dalla RGS, prevede che "..... i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli enti locali, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. L'obiettivo riguarda tutte le aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di aree, nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.										
Riferimenti DUP		gestione economica finanziaria										
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento al fine di allertare gli uffici maggiormente in difficoltà nel rispetto dei tempi					5						
2	Coordinamento tra aree/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche, anche attraverso la redazione di misure organizzative volte alla costante riduzione dei tempi di pagamento					6						
3	Controllo e attestazione di avvenuta pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del DL 33/2013 e sulla Piattaforma della certificazione dei crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato.					7						
4	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa					8						
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)							ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.		
Attestazione del Collegio dei Revisori							100					
Tempo medio pagamenti in giorni							30					
Tempo medio di ritardo							0					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ANNO 2025 – OBIETTIVO - PERFORMANCE ENTRATE TRIBUTARIE			
DIRIGENTE		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	100	Affari Generali Istituzionali e finanziari	Conti in ordine e rispetto dei tempi di programmazione
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Giandomenico Casarini			
Maria Bitonto			
Silvia Linari			

FINALITA'	<i>Efficiente ed efficace gestione delle entrate generatrice di «valore pubblico»</i>
TRASVERSALITA'	Servizio Finanziario e Servizio Informatico Comunale
Descrizione Obiettivo:	Il progetto ha come obiettivo la riduzione dell'accantonamento a fondo crediti di dubbia esigibilità, conseguentemente alla liberazione di risorse da destinare al miglioramento quali-quantitativo dei servizi erogati. La Corte dei Conti nella delibera n. 13/2024 esamina il fenomeno dei residui attivi, prevedendo almeno per due terzi crediti vetusti, dove diventa complicata l'azione di recupero. Pertanto diventa imprescindibile una gestione efficiente delle entrate locali e un miglioramento della performance, individuale e organizzativa dell'ente, legata a un incremento della riscossione. A seguito dell'entrata a pieno regime della "armonizzazione contabile", il Fcde che cresce senza limite, se da un lato "salvaguarda" gli equilibri di bilancio, dall'altro "sequestra" ingenti risorse, che non vengono destinate all'erogazione o al miglioramento quali-quantitativo di alcuni servizi, alla costruzione o ammodernamento di opere pubbliche e via discorrendo. Occorre, mutuando le esperienze da Enti più virtuosi, favorire la tax compliance, migliorare il grado di fiducia dell'amministrazione nei confronti del cittadino e del cittadino nei confronti dell'amministrazione. Questo è valore pubblico.
Riferimenti DUP	Delibera CC 26 del 23/07/2024 di approvazione del DUP 2025/2027:

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Aggiornamento del Regolamento Generale delle Entrate alla luce delle novità introdotte dai decreti attuativi della Delega Fiscale
2	Sollecito alla regolarizzazione spontanea anni precedenti, attraverso l'istituto del ravvedimento operoso
3	Emissione dei ruoli coattivi per l'IMU e TASI anno d'imposta 2016-2017-2018
4	Pubblicazione dei Fascicoli del contribuente sul portale attraverso il gestionale Tributi-Web

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Eliminazione dei residui attivi	>= € 250.000		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Diminuzione del FCDE legato alle entrate tributarie	>= 30%		

[illegible]

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI									

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO								
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obl	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90
TOT								
residuo totale								
TOT. IMPORTO OBIETTIVO								

ANNO 2025 OBIETTIVO - ORGANIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE				
DIRIGENTE			AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini		100	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
Vindigni Giulia				
Bitonto				
FINALITA'		riorganizzazione complessiva della gestione e del funzionamento del magazzino comunale		
TRASVERSALITA'		Acquisti/Magazzino/Sic per implementazione software		
Descrizione Obiettivo:		Razionalizzare gli ordinativi dei vari prodotti - acquistati presso i fornitori dell'Ente - in un'ottica di drastica riduzione di immagazzinamento e delle scorte, dematerializzare il procedimento interno, integrare il software con il controllo di gestione		
Riferimenti DUP		Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027 Delibera CC n. 44 del 11/12/2024 di aggiornamento DUP 2025/2027.		
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	verifica della tipologia e della consistenza dei prodotti in giacenza		4	adozione nuovo applicativo per la gestione magazzino e ordini
2	scarto del materiale inutile e/o inutilizzabile, suo conferimento per corretto smaltimento		5	riclassificazione ed inserimento dei prodotti nel nuovo applicativo e attivazione integrazioni con applicativi già esistenti (contabilità - controllo di gestione)
3	valutazione sostituzione attuale software con un nuovo applicativo per la gestione magazzino e ordini		6	periodo di transizione al nuovo procedimento e verifica dei risultati attesi: inserimento degli ordinativi dei prodotti da parte degli uffici esclusivamente con l'applicativo, corretto funzionamento per il controllo di gestione
INDICATORI DI RISULTATO				
			ATTESO	RAGGIUNTO
adozione nuovo applicativo per la gestione magazzino e ordini			1	
n° prodotti - riclassificati e inseriti			50	
scarto del materiale inutile e/o inutilizzabile			1	
VALORE OBIETTIVO				

TOT	23								
residuo totale									
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

ANNO 2025_2027. SICUREZZA PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE ED IMMOBILIARE - AREA SERVIZI TECNICI (GTUAOP) - trasversale			
DIRIGENTE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Domenico Martini		Missione 1 Programma 5 e Programma 6: Il patrimonio pubblico sia immobiliare che infrastrutturale costituisce elemento fondamentale per l'esercizio delle proprie funzioni e compiti istituzionali da parte dell'Amministrazione Comunale. I fabbricati con destinazione istituzionale (sede municipale; biblioteche; edifici scolastici; CSS...) e le infrastrutture di servizio, quali ponti, viadotti, rete stradale, sottoservizi ecc..., richiedono costante attività di conservazione, controllo, gestione e valorizzazione. Il collegamento dell'obiettivo con le linee strategiche si ritrova nella necessaria attenzione al tema della sicurezza funzionale a garantire livelli prestazionali adeguati e congrui all'utilizzo del patrimonio previsto da parte della collettività secondo specifici interessi ed esigenze. Sicurezza funzionale anche a consentire adeguata ed opportuna programmazione economico-finanziaria dell'attività conservativa dello stesso patrimonio pubblico.	
Nadia Brescianini			
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Riccardo Fronzuti			

fase: 1 a 5	rispetto scadenze		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ridotto impiego di soggetti esterni di supporto	inferiore al 50% dei costi tecnici		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di immobili/infrastrutture per i quali risulta completata la redazione della documentazione utile alla programmazione delle fasi esecutivo-realizzative rispetto al numero previsto per l'annualità	Almeno 80%		
VALORE OBIETTIVO			

[illegible]

ANNO 2025_ VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO PER UTILIZZO CON FINALITA' PUBBLICA CONNESSO ALLA REALIZZAZIONE DI PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA IN ADEMPIMENTO A CONVENZIONI URBANISTICHE			
DIRIGENTE		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini			Missione 8 Programma 1: Urbanistica ed assetto del territorio. Nell'ambito dello sviluppo del territorio attraverso la realizzazione di piani attuativi secondo le previsioni del PGT vengono disposte diverse situazioni di valorizzazione dell'interesse pubblico in adempimento di convenzioni urbanistiche. La valorizzazione di tali previsioni garantiscono l'ottimizzazione degli obblighi a carico dei privati con beneficio per la collettività. I benefici si concretizzano in molteplici differenti forme e modalità quali cessioni di aree verdi, realizzazione di opere, gestione/condivisione di spazi, aree soggette a vincolo di utilizzo pubblico, aree a parcheggio, manutenzione ecc...
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Alessandro Carminati			
Riccardo Fronzuti			
Tatiana Martignago			

[illegible]

ANNO 2025_STRATEGIE FUNZIONALI AD UN USO MIGLIORE DELL'ENERGIA ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DELLE C.E.R. - AREA SERVIZI TECNICI (GTUAOP)-trasversale			
DIRIGENTE		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini			Missione 9 Programma 2: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente. Tra le azioni ritenute prioritarie risultano quelle di promuovere e divulgare, strategie funzionali ad un uso migliore dell'energia così da poterne beneficiare in termini di sostenibilità ambientale connessa alla riduzione dei consumi ed alla implementazione delle fonti energetiche rinnovabili (comunità energetiche e fotovoltaico).
Licia Tassinari			
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Tatiana Martignago			

ANNO 2025_ OTTIMIZZAZIONE INFRASTRUTTURE COMPLEMENTARI DI SUPPORTO (PENSILINE E FERMATE) FUNZIONALI AL MIGLIORAMENTO DEL TPL CON CONTESTUALE AGEVOLAZIONE DELL'ACCESSIBILITA' ATTRAVERSO GLI INDIRIZZI DEL PEBA - AREA SERVIZI TECNICI (GTUAOP)- trasversale

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini		Missione 10 Programma 2: Una città moderna deve favorire una mobilità sostenibile ed ecologica, in grado da un lato di rispondere alle esigenze di spostamento e dall'altro di tutelare la salute, riducendo l'inquinamento ambientale, il traffico urbano e aumentando la sicurezza stradale. Tra le azioni ritenute prioritarie, nell'ambito delle competenze residuali rispetto alla Agenzia del Trasporto Pubblico Locale Regionale, risultano quelle di garantire una completa attività ricognitoria delle pensiline/fermate presenti nel territorio funzionale ad individuare eventuali proposte migliorative con performante integrazione degli indirizzi operativi del P.E.B.A. (Piano Eliminazione Barriere architettoniche) in termini di individuazione ed accessibilità delle stesse.
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
Tatiana Martignago		

FINALITA'	Garantire il miglioramento complessivo della mobilità connessa al TPL, agevolandone e promuovendone un maggiore utilizzo attraverso interventi puntuali sulle infrastrutture presenti nel territorio di supporto alle linee (pensiline e fermate) finalizzate a migliorarne le condizioni di utilizzo ed accessibilità da parte di tutti i soggetti interessanti e coinvolti, anche attraverso gli indirizzi operativi del P.E.B.A. e secondo il piano di sviluppo TPL regionale.
-----------	---

TRASVERSALITA'	SI (trasversale all'interno dell'area)
----------------	--

Descrizione Obiettivo:	Coordinare e gestire i procedimenti tecnico preliminari ma necessari a garantire una azione ricognitiva dello stato di fatto delle pensiline/fermate presenti nel territorio. L'obiettivo prevede, nell'ambito delle competenze e responsabilità residuali rispetto a Regione Lombardia per il TPL, l'individuazione degli interventi finalizzati al miglioramento della fruizione da parte di pendolari integrandoli con gli indirizzi forniti dal P.E.B.A. in termini di accessibilità e fruibilità delle stesse. La determinazione e definizione degli interventi attraverso la redazione di documentazione tecnico-amministrativa ed economica consentire all'Amministrazione Comunale di programmare la fase operativo-realizzativa.
------------------------	---

AREA SERVIZI TECNICI

	Ottimizzazione razionale del coordinamento delle attività ed azioni, anche con riferimento a eventuali professionisti abilitati esterni, necessarie e funzionali all'obiettivo.
--	---

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Analisi e valutazioni di carattere ricognitorio dello stato di fatto tecnico-amministrativo delle singole pensiline/fermate sia a livello documentale che visivo	4	Presentazione all'Amministrazione Comunale delle conclusioni di cui ai pt. Precedenti e conseguente programmazione
2	Individuazione delle eventuali criticità e specifiche situazioni tecniche meritevoli di attenzione in termini di funzionalità ed adeguatezza condotta attraverso confronto anche con gli indirizzi ottenuti dal P.E.B.A.	5	Avvio fase operativa di gestione, verifica e monitoraggio
3	Redazione della documentazione tecnico-amministrativa ed economica ritenuta opportuna ed adeguata a fornire risposte efficienti alle esigenze dell'obiettivo	6	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 1 a 5	rispetto scadenze		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività performante strutture interna dell'Ente con ridotto e limitato supporto esterno (professionisti incaricati)	costo relativo non superiore al 10% del		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Numero di pensiline/fermate per i quali risulta completata la redazione della documentazione utile alla programmazione delle fasi esecutivo-realizzative rispetto al numero totale	Almeno 80%		
VALORE OBIETTIVO			

[illegible]**RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI**

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

[illegible]

OBJ 6 - ANNO 2022-2026 – OBIETTIVO - PNRR NEXT GENERATION EU					
DIRIGENTE		AREA	% PARTECIPAZ		
Martini		GTUAOP - responsabile obiettivo	45%	aggiornamento 2024 in relazione all'avvio delle fasi operative-realizzative	
Bresciani		AAGGF	25%	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni: 1) Digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo. 2) Rivoluzione verde e transizione ecologica. 3) Infrastrutture per la mobilità 4) Istruzione, formazione, ricerca e cultura. 5) Equità sociale, di genere e territoriale. 6) Salute. All'interno delle diverse linee di finanziamento è necessario che il comune provveda alla definizione della fase attuativa del progetto e alla conseguente rendicontazione. La complessa architettura dello sviluppo dei coprogrammi e la novità del sistema di rendicontazione (REGIS) richiedono un investimento organizzativo trasversale.	
Porta		SVIPRO	15%		
Tassinari		SVICO	15%		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA					
LINARI		AAGGF			
VINDIGNI		AAGGF			
BITONTO		AAGGF			
MARTIGNAGO		GTUAOP			
FRONZUTI		GTUAOP			
CARMINATI		GTUAOP			
PRECISAZIONE	Il presente progetto si articola rispetto ai finanziamenti che si legano ad interventi per investimenti connessi a opere pubbliche e collegati al programma delle opere pubbliche. I finanziamenti connessi alla digitalizzazione sono collegati ad altra progettualità in quanto operano con logiche e regole di realizzazione e di rendicontazione diverse.				
FINALITA'	Efficientare l'uso delle risorse pubbliche concorrendo al risultato di sistema legato alle prospettive di obiettivi di carattere nazionale. Recuperare risorse finanziarie a favore della collettività sandonatese per migliorarne il patrimonio e i servizi. Saper cogliere la straordinaria dimensione dei finanziamenti attivabili come occasione irripetibile di attuare un progetto della capacità amministrativa dell'Ente per elevarla e avvicinarla agli standard di produttività dei paesi più evoluti.				
TRASVERSALITA'	Il presente progetto, per la plurima articolazione che lo caratterizza e per le molteplici professionalità coinvolte, risulta fisiologicamente trasversale. Anche nella gestione di detta trasversalità l'occasione da cogliere è la sperimentazione dell'attivazione di apporti trasversali riconducibili sia a competenze cosiddette "hard" ma soprattutto a competenze "soft" che rende l'apparato dell'Ente sempre più appropriato a soddisfare i nuovi bisogni della comunità.				
Descrizione Obiettivo:	Attuare i progetti finanziati da risorse PNRR entro i tempi normativamente obbligati per l'erogazione dei finanziamenti assegnati dalle diverse articolazioni dello Stato nel pieno rispetto delle prescrizioni e indicazioni emanate e nel rispetto del raggiungimento degli indicatori adottati per milestone e target. Il presente obiettivo mira ad incentivare tutti apporti e l'assolvimento di funzioni, azioni e attività correlate all'attuazione precisa e puntuale dei progetti finanziati con fondi riconducibili al PNRR che non risultino oggetto di specifici incentivi previsti dalla normativa vigente, quale, ad esempio, l'art. 113 del D.LGD. 50/2016 e l'omologo art. 45 del nuovo Codice di cui al D. Lgs. 36/2023.				
Descrizione delle fasi di attuazione					
1	"Piano attuativo dei progetti finanziati con relativo cronoprogramma di attuazione". 1 - mappatura stato di avanzamento dei progetti; 2 - verifica in itinere degli obiettivi da conseguire e relativo cronoprogramma; 3 - attivazione tavoli di lavoro e incontri periodici con il coinvolgimento di tutte le componenti interne all'Ente	6	Convezione con Citta' Metropolitana / CUC Brescia per lo svolgimento delle GARE finanziate da PNRR - aggiornamento ed implementazione cronoprogramma delle procedure da bandire		
2	Aggiornamento formazione unità individuate - indicazioni sulle attività di rendicontazione da svolgere. Specifica formazione sulle misure da attuare e sui principi da preservare nell'attuazione dei vari progetti in revisione sulla base delle evoluzioni normative e regolamentari diramate dall'amministrazione centrale.	7	Predisposizione della documentazione necessaria per bandire le procedure di gara (progetto INFOMOBILITY, sc. Primaria via Europa - lotto 1,sc. Infanzia via Di Vittorio, Housing Sociale per alloggio via Greppi).		
3	Publicizzazione obiettivi e fasi PNRR sul sito web istituzionale tramite la creazione di una apposita sezione dedicata e una serie di pagine specifiche per ciascun progetto.	8	Svolgimento procedure di gara - Individuazione contraenti e stipula contratti (progetto INFOMOBILITY, sc. Primaria via Europa - lotto 1,sc. Infanzia via Di Vittorio,Housing Sociale per alloggio via Greppi)		
4	Rendicontazione periodica delle fasi dei progetti, degli importi finanziati ed erogati all'ente.	9	monitoraggio del rispetto dei target e milestone previsti per ciascuna opera dai finanziamenti di riferimento		
5	REGIS - portale della regioneria generale dello stato - aggiornamento formazione del personale addetto alla gestione e rendicontazione dei finanziamenti - alimentazione delle informazioni	10	valutare nuovi linee di finanziamento per l'ottenimento di altri contributi pubbliche		
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: da 1 a 2 già svolte 2022, da attivare se necessarie (nel 2023 e successivi)			rispetto target PNRR		
fase: da 3 a 10 per ogni singolo intervento (nel 2023 e successivi)			rispetto target PNRR		
Puntuale rispetto della tempistica stabilita nei reattivi bandi e nel cronoprogramma degli interventi			100%		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ridotto apporto di soggetti esterni alla struttura dell'ente con valenza economica			< 5.000,00 euro		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
assenza di ricorsi e contenziosi (* per motivazioni attribuibili alle attività di competenza)			0		
assenza di revoche di finanziamenti concessi (*)			0		
assenza di penali in capo all'amministrazione (*)			0		

VALORE OBIETTIVO													
CRONOPROGRAMMA - gli interventi per singola opera e quindi per il valore finanziato, sono declinati in specifici cronoprogrammi che si sviluppano a partire dalla definizione della documentazione di gara, all'attivazione della CUC di Brescia per la procedura di gara, individuazione del contraente e sottoscrizione del relativo contratto. Lo sviluppo della fase realizzativa dell'opera si connette alla tempistica di esecuzione della stessa con definizione dei SAL e connessi pagamenti e successive richieste di erogazione dei contributi spettanti al comune.													
PRECISAZIONE: relativamente alle attività previste e svolte nell'obiettivo, alla luce dell'art.113 del D.Lgs. n.50/2016 in termini di incentivo funzioni tecniche, si ritiene opportuno condividere il principio di non duplicazione delle forme di incentivazione previste e vigenti se relative ad attività "analoghe" svolte dai partecipanti. Nel merito quindi sono escluse dal presente obiettivo le attività riportate nell'art.113, come declinate nel Regolamento comunale ed incentivante secondo le modalità in esso esplicitate, per i singoli interventi del PNRR. NOTA DI AGGIORNAMENTO SULLE FONTI DI FINANZIAMENTO: ai sensi del D.L. 19/2024 conv. in L. 56/2024 le opere di cui al PUI, MEDie Opere e Piccole Opere non risultano più incluse tra gli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed i relativi finanziamenti degli interventi sono confermati a valere sulle risorse nazionali stanziare a legislazione vigente; i target previsti e le modalità di rendicontazione sono rimasti immutati.													
FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X						
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X						
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	2022												
	2023					X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2025	X	X										
	2026												
9	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome					% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazio ne e raggiungime nto obl	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisio ne> 90	TOT
1													
2													

3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
TOT	34	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!
residuo totale					#RIF!				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO					#RIF!				

IPOTESI ATTIVITA' TRASVERSALI

FAC-SIMILE MODELLI ATTI (aspetti informatici su SFERA)

Si rende necessario inserire in Sfera i modelli di testo per DETERMINA ESECUTIVA ALLA NUMERAZIONE e LIQUIDAZIONE con il logo dell'UE e la scritta Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU in quanto tutta la documentazione deve rispettare quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 34 del Regolamento UE n. 241/2021. Sarebbe opportuno inserire e predisporre modelli standard in sfera specifici per il loro utilizzo.

DOCUMENTAZIONE CONTABILE (fatture in arrivo- accettazione)

le fatture devono riportare i seguenti ulteriori dati obbligatori previsti nei Manuali operativi per il soggetto attuatore del Ministero dell'Interno del 22/11/2022, la fattura, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento. L'ufficio preposto all'accettazione delle fatture, in assenza di detti elementi, provvederà al rigetto.

- Titolo del progetto;
- Indicazione "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU";
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell'intestatario;
- Importo (con imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata;
- CUP del progetto;
- CIG della gara (ove pertinente);
- Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

RENDICONTAZIONE SPESE (REGIS)

Tenuto conto della standardizzazione del procedimento di rendicontazione previsto da REGIS, ed al fine di ottimizzare la trasversalità del progetto si potrebbe ipotizzare il seguente flusso procedimentale per tutte le liquidazioni.

1. **servizio tecnico** (competente intervento/opera PNRR) emette liquidazione spesa

2. **servizio finanziario/servizio personale (per spese di personale):**

Entro la fine del mese successivo alla liquidazione (termini da condividere per garantire rispetto vincoli) provvede a depositare in cartella condivisa in rete (G:\Territorio\PNRR) la seguente documentazione obbligatoria:

- verifiche Equitalia (firmato digitalmente da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
- mandato di pagamento (firmato digitalmente da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
- quietanza o a altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento (firmato digitalmente da Torsoriere o in alternativa da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
- F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment e prospetto di raccordo oscurato per le parti di non competenza (firmati digitalmente da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
- per il pagamento delle competenze fisse, al netto degli oneri accessori, se il mandato cumulativo prevede delle sotto operazioni di dettaglio deve essere specificato il nominativo e soprattutto l'IBAN di ciascun dipendente pagato con le risorse del PNRR e indicare nella causale del bonifico o in apposito campo note il relativo CUP associato al progetto. Nel caso di impossibilità operativa/informatica a soddisfare tale modalità è necessario ricondurre la specifica spesa, in aggiunta all'idonea documentazione (atti, provvedimenti, relazioni etc), con un'apposita attestazione firmata dal dirigente responsabile.
- per il pagamento degli oneri e contributi previdenziali a seguito dell'emissione di un mandato cumulativo è necessaria un'apposita attestazione firmata dal dirigente responsabile con allegato un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia, nel dettaglio, la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto di riferimento specificato con l'indicazione della Missione, componente, investimento e CUP.

3. **servizio tecnico** (competente intervento/opera PNRR) recupera documenti punto 2 e provvede a caricamento per rendicontazione in REGIS

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C					
C					
C					
C					
C					
C					
C					
C					
C					
TOT					
COSTO RISORSE					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO RISORSE AGGIUNTIVE					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					

OBIETTIVO 17

RIGENERAZIONE URBANISTICA AREA SAN FRANCESCO CON ACCORDO DI PROGRAMMA DI RILEVANZA REGIONALE - trasversale e pluriennale (2024-2025) ANNO 2025

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini			Missione 8 Programma 1: Urbanistica ed assetto del territorio. L'area urbanistica denominata San Francesco risulta oggetto di proposta di variante al PII "sportlifecycle" precedentemente approvato che comporta variante anche al PGT per la realizzazione di uno stadio calcistico di rilevanza internazionale. Il percorso e procedimento tecnico-amministrativo si caratterizza per specifica complessità, singolarità ed eccezionalità e la ricaduta della proposta riveste dimensione strategica per il territorio anche a livello sovracomunale. Il percorso tecnico-amministrativo è individuato nell'Accordo di Programma di rilevanza regionale.
Nadia Brescianini			
Licia Tassinari			
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Carminati Alessandro			
De Matteis Isabella			
Riccardo Fronzuti			
Martignago Tatiana			

FINALITA'	Garantire la gestione efficiente ed efficace del procedimento tecnico-amministrativo relativo all'Accordo di Programma ex. L.r. n.19/2019 che prevede il coinvolgimento di molteplici e differenti enti e soggetti istituzionali secondo modalità e processi complessi, articolati e multidisciplinari. Garantire altresì il supporto all'Amministrazione Comunale impegnata nel procedimento complesso dell'AdP per la gestione dello stesso finalizzato alla migliore tutela del territorio dalle ricadute.
TRASVERSALITA'	SI (tutta la struttura)
Descrizione Obiettivo:	Coordinare e gestire le attività ed azioni previste dall'AdP di rilevanza regionale in supporto all'Amministrazione Comunale, sia nelle fasi preliminari che in quelle operative, per i procedimenti tecnico-amministrativi connessi alla proposta di rigenerazione urbana dell'area di San Francesco attraverso la modifica del PII "sportlifecycle" in variante al PGT di rilevanza sovracomunale.

AREA SERVIZI TECNICI

	Ottimizzazione razionale delle attività ed azioni a supporto dell'Amministrazione Comunale nell'ambito del procedimento complesso ed articolato dell'AdP di rilevanza regionale funzionale a garantire la gestione efficiente, efficace ed economica del procedimento nelle sue varie fasi finalizzato a tutelare il territorio in conseguenza della proposta di intervento eccezionale, unico e singolare di rilevanza sovracomunale che prevede la realizzazione di uno stadio da 70.000 spettatori di capienza, garantendo il coordinamento operativo delle attività ed azioni trasversali per il raggiungimento dell'obiettivo.
--	---

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Analisi preliminari e propedeutiche della documentazione tecnica relativa alla Proposta Urbanistica relativa alla variante del PII in variante al PGT finalizzata ad individuare il procedimento e percorso normativo adeguato. Redazione Analisi Preliminare. CONCLUSA ANNO 2024	4	Redazione della documentazione tecnico-amministrativa-economico-comunicativa necessaria per avvio dell'AdP. Predisposizione documentazione richiesta e prevista dalla normativa regionale da allegare alla domanda di promozione dell'AdP da presentare alla Regione su modello standard. CONCLUSA ANNO 2024
2	Analisi ed approfondimenti normativi preliminari relativi allo strumento di programmazione negoziata dell'Accordo di Programma ex. L.r. n.19/2019 e definizione delle modalità e procedure operative. Redazione Documento tecnico di analisi preliminare ai fini della verifica della percorribilità della proposta. CONCLUSA ANNO 2024	5	Avvio fase operativa connessa alla Promozione dell'AdP da parte del Sindaco secondo le modalità previste. Adesione da parte di Regione Lombardia alla promozione dell'AdP ed istituzione Comitato Promotore e Segreteria Tecnica. CONCLUSA ANNO 2024
3	Presentazione all'Amministrazione Comunale delle conclusioni di cui ai pt.precedenti ed esplicazione del percorso normativo individuato ai fini della necessaria condivisione dell'A.C. Redazione della deliberazione di Giunta Comunale per approvazione Documento Tecnico. CONCLUSA ANNO 2024	6	Coordinamento e gestione delle attività ed azioni previste nell'ambito dell'AdP (comitato promotore, segreteria tecnica, VAS) necessarie per l'approvazione definitiva prevista nel 2025.

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 6	rispetto scadenze		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ridotto utilizzo di risorse economiche di bilancio dell'ente	< 50.000		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Gestione documentale e procedimentale performante con riduzione di eventuali contenziosi (in relazione alla particolarità del tema urbanistico)							<3					
VALORE OBIETTIVO												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivision e> 90	TOT
TOT												
							residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO												

FASCICOLO DIPENDENTE

ANNO 2024-25_SAN DONATO COMUNE 4.0 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE NUOVO PORTALE DELLE RISORSE UMANE E FASCICOLO DEL DIPENDENTE				
DIRIGENTE		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Paola Maria Xibilia fino a sett 2024			Missione 1 - programma 10 Ampliamento e ottimizzazione programmi gestionali servizio Personale <i>attraverso l'ampliamento delle funzioni del portale Risorse Umane e in particolare del Fascicolo del dipendente</i>	
Stefanea Laura Martina da ottobre 2024				
POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
TORTI (FINO A OTTOBRE 2024)		SGRU		
MARTIGNAGO M. (DA FEBBRAIO 2025)		SGRU		
FINALITA'				
TRASVERSALITA'				
Descrizione Obiettivo:	In linea con gli obiettivi innovativi e digitali dell'Ente, il Servizio Personale si pone l'obiettivo di rinnovare il "Portale Risorse Umane"; questa operazione consentirà innanzi tutto l'adeguamento alle linee guida AgID dello strumento, di aumentare i contenuti a disposizione del dipendente, tra cui un fascicolo personale più completo. Nel corso del 2024 è stata realizzata la fase informativa nella quale il servizio personale ha preso visione del pacchetto proposto e delle possibilità che questo offre; è stata valutata l'offerta del pacchetto proposto ed è stata confermata la rispondenza alle esigenze dell'ente; si è provveduto all'acquisto del software nel mese di dicembre 2024. Nel corso dell'anno 2025 verrà effettuata la formazione in merito ai contenuti e della struttura del portale e verranno analizzate le automatizzazioni da prevedere e le interconnessioni con gli altri applicativi in uso; si procederà alla parametrizzazione e alla configurazione dell'applicativo. Nei successivi mesi è previsto il test delle azioni automatizzate e il caricamento di tutti i contenuti, sia quelli già presenti sul "vecchio portale" sia quelli nuovi, previsti nella nuova struttura. Il servizio Personale intende proseguire con l'innovazione digitale con l'implementazione del Fascicolo del Dipendente; infatti, l'attuale Portale delle Risorse Umane contiene un fascicolo personale che comprende però un numero ristretto di dati della vita lavorativa del dipendente. Con il nuovo Fascicolo del Personale si vuole offrire una visuale più completa delle proprie informazioni, integrandolo quanto più possibile con atti, attestati richieste e altre informazioni relative alla vita lavorativa del dipendente, con il fine ultimo di andare gradualmente e definitivamente ad eliminare il fascicolo individuale cartaceo. In particolare nella fase di parametrizzazione sarà necessario individuare tutte le informazioni idonee e necessarie da inserire nel fascicolo, sia per una consultazione lato dipendente che per una consultazione lato ufficio del personale, sarà necessario individuarne la struttura con macro cartelle e sotto cartelle e individuare le varie modalità di implementazione dei dati cercando di trarre maggior profitto dai software già in uso. Dopo un idonea fase di formazione sull'applicativo, inizierà il caricamento dei dati, questa sarà una fase lunga e corposa vista la quantità dei dati da implementare in procedura.			
INDICATORI DI RISULTATO				
1A	Analisi del nuovo applicativo del Portale Risorse Umane; considerazioni sul pacchetto proposto e sulla sua adattabilità alle esigenze dell'Ente;analisi e studio delle funzionalità	1B	Valutazione del pacchetto "Fascicolo del dipendente"; considerazioni sul pacchetto proposto e sulla sua adattabilità alle esigenze dell'Ente e studio delle funzionalità	
2A	Studio dei contenuti e della struttura del portale e analisi delle automatizzazioni opportune da inserire e relative interconnessioni con l'applicativo del personale; parametrizzazione e configurazione dell'applicativo.	2B	Fase di analisi: Analisi di digitalizzazione dei dati già presenti nei fascicoli cartacei,valutazione delle informazioni idonee e necessarie da inserire nel fascicolo, individuazione della struttura del fascicolo e individuazione delle possibili modalità di implementazione dei dati e di collegamento con altri applicativi.	
3A	Formazione del personale sul portale e sulla creazione degli automatismi gestibili sia internamente che con supporto	3B	Parametrizzazione e configurazione dell'applicativo secondo le esigenze dell'Ente	
4A	Test azioni automatizzate e implementazione dei dati: caricamento di tutti i contenuti, sia quelli già presenti sul "vecchio portale" sia quelli nuovi, previsti nella nuova struttura	4B	Caricamento e implementazione di tutti i contenuti dei fascicoli dei dipendenti.	
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. nuovi applicativi introdotti		2		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 1A a 2A		31/12/2024		
fase: da 2B a 4B		2025		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adeguamento del software secondo le linee guida AgID, miglioramento del servizio ai dipendenti e efficientamento acquisizione dati				

FASCICOLO DIPENDENTE

Efficientamento archiviazione dei dati e digitalizzazione del fascicolo del dipendente, ampliamento servizio offerto ai dipendenti												
Livello delle competenze acquisite dai dipendenti e dagli utenti del Servizio							Alta					
VALORE OBIETTIVO												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1A												
1B												
2A												
2A AGGIORNATO												
2b - 2025												
3A - 2025												
3B - 2025												
4A - 2025												
4B - 2025												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
AREE	Cognome e Nome				% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisio ne> 90	TOT	
D/Funzionario												
D/Funzionario												
C/Istruttore												
C/Istruttore												
C/Istruttore												
C/Istruttore												
TOT												
6	residuo totale											
TOT. IMPORTO OBIETTIVO												

BILANCIO DI PREVISIONE

ANNO 2024-25_SAN DONATO COMUNE 4.0 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE - BILANCIO DI PREVISIONE													
DIRIGENTE		AREA				COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE							
Paola Maria Xibilia fino a sett. 24						Missione 1 - programma 10 Ampliamento e ottimizzazione programmi gestionali servizio Personale <i>attraverso l'utilizzo di apposito software che supporti il controllo di gestione e la previsione della spesa di personale</i>							
Stefanea Laura Martina da ottobre 2024													
POSIZIONE ORGANIZZATIVA													
TORTI (FINO A OTTOBRE 2024)		SGRU											
MARTIGNAGO M. (DA FEBBRAIO 2025)		SGRU											
FINALITA'													
TRASVERSALITA'													
Descrizione Obiettivo:		Questa Amministrazione intende attivare un percorso che interconnetta il programma stipendi con un nuovo applicativo che permetterà la previsione e la revisione del bilancio del personale dell'Ente. Pertanto l'obiettivo che si intende perseguire è quello di abbandonare progressivamente l'attuale modalità "manuale" di gestione della previsione e delle variazioni del trattamento economico e giuridico dei dipendenti, sostituendola con un programma dedicato che, interconnesso al programma precedentemente citato, avrà il vantaggio di creare degli automatismi e offrire una migliore attendibilità dei dati. In considerazione della complessità e della delicatezza dell'operazione che si riflette direttamente sulla disponibilità di bilancio e sugli stanziamenti relativi agli stipendi, il progetto è da prevedersi pluriennale. Nei primi 9 mesi è stata schedulata la fase informativa, formativa e di implementazione, dove gli operatori che dovranno utilizzare il nuovo software prenderanno informazioni in merito alle possibilità che il programma offre, adattandolo il più possibile alle esigenze dell'Ente, e seguiranno un'attività formativa in merito all'utilizzo del programma e alla sua parametrizzazione; verrà effettuato il deployment effettivo del software che verrà popolato per l'attivazione della fase di test. Nel secondo anno è stata schedulata, per l'appunto, la fase di test, pertanto gli operatori inizieranno ad utilizzare il software come se fosse in uso ma al contempo verrà utilizzata la consueta modalità "manuale" di gestione dei dati, confrontando i risultati ottenuti al fine di verificare su un periodo medio la correttezza dei dati. Una volta testato il corretto funzionamento del software si procederà con l'effettivo collegamento con il programma di Gestione Stipendi.											
Descrizione delle fasi di attuazione - PROCEDIMENTI DIGITALIZZATI													
1A	Analisi dei software utilizzabili per l'ipotesi di interconnessione tra i programmi di Bilancio e Gestione Stipendi attualmente in uso, ai fini della Previsione di Bilancio; verrà valutata la possibilità tecnica di integrazione tra i diversi applicativi per funzioni compatibili e trasversali anche per attività/processi di competenza di altre aree (trasversalità) al fine di ottimizzarne l'utilizzo				4A	Fase di test: il Bilancio di Previsione e le relative variazioni verranno predisposte con la consueta modalità "manuale" di gestione dei dati; in parallelo si inizierà ad utilizzare il software come se fosse in uso, predisponendo ed elaborando il bilancio di previsione e le relative variazioni e confrontando i risultati ottenuti al fine di verificare su un periodo medio la correttezza dei dati.							
2A	Acquisto del software e attivazione della parte informativa e formativa del personale che utilizzerà il programma				5A	Operatività del nuovo software: a seguito di un esito positivo della fase di test, si procederà all'attivazione del nuovo programma ai fini della predisposizione del Bilancio di Previsione, dismettendo la vecchia modalità.							
3A	Implementazione dei dati: il programma verrà popolato con i dati dell'Ente per essere poi avviato alla fase di test												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
n. nuovi applicativi introdotti						1							
Indici di Tempo						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
fase: 1A a 4A(parziale)						31/12/2024							
fase: 4A,5A						2025							
Indici di Qualità						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
Miglioramento ed efficientamento utilizzo applicativi - creazione di automatismi e migliore attendibilità dei dati						Sostituzione della modalità di calcolo del bilancio di previsione del personale attuale con un software dedicato e interconnesso al programma di Gestione Stipendi							
Livello delle competenze acquisite dai dipendenti e dagli utenti del Servizio						Alta							
VALORE OBIETTIVO													
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1A													
2A													
3A													

BILANCIO DI PREVISIONE

4A										
4A – 2025										
5A - 2025										
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI										
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO										
AREE	Cognome e Nome			% Partecipazione	% raggiug. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiugimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisio ne> 90	TOT
D/Funzionario										
D/Funzionario										
C/Istruttore										
TOT										
3				residuo totale						
TOT. IMPORTO OBIETTIVO										

ANNO 2025 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE -AGGIORNAMENTO PORTALE PRESENZE E REGOLAMENTI LAVORO AGILE E DISCIPLINA ORARIO DI LAVORO													
DIRIGENTE		AREA				COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE							
Stefanea Laura Martina						Missione 1 - programma 10 Ottimizzazione programmi gestionali servizio Personale attraverso l'utilizzo di apposito portale presenze in cloud e approvazione Regolamento orario di lavoro e permessi ai fini di una informazione capillare e puntuale a tutti i dipendenti dei propri doveri <i>in merito e della corretta applicazione dei diversi istituti</i>							
POSIZIONE ORGANIZZATIVA													
MARTIGNAGO M. (DA FEBBRAIO 2025)		SGRU											
FINALITA'													
Titolo Obiettivo :		ANNO 2025 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE - PASSAGGIO AL CLOUD PORTALE PRESENZE E PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO											
Descrizione Obiettivo:		Al fine di consentire una migliore e più tempestiva procedura di rilevazione delle presenze e di applicazione dei diversi istituti previsti dal vigente CCNL, nonché per garantire una maggiore sicurezza nella conservazione dei dati informatici, si intende procedere con un processo di aggiornamento interno che si sviluppa in due percorsi paralleli; - implementazione del software di gestione presenze attraverso il passaggio al cloud e a una versione aggiornata dell'applicativo attualmente in uso: - approvazione di un Regolamento sull'orario di lavoro e sui permessi e redazione di un manuale operativo da consegnare ad ogni dipendente sulle norme che regolano i doveri in merito al rispetto dell'orario di lavoro e dell'applicazione dei diversi istituti oltre che le modalità e le modalità di fruizione del pasto o del ticket. - approvazione di un regolamento per la definizione delle modalità di fruizione del lavoro agile secondo quanto stabilito dal PIAO											
TRASVERSALITA'		Si prevede la collaborazione dell"ufficio servizi informativi per la configurazione del nuovo applicativo.											
1A	Analisi del software utilizzabile per la gestione degli orari e dei permessi del personale dipendente in versione cloud che consente una maggiore protezione dei dati e e dei processi				4A	Redazione e diffusione a tutti i dipendenti di un manuale operativo per il corretto inserimento dei giustificativi							
2A	Acquisto del software e attivazione della parte informativa e formativa del personale che utilizzerà il programma				5A	Stesura e approvazione del Regolamento degli orari di servizio e dei permessi (comprensivo delle norme sulla fruizione del pasto agevolato/buono pasto). Verranno garantiti tutti i passaggi informativi e di confronto con le RSU.							
3A	Attivazione del nuovo programma in tutte le postazioni dei dipendenti.				6A	Stesura e approvazione del Regolamento sul lavoro agile. Verranno garantiti tutti i passaggi informativi e di confronto con le RSU.							
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
n. regolamento approvati						1							
n. nuovi applicativi introdotti						1							
Indici di Tempo						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
fasi 1A-6A						30/09/2025							
Indici di Qualità						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
Maggiore conoscenza delle norme definite dal CCNL in merito agli orari di lavoro e dei permessi e congedi fruibili da parte del personale dipendente e maggiore consapevolezza dei doveri del dipendente e dei Dirigenti relativamente al rispetto dell'orario di lavoro													
Miglioramento ed efficientamento utilizzo applicativi - creazione di automatismi e migliore attendibilità dei dati													
Diminuzione delle necessità di intervento manuale per la corretta applicazione dei diversi istituti													
Livello delle competenze acquisite dai dipendenti e dagli utenti del Servizio						Alta							
VALORE OBIETTIVO													
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1A													
2A													
3A													
4A													
5A													
6A													
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													
AREE	Cognome e Nome				% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisio ne> 90	TOT	
D/Funziionario													
C/Istruttore													
C/Istruttore													
TOT													
residuo totale													
TOT. IMPORTO OBIETTIVO													

ANNO 2025 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE - AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI												
DIRIGENTE		AREA		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE								
Stefanea Laura Martina												
POSIZIONE ORGANIZZATIVA												
MARTIGNAGO M. (DA FEBBRAIO 2025)		SGRU										
FINALITA'												
Titolo Obiettivo :		ANNO 2025 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE - AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO										
Descrizione Obiettivo:		Il d.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 ha novellato al d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PA). Alla luce di tale intervento normativo, ci si propone quale obiettivo quello di aggiornare il Codice di Comportamento del Comune di San Donato Milanese attualmente vigente, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 03/03/2015 e predisporre la diffusione capillare a tutto il personale oltre a prevedere un percorso formativo mirato come previsto dalla formazione obbligatoria nell'ambito dell'anticorruzione.										
TRASVERSALITA'		Si prevede la collaborazione dell'ufficio Segreteria per l'analisi dell'attuale Codice a fronte della sua collocazione nel Piano Anticorruzione.										
1	Analisi dell'attuale Codice e valutazione delle parti necessariamente da variare e cancellare perché in contrasto o superate da norme successive			4	Diffusione di documento informativo a tutti i dipendenti							
2	Stesura testo del nuovo Codice di Comportamento			5	Proposta formativa dedicata all'etica e al Codice di comportamento							
3	Presentazione della proposta di modifica alla Giunta per la conseguente deliberazione											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scot.						
n. Codice di comportamento approvato				1								
n. dipendenti raggiunti con la nuova informativa				188								
n. dipendenti partecipanti alla formazione				188								
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scot.						
Fase 1				30/04/2025								
Fase 2				30/06/2025								
Fase 3 - 4				31/07/2025								
Fase 5				30/10/2025								
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scot.						
Maggiore conoscenza dei doveri del pubblico dipendente e delle responsabilità disciplinari. Si approfondiranno anche le nuove disposizioni in materia di uso dei social e dei mezzi di comunicazione informatici												
VALORE OBIETTIVO												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
AREE	Cognome e Nome			% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisio ne> 90	TOT		
D/Funziionario												
C/Istruttore												
C/Istruttore												
TOT												
3					residuo totale							
TOT. IMPORTO OBIETTIVO												

ANNO 2025 – OBIETTIVO - REGOLAMENTO POLIZIA URBANA												
DIRIGENTE		AREA					COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE					
ZACCONI		SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE					Missione 3 - Programma 1 - Polizia Locale e Amministrativa. Redazione del Regolamento di Polizia Urbana finalizzato a disciplinare comportamenti ed attività influenti sulla vita della comunità cittadina, al fine di salvaguardare la convivenza civile, la sicurezza dei cittadini e la più ampia fruibilità dei beni comuni e di tutelare la qualità della vita e dell’ambiente.					
MARTINI		SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE										
FINALITA'		gestione e della regolamentazione della sicurezza e qualità dell'ambiente urbano, dell'occupazione di aree e spazi pubblici, delle acque interne, della quiete pubblica e privata, della protezione e della tutela degli animali e dell'amministrazione degli esercizi pubblici										
TRASVERSALITA'		ufficio ecologia - ambiente - suap										
Descrizione Obiettivo:		redazione del Regolamento di Polizia Urbana										
Riferimenti DUP		Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027										
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	studio dei regolamenti in vigore					5	presentazione in Consiglio Comunale					
2	incontro per pianificazione indice del Regolamento					6						
3	Redazione del Regolamento					7						
4	Redazione degli atti propedeutici all'approvazione del Regolamento					8						
							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
INDICATORI DI RISULTATO												
redazione Regolamento Polizia Urbana							1					
Redazione degli Atti propedeutici all'approvazione							1					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		% raggiungi. Obiettivo	€ in % a partecipa zione e raggiungi mento obj	Valutazio ne	€ in % valutazi one	risuddi vision e> 90	TOT
D												

D									
D									
D									
C									
TOT									
residuo totale									
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

ANNO 2025 – OBIETTIVO POTENZIAMENTO TURNI												
DIRIGENTE		AREA					COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE					
ZACCONI		SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE					Missione 3 - Programma 1 - Polizia Locale e Amministrativa. Il progetto prevede il potenziamento dei servizi di pattugliamento sul territorio al fine di aumentare la presenza del personale della Polizia Locale, con l'obiettivo di incrementare la prevenzione e repressione di atti e/o comportamenti illeciti e contrastando gli elementi di conflittualità e di illegalità diffusa.					
FINALITA'		pattugliamento del territorio con aumento di giorni ed orario										
TRASVERSALITA'												
Descrizione Obiettivo:		presenza del personale della polizia locale con pattugliamento sul territorio 365 giorni con orario: dal lunedì al sabato 07.00 - 01.00 e la domenica, compreso i giorni festivi infrasettimanali con orario 07.00 - 20.00										
Riferimenti DUP		Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027										
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	studio di fattibilità					5						
2	creazione del progetto					6						
3	tavolo sindacale					7						
4	avvio del progetto					8						
						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
INDICATORI DI RISULTATO												
studio di fattibilità						1						
creazione del progetto						1						
tavolo sindacale						2						
avvio progetto						1						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		% raggiungi. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione e> 90	TOT
D												
D												

D									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
TOT									
residuo totale									
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

ANNO 2025 – OBIETTIVO IMPLEMENTAZIONE TELECAMERE												
DIRIGENTE		AREA					COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE					
ZACCONI		SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE					Missione 3 - Programma 2 - Polizia Locale e Amministrativa. In continuità con l'obiettivo di implementare in modo efficiente ed efficace il Sistema integrato di sicurezza urbana mantenendo adeguati standard di decoro urbano, contrastando il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sul territorio in linea con il documento unico di programmazione dell'Amministrazione Comunale e in sinergia con l'ufficio tecnico ed ecologia. obiettivo trasversale con l'ufficio Tecnico					
MARTINI		AREA TECNICA										
FINALITA'	incrementare il Sistema Integrato di Sicurezza Urbana finalizzato sia al controllo del territorio che ai siti maggiormente utilizzati per l'abbandono incondizionato dei rifiuti											
TRASVERSALITA'	ufficio tecnico											
Descrizione Obiettivo:	implementazione del sistema di videosorveglianza integrato su n. 4 siti di cui n. 3 attraverso impianti di videosorveglianza intelligente con apparecchi quadriottici e n. 1 lettore targhe											
Riferimenti DUP	Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	individuazione dei siti oggetto dell'installazione delle telecamere					5						
2	acquisto delle apparecchiature					6						
3	installazione delle telecamere nei siti individuati					7						
4	collegamento dal sito alla centrale operativa della polizia locale					8						
							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
INDICATORI DI RISULTATO												
numero siti individuati							4					
numero apparecchiature acquistate							4					
numero di apparecchiature installate							4					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazio ne e raggiungi mento obj	Valutazio ne	€ in % valutazi one	risuddi vision e> 90	TOT
D												
D												

D									
C									
C									
EQ									
D									
TOT									
residuo totale									
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

ANNO 2025 – OBIETTIVO - CONTROLLO TERRITORIO CON AUSILIO DI DRONE												
DIRIGENTE			AREA					COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE				
ZACCONI			SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE					Missione 3 - Programma 2 - Polizia Locale e Amministrativa. Creazione del nucleo Droni composto da almento n. 2 piloti che, a seguito di previsto corso per l'acquisizione del patentino, possa intervenire con l'apparecchiatura preposta all'aiuto della risoluzione di dinamiche inerenti i sinistri stradali, reati ambientali e individuazione di aree soggette alla microcriminalità e atti illeciti.				
FINALITA'			azioni di prevenzione e contrasto al degrado urbano anche in funzione di prevenzione e repressione di atti di devianza e criminalità urbana									
TRASVERSALITA'												
Descrizione Obiettivo:			aumentare il controllo del territorio, in particolar modo di aree soggette ad attività illecite e migliorare l'efficienza dei rilievi stradali									
Riferimenti DUP			Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027									
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	individuazione degli operatori facenti parte del nucleo					5						
2	addestramento e formazione con attestazione di pilota					6						
3	acquisto drone					7						
4	assicurazione drone					8						
						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
INDICATORI DI RISULTATO												
ricerca del personale						3						
costituzione del nucleo						1						
addestramento e acquisizione del patentino per pilota di droni						3						
acquisto e assicurazione drone						1						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		% raggiungi. Obiettivo	€ in % a partecipa zione e raggiungi mento obj	Valutazio ne	€ in % valutazi one	risuddi vision e> 90	TOT
c												
c												

c									
TOT									
residuo totale									
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

ANNO 2025
E FAMIGLIE: COMPARTECIPAZIONE
SOCIALI AGEVOLATE
SUPPORTO AI COMPITI DI CURA

DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
LICIA TASSINARI	100	SVICO	DUP 2025 - 2027
NADIA BRESCIANINI			Miss 12 Diritti Sociali - Politiche per le famiglie
			Miss 4 Diritto allo studio
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
DE MATTEIS			
GIANDOMENICO CASARINI			
TRASVERSALITA'			
AAGGFF - Tributi			

FINALITA'	
Titolo Obiettivo :	POLITICHE PER LE FAMIGLIE: PARTECIPAZIONE E PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE - SUPPORTO AI COMPITI DI CURA

Descrizione Obiettivo:	Le attività svolte nel 2024 rispetto alle operazioni di recupero crediti in particolare nell'ambito della refezione scolastica, l'analisi dell'andamento del pagamento dei canoni SAP, nonché l'adozione del nuovo regolamento distrettuale delle prestazioni sociali (dicembre 2024), l'innalzamento della soglia ISEE per l'accesso al reddito di inclusione (da 9630 ISEE a 10140 ISEE) porta ad avviare una riflessione sia sull'attuale sistema tariffario (refezione e servizi educativi) che sulle forme di compartecipazione al costo delle prestazioni sociali (rette di ricovero, comunità per minori, centri diurni, contributi economici diretti o altre agevolazioni). L'entrata in vigore del regolamento comporterà l'adozione di provvedimenti attuativi da parte della Giunta entro il mese di marzo del 2025 ma darà avvio a un esame di tutte le misure, alla loro ricomposizione e alla definizione di tariffe rispondenti anche a una precisa politica di sostegno ai compiti di cura delle famiglie L'incremento delle situazioni di cura porta anche a investire sul sostegno alle famiglie non solo con misure economiche ma anche con la promozione di ogni strumento di cura e accompagnamento quale l'amministrazione di sostegno attraverso apposito protocollo con Tribunale - Sezione Tutela e potenziamento dell'Ufficio di Prossimità
------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Definizione provvedimenti attuativi sperimentali anno 2025	6	
2	Studio e ricomposizione misure di sostegno al reddito	7	
3	Definizione tariffa refezione - ipotesi gratuita	8	
4	Protocollo Tribunale - Albo Amministratori di sostegno		
5	Comunicazione		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero provvedimenti attuativi sperimentali definiti	3		
Numero misure di sostegno al reddito valutate	2		
Numero misure di sostegno al reddito ricomposte	2		
Numero protocolli Tribunale elaborati	1		
Numero uscite notizie e articoli su rivista/sito/profil social dell'Ente	2		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio di realizzazione per fase (mesi)	5		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Percentuale sviluppo progettazione nei tempi previsti	90%		
Rispetto tempi	80%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	ger	febb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1												
2												
3												
4												
5												

Legenda:		Preventivo		Consuntivo		Monitoraggio			
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI									
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO									
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazio ne/raggiungi	Valutazione	€ in % valutazio ne	risuddivisi one > 90	TOT	
			100	€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
TRASV				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
AAGG				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
AAGG				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00	
TOT	0	0	-	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
residuo totale					€ 0,00				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO						€ 0,00			

ANNO 2025

DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
LICIA TASSINARI		SVICO	DUP 2025 - 2027
DOMENICO MARTINI			Miss. 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
			Miss. 6 Politiche Giovanili Sport e Tempo Libero
			Miss. 12 Politiche per la famiglia
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
DE MATTEIS			
TATIANA MARTIGNAGO			
TRASVERSALITA'			
AREA TERRITORIO - OOPP AMBIENTE			

FINALITA'	
Titolo Obiettivo :	BOLGIANO SPAZIO CIVICO E GIARDINO TERAPEUTICO
Descrizione Obiettivo:	Lo spazio collettivo di Bolgiano, dopo il rinnovo delle convenzioni con le Associazioni e la stabilizzazione dei servizi presenti e dopo il riesame degli strumenti regolamentari in essere, passa da spazio pubblico a spazio civico in cui i cittadini, qualunque sia la loro condizione, diventano parte attiva e corresponsabile non solo nella gestione di un bene comune ma anche nella promozione di esperienze di cittadinanza condivisa e solidale. L'obiettivo si sostanzia nella definizione di protocolli di gestione degli spazi, programmazione di attività, avvio di progettualità a servizio della città e realizzazione di un giardino terapeutico a cura delle associazioni e dei cittadini attivi.

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Costituzione gruppo di lavoro	4	Realizzazione giardino
2	Progettazione servizi e attività	5	Comunicazione
3	Progettazione giardino	6	

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero medio partecipanti al gruppo di lavoro	4		
Numero servizi e attività definiti	2		
Numero giardini realizzati	1		
Numero uscite su rivista/sito/profili social dell'Ente	3		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio di realizzazione per fase (mesi)	3		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Percentuale sviluppo progettazione nei tempi previsti	90%		
Rispetto tempi	80%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
Legenda:		Preventivo				Consuntivo			Monitoraggio			

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO								
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiungimento ob]	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT
			100	€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TRASV				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TECNICO				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TOT	0	0	-	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
residuo totale				€ 0,00				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO							€ 0,00	

ANNO 2025

GENERAZIONI A POASCO

DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
LICIA TASSINARI		SVICO	DUP 2025 - 2027
DOMENICO MARTINI			Miss. 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
NADIA BRESCIANINI			Miss. 2 Gestione beni demaniali e patrimoniali - Promozione e valorizzazione dei beni pubblici
			Miss. 12 Politiche per la famiglia
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
DE MATTEIS			
CARMINATI			
BITONTO			
TRASVERSALITA'			
AREA TERRITORIO - OOPP AMBIENTE			
Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari			

FINALITA'	
Titolo Obiettivo :	GENERAZIONI A POASCO
Descrizione Obiettivo:	Il progetto prende origine dall'esigenza di riqualificazione e restituzione alla collettività di un bene immobile confiscato alla criminalità organizzata e acquisito dal Comune: ex blues bar in via Sorighero a Poasco. Ulteriore obiettivo è quello di estendere attività e servizi già in essere presso il Centro Anziani di Via della Chiesa nella frazione di Poasco con attenzione alle innovazioni di lavoro sociale e di comunità che si basano sull'intergenerazionalità e sulla reciprocità. L'estensione di contenuti ed esperienze si baserà su una forma di gestione mediante affidamento esterno a soggetto del Terzo Settore qualificato, previa - valutazione degli aspetti tecnici relativi allo stabile (consistenza, piano di fattibilità tecnico ed economica, definizione valore del canone di mercato, etc) - definizione dei contenuti del progetto sociale (anche mediante forme di consultazione dei cittadini/comitato di quartiere) - Piano Economico e Finanziario e definizione iter affidamento e sua durata - campagna di comunicazione in itinere

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Costituzione gruppo di lavoro	4	Piano economico e finanziario, indagine di mercato e studio affidamento
2	Valutazioni tecniche preliminari e studio di fattibilità	5	Avvio procedura
3	Progettazione sociale	6	Comunicazione

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
Numero medio partecipanti al gruppo di lavoro		8	
Numero studi di fattibilità elaborati		1	
Numero progetti sociali elaborati		2	
Numero studi affidamenti realizzati		1	
Numero procedure avviate		1	
Numero uscite su rivista/sito/profil social dell'Ente		3	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Tempo medio di realizzazione per fase (mesi)		6	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
Percentuale sviluppo progettazione nei tempi previsti		80%	
Rispetto tempi		90%	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
Legenda:												

Preventivo

Consuntivo

Monitoraggio

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI	
---	--

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO	
--	--

[illegible]

--

f[illegible]

ANNO 2025
VIVERE SANDONATO (marketing territoriale)

DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
LICIA TASSINARI		SVICO	DUP 2025 - 2027
Brescianini		AAGGFF	Miss 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Martini		TERR	Miss. 6 Politiche Giovanili Sport e Tempo Libero
			Miss. 3 Ordine Pubblico e Sicurezza - Attività Produttive
			Miss. 2 Gestione beni demaniali e patrimoniali - Promozione e valorizzazione dei beni pubblici
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
ISABELLA DE MATTEIS			
ZACCONI		PL	
GIULIA VINDIGNI			
PO TERRITORIO			
TRASVERSALITA'			
AAGGIFF			
TERRITORIO			
POLIZIA LOCALE			

FINALITA'	
Titolo Obiettivo :	Vivere San Donato (Marketing territoriale)
Descrizione Obiettivo:	Anche a seguito dell'introduzione dell'imposta di soggiorno, sistematizzare la promozione del territorio a partire dalla valorizzazione della propria storia (company town) delle proprie caratteristiche (architettura, sviluppo urbano, spazi e aree verdi pubbliche, aree private) della propria ubicazione geografica alle porte di Milano. Promuovere la realizzazione di eventi propri o l'attrattività per altri operatori anche puntando ai servizi accessori che la città può offrire (es percorsi sicuri, città cardio-protetta, etc...) Attuare una sistematica operazione di sponsorizzazione Adeguare gli strumenti regolamentari in essere quali regolamento sponsorizzazione, concessione contributi e patrocinii Definire campagna comunicativa ad hoc e valutare fattibilità di costituzione di servizio specifico (Ufficio turistico/pro loco) valutare collaborazioni e accordi con Milano per estensione di alcuni programmi sovra territoriali (esempio di riferimento Civil week, Milano Cortina 2026)

Descrizione delle fasi di attuazione
1. Analisi del territorio e delle risorse disponibili. 2. Definizione degli obiettivi e delle priorità. 3. Progettazione delle attività e delle risorse necessarie. 4. Attuazione delle attività e monitoraggio dei risultati. 5. Valutazione dell'impatto e delle risorse utilizzate.

1	Costituzione gruppo di lavoro trasversale	4	Analisi eventi e programmazione - studio accordi sovraterritoriali (civil week e altro:fashion week, design week, etccc) - Milano Cortina 2026
2	Verifica regolamenti e iter adeguamento	5	Costruzione itinerari turistici e di promozione del territorio (anche in collaborazione con le scuole e le Università)
3	Individuazione beni pubblici e privati a disposizione e stesura condizioni di utilizzo	6	Fattibilità ufficio turismo/pro loco - comunicazione

INDICATORI DI RISULTATO	
-------------------------	--

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero medio partecipanti al gruppo di lavoro	7		
Numero regolamenti verificati	3		
Numero regolamenti adeguati	2		
Numero beni individuati	2		
Numero eventi programmati	3		
Numero itinerari costruiti	2		
Numero analisi fattibilità ufficio turismo/pro loco	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio di realizzazione per fase (mesi)	7		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Percentuale sviluppo progettazione nei tempi previsti	80%		
Rispetto tempi	90%		

CRONOPROGRAMMA	
----------------	--

[illegible]

ANNO 2024-2025 – OBIETTIVO: CITTADINO ATTIVO
(SERVIZI - PRATICHE ONLINE - PRENOTAZIONI – SEGNALAZIONI)

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	50	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	DUP - SEZIONE OPERATIVA:
Licia Tassinari	20	SVILUPPO DI COMUNITA'	01/08 Qualità dei servizi - Relazione con i cittadini
Giampaolo Porta	5	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	
Domenico Martini	15	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Paola Xibilia	5	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Ferdinando Longobardo	5	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
LINARI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
FORESTIERO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BITONTO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS		SVILUPPO DI COMUNITA'	
TORTI		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
FRONZUTI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
CARMINATI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	

FINALITA'	Accompagnare il cittadino in un percorso di accrescimento dell'utilizzo delle opportunità offerte dal digitale per accedere ai servizi digitali dell'Ente. Ampliare i servizi dotati di modulistica online e delle funzionalità di prenotazione online degli appuntamenti.
TRASVERSALITA'	tutte le aree/servizi autonomi
Descrizione Obiettivo:	Nell'ambito dell'adeguamento dei servizi al cittadino alle nuove linee guida Agid per i siti web dei comuni si procederà alla ridefinizione delle schede servizi (procedimenti), alla definizione dei nuovi modelli delle istanze online, alla predisposizione dei calendari per le prenotazioni degli appuntamenti e loro gestione, alla strutturazione del percorso delle segnalazioni di vario genere.
Riferimenti DUP	Delibera CC n. 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027 Delibera CC n. 44 del 11/12/2024 di approvazione DUP 2025/2027.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Verifica e monitoraggio ed azioni correttive (pratiche online e segnalazioni)	3	Verifica possibile ampliamento utilizzo piattaforma prenotazioni per altri servizi e uffici
2	Customer servizi al cittadino (dopo l'attivazione dei nuovi servizi)		

[illegible]

INDICATORI DI RISULTATO

configurazione ambiti e flussi segnalazioni	n.2 schemi ambiti e flussi		2				
monitoraggio	n.1 monitoraggio		1				

CRONOPROGRAMMA

[illegible]

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

[illegible]

B														
D														
C														
C														
B														
C														
C														
C														
B														
C														
C														
C														
C														
C														
TOT	33													
										residuo totale				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO														

ANNO 2025 – OBIETTIVO - GESTIONE INTEGRATA NOTIFICHE SU SEND E APP IO													
DIRIGENTE		AREA						COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE					
Nadia Brescianini		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI						DUP - SEZIONE OPERATIVA: 01/08 Qualità dei servizi - Relazione con i cittadini 01/03 Bilancio in ordine					
Domenico Martini		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.											
POSIZIONE ORGANIZZATIVA													
LINARI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI											
VINDIGNI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI											
FORESTIERO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI											
BITONTO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI											
CASARINI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI											
FRONZUTI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.											
MARTIGNAGO		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.											
FINALITA'		Gestione semplificata e certificata delle notifiche oltre che delle comunicazioni ufficiali. Aumento dell'efficacia del processo di notifica. Maggiore efficienza a tutti i livelli del processo.											
TRASVERSALITA'		alcune aree/servizi autonomi uffici amministrativi											
Descrizione Obiettivo:		Utilizzare la piattaforma SEND (Piattaforma Notifiche Digitali) per inviare le notifiche oltre che per le sanzioni del codice della strada ed extra codice (già integrate e in fase di avvio) anche per altri ambiti: TARI - ordinanze - protocollo - altro. Oltre all'interlocutore già individuato si procederà ad individuare altri soggetti/applicativi che saranno in grado, dopo opportune integrazioni, di consentire l'invio singolo/multiplo delle notifiche tramite la piattaforma SEND.											
Riferimenti DUP		Delibera CC n. 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027 Delibera CC n. 44 del 11/12/2024 di approvazione DUP 2025/2027.											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1		Comunicazioni differenziate e gratuite tramite SMART-PND - (PND)				5		Verifica applicativi integrati e/o da integrare per invio diretto delle comunicazioni al cittadino (App IO)					
2		Costi di notifica (monitoraggio in itinere) - A conclusione del processo di integrazione:monitoraggio e azioni correttive PND				6		PNRR - (adesione) caricamento sulla piattaforma di App IO dei nuovi servizi e gestione fasi PNRR					
3		PNRR - valutazione adesione ad eventuale prossimo avviso e, nel caso, gestione delle varie fasi (PND e/o App IO)				7		Completamento fasi dell'Avviso PNRR e attivazione dei nuovi servizi. (App IO)					
4		Estensione utilizzo piattaforma ad altri uffici - formazione applicativo smart-pnd (invio PEC-APP IO-MAIL-SEND)				8		Verifica e monitoraggio utilizzo (App IO)					
								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
INDICATORI DI RISULTATO													
Monitoraggio costi di notifica - semestrale								2					
ore lavoro giornaliere dipendenti coinvolti nell'attività								1h./g.					
spesa annua (2025)								da definire					
n° uffici coinvolti (oltre ufficio tributi)								1					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1 2025													
2 2025													
3 2025													
4 2025													
5 2025													
6 2025													
7 2025													
8 2025													
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													

[illegible]

ANNO 2025 – OBIETTIVO: OPEN DATA													
DIRIGENTE		%	AREA					COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE					
Nadia Brescianini		54	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI					DUP - SEZIONE OPERATIVA: 01/02 Attività istituzionale					
Licia Tassinari		4	SVILUPPO DI COMUNITA'										
XXX		9	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI										
Domenico Martini		15	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.										
Stefanea Martina		3	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE										
Samanta Zacconi		15	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE										
POSIZIONE ORGANIZZATIVA													
LINARI			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI										
VINDIGNI			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI										
FORESTIERO			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI										
BITONTO			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI										
CASARINI			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI										
DE MATTEIS			SVILUPPO DI COMUNITA'										
MARTIGNAGO M.			SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE										
FRONZUTI			GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.										
CARMINATI			GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.										
MARTIGNAGO			GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.										
FINALITA'		Ampliare l'apertura dei dati e il riutilizzo delle informazioni a disposizione del nostro ente.											
TRASVERSALITA'		tutte le aree/servizi in varie posizioni dai responsabili agli addetti											
Descrizione Obiettivo:		L'AGENZIA PER L'ITALIA DIGTALE (AGID) con Determinazione n. 183 del 03 agosto 2023 ha adottato le "Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico" che rappresentano l'attuazione dell'art. 12 del D. Lgs. 36/2006 recepimento della Direttiva (UE) 2019/1024 (c.d. Direttiva Open Data). In relazione a quanto previsto dalla legislazione occorre provvedere alla verifica delle banche dati presenti e di quelle pubblicabili oltre a: formati, modalità di pubblicazione, profili di metadati, licenze e tariffazione, richieste di riutilizzo e strumenti di ricerca. Occorre in via primaria provvedere a definire una chiara data governance interna con l'individuazione di ruoli e relative responsabilità e quindi definire il modello organizzativo che vedrà coinvolti a vario livello diversi soggetti all'interno dell'Ente.											
Riferimenti DUP		Delibera CC n. 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027 Delibera CC n. 44 del 11/12/2024 di approvazione DUP 2025/2027.											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Definizione responsabilità e competenze.					5	Metodo di pubblicazione: automatica da applicativo che gestisce il dato o manuale - predisposizione applicativi (personalizzazione)						
2	Verifica banche dati in pubblicazione e loro aggiornamento.					6	Monitoraggio set di dati pubblicati e loro aggiornamento.						
3	Verifica decentrata delle possibili banche dati da pubblicare.					7	Verifica e monitoraggio ed azioni correttive						
4	Definizione set di dati pubblicabili e meta dati.												
								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
INDICATORI DI RISULTATO													
Individuazione figure responsabili e figure operative. N.1 individuazione								1					
Schema banche dati in pubblicazione/aggiornamento n.1 schema								1					
Schema per area delle possibili banche dati da pubblicare/pubblicabili. N. 6 schemi								6					
Set di dati in predisposizione n. xxx da definire in itinere								da definire in itinere					
Metodo di pubblicazione								da definire in itinere					
Monitoraggio								1					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													

[illegible]

[illegible]

ANNO 2025-2026 – OBIETTIVO - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE				
DIRIGENTE		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Nadia Brescianini	25	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Qualità dei servizi nei rapporti con i cittadini in una logica di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali la P.A. agisce per raggiungere i propri obiettivi. Promuovere il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 (“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”).	
Licia Tassinari	15	SVILUPPO DI COMUNITA'		
Domenico Martini	15	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.		
Stefanea Laura Martina	15	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		
Samantha Zacconi	15	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
LINARI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
VINDIGNI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
FORESTIERO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
BITONTO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
CASARINI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
DE MATTEIS		SVILUPPO DI COMUNITA'		
FRONZUTI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.		
CARMINATI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.		
MARTIGNAGO T.		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.		
MARTIGNAGO M.		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		
FINALITA'	Garantire il principio della trasparenza nel rispetto della normativa e in particolare di quanto disposto dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dal PIAO e dal programma di governo - Diffusione della cultura della trasparenza e dell'anticorruzione			
TRASVERSALITA'	unità amministrative di tutte le aree			
Descrizione Obiettivo:	Favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini consentendo il diritto di accesso a dati, documenti e servizi di loro interesse in modalità digitale, attraverso l'innovazione e l'ammodernamento dei processi e gli standard informatici dell'Ente con lo scopo di assolvere agli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa e dal PIAO. Porre in essere azioni al fine di far sì che il portale istituzionale sia il luogo di trasparenza di accesso alle informazioni al cittadino, con la pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa. Potenziare e provvedere al nomitoraggio annuale della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza. Monitorare il procedimento di approvazione e diffusione nei termini di legge. Attuare le verifiche e relazionare in merito alla sua attuazione. Attività di formazione e informazione ai dipendenti in materia di trasparenza e anticorruzione, sul tema whistleblowing, e, per le figure interessate, in materia di appalti (Codice degli appalti pubblici dopo il correttivo - D.Lgs 31 dicembre 2024 n. 209). Implementare l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione, con particolare riferimento alla misura del codice di comportamento.			
Riferimenti DUP	Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027 Delibera CC 44 del 11/12/2024 di aggiornamento del DUP 2025/2027			
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Monitoraggio in tema di trasparenza, misure anticorruzione e sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa. Monitoraggio sull'accesso civico. Impostazione di un meccanismo di monitoraggio almeno semestrale delle misure anticorruzione e della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", allo scopo di: - verificare la stabilità dei collegamenti tra la struttura della sezione e i contenuti della stessa; - verificare l'aggiornamento dei contenuti delle singole sottosezioni; - evidenziare anomalie e disfunzioni in modo da sviluppare un sistema di intervento correttivo. Rendicontazione dell'attività svolta attraverso la compilazione della relazione del RPCT riportante le relazioni informative pervenute dai vari dirigenti per la successiva pubblicazione in Amministrazione Trasparente.	8	Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le sez. 2.3 e 2.2 del PIAO: rischi corruttivi e trasparenza e performance e controllo atti	
2	Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e sezione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità	9	Procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di trasparenza, anticorruzione e alla formazione in materia di appalti in aggiornamento alla nuova normativa oltre alla formazione specifica per il PIAO per la figura di supporto all'RCPT	
3	Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio (sez. 2.3 del PIAO), aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - D.Lgs. 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla configurazione prevista dal vigente CCNEL	10	Rivedere e aggiornare il codice di comportamento. Formazione dipendenti sul codice di comportamento	
4	Fornire supporto amministrativo all'RPCT svolgendo funzioni di coordinamento per la predisposizione e l'aggiornamento del PTPCT quale sezione del PIAO 2025/2027	11	Avvio lavori per elaborazione RCPT 2026/2028, sezione 2.3 del PIAO 2026-2028	
5	Approvazione del PTPCT 2025-2027, sezione 2.3 del PIAO 2025-2027	12	Approvazione del PTPCT 2026-2028, sezione 2.3 del PIAO 2026-2028	
6	Procedere alla puntuale applicazione a regime del D.Lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC	13	Monitoraggio in tema di trasparenza, misure anticorruzione e sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa. Monitoraggio sull'accesso civico	
7	Mantenere e coordinare le attività a supporto dell'RCPT in materia di anticorruzione, controllo atti e in attuazione degli obblighi di trasparenza			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
giornate di formazione in tema di anticorruzione	n. giornata di formazione	1		
documentazione formazione in tema di anticorruzione	n. dispensa	1		
aggiornamento PTPCT, sezione 2.3 del PIAO	n. atti approvati/aggiornati	1		
incarichi attività di supporto	n. incarichi	1		
atti pubblicati e controllati in trasparenza	e controllati	190		
atti archiviati digitalmente	n. atti archiviati digitalmente	30.000		
determinazioni dirigenziali pubblicate e controllate in trasparenza	controllate	300		
monitoraggio accesso civico generalizzato	n. monitoraggi	1		
pubblicazioni trasparenza dati/atti amministratori	pubblicati	90		
notifiche Consiglio Comunale	n. notifiche CC	250		
altre notifiche programmate/effettuate nell'area aff. gen. istituzionali e finanziari tramite piattaforma SEND	n. notifiche	10		
bandi pubblicati	n. 1 bandi	1		
contratti pubblicati	n. contratti uff contratti	2		
contratti pubblicati per area	n. contratti per area	10		
atti sottoposti a controllo amministrativo interno	n. atti	120		
atti PNRR sottoposti a controllo amministrativo interno	n. atti PNRR controllati	1		
estrazioni da portale e/o manuali per controllo amministrativo atti interno	n. estrazioni	36		
monitoraggi annui delle misure anticorruzione	n. monitoraggi	2		
relazioni RPCT recanti i risultati dell'attività svolta	n. relazioni	1		
monitoraggi della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente"	n. monitoraggi	2		
interventi correttivi/integrazioni sezioni 2.2 e 2.3 del PIAO compresa la mappatura del rischio	n. aggiornamenti	1		
processi per aree di rischio mappati	n. processi amministrativi mappati	8		
giornate di formazione in materia di whistleblowing	n. giornata di formazione	2		
documentazione formazione whistleblowing	n. dispense	1		
incarichi attività di supporto al RPCT in ambito whistleblowing	n. incarichi	3		
atti adottati in materia di whistleblowing	n.atti	1		
segnalazioni whistleblowing	n. segnalazioni	0		
trasparenza	n. comunicazioni/circolari	2		
giornate di formazione in materia di appalti	n. giornate di formazione	3		
dipendenti formati	n. dipendenti formati	181		

[illegible]