



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 26/06/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

L'anno duemilaventi, addì ventisei del mese di Giugno alle ore 12:15, nella casa comunale, in seguito ad apposita convocazione avvenuta secondo le forme e le modalità previste dallo statuto e dalla normativa vigente, si è riunita la Giunta Comunale
In seguito ad appello nominale, risultano essere presenti :

	Nome e Cognome	Carica	Presente	Assente
1	ABATE FRANCO	Il Sindaco	X	
2	D'ARGENIO PELLEGRINO	Il Vice Sindaco		X
3	VIMERCATI ANNA MARIA	Assessore	X	
4	MALFETONE ANTONIO	Assessore	X	
5	FONDRINI ELENA	Assessore		X

Totali	3	2
---------------	----------	----------

Partecipa alla seduta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m. e i. e dunque con funzioni consultive, referenti e di assistenza agli organi il Segretario Comunale, Dott. Carmelo Salvatore Fontana.

Il Sindaco, Dott. Franco Abate, dopo aver constatato la sussistenza del quorum strutturale dichiara aperta la seduta e, secondo l'ordine del giorno della seduta, dispone in merito alla discussione dell'argomento in oggetto indicato.

Si dà atto che l'Assessore Vimercati è presente in videoconferenza.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la Legge n. 15/2009 “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, i cui obiettivi primari si possono sintetizzare attraverso il conseguimento di una migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico, nell’ottenere adeguati livelli di produttività del lavoro pubblico e favorire il riconoscimento di meriti e demeriti dei dirigenti pubblici e del personale;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 “Attuazione della Legge 4.3.2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, le cui linee-guida relative alla trasparenza e integrità della pubblica amministrazione, alla valutazione della performance e a merito - premialità impegnano gli enti locali ad attuare tutte le azioni necessarie al raggiungimento di tali obiettivi inderogabilmente dal gennaio 2011;

CONSIDERATO che l’art. 4 del citato D.Lgs. n. 150/2009 prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

DATO ATTO che la costituzione di un sistema globale di gestione della performance, al quale partecipano, all'interno delle amministrazioni, i seguenti soggetti:

1. vertice politico amministrativo: fissa le priorità politiche;
2. responsabili di Settore e di Servizio e dipendenti: attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione in servizi per i cittadini;
3. nucleo di valutazione: supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance, assicura l'applicazione delle metodologie per la valutazione;

consente di ottenere, quali risultati, quelli di pianificare, misurare, valutare, premiare e rendicontare meglio;

RITENUTO che:

1. il concetto di performance rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica dei mezzi a quella di risultato;
2. la performance si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti;
3. il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione (ed allocazione delle risorse), monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione;
4. la validazione della relazione di performance, di competenza del nucleo di valutazione, è condizione inderogabile per l'accesso ai premi;

CONSIDERATO che:

- l'Amministrazione Comunale ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 14.12.2010 il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, all'interno del quale sono state inserite previsioni regolamentari di recepimento dei principi del D.Lgs. 150/09;
- con deliberazione di GC n. 72 del 10/10/2019 è stato nominato il nucleo di valutazione per il triennio 2019-2022, nella persona del dott. Massimiliano Mussi;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 30/10/2018 è stata approvata la nuova metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale del Comune;

VISTA la vigente struttura organizzativa dell'Ente e rilevata la necessità di ufficializzare le funzioni e i compiti degli organi presenti nell'organizzazione attraverso un nuovo

funzionigramma della struttura organizzativa dell'Ente, la cui rappresentazione grafica è contenuta nella scheda allegata al presente atto sub 1, allo scopo di definire in modo preciso le competenze di ciascun servizio, eliminando eventuali sovrapposizioni di competenze e funzioni per conseguire una maggiore efficienza generale nell'azione amministrativa e facilitare la misurazione della performance;

VISTO l'art. 169 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, in base al quale la Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;

VISTO l'art. 169 comma 3 bis del D.Lgs. n. 267/2000, in base al quale il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG;

VISTA la deliberazione di CC n. 6 del 20/3/2020, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2020/22;

VISTA la deliberazione di GC n. 23 del 31/3/2020, con la quale è stato approvato il P.E.G. (di cui all'art. 169, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 267/2000) costituito solo dalla parte contabile, demandando ad un successivo atto l'approvazione del Piano della Performance 2020;

VISTO il Regolamento di contabilità armonizzata, approvato con deliberazione di CC n. 16 del 30/3/2017, ed in particolare gli articoli 13 e seguenti che disciplinano la formazione e l'approvazione del PEG;

VISTO da ultimo il Verbale del Nucleo di valutazione in data 25/6/2020 (protocollato al n. 5034 del 26/06/2020), con il quale si dà atto delle risultanze del confronto preliminare con i Responsabili di Settore finalizzato alla definizione degli obiettivi 2020 (allegato sub 2);

VISTE le allegate schede contenenti gli obiettivi gestionali per il 2020 per ogni settore, gli obiettivi trasversali e strategici per tutti i settori (allegati sub 3);

RITENUTO di approvare le allegate schede, che costituiscono il Piano delle Performance 2020;

ACQUISITO il parere favorevole del Segretario Comunale e di tutti i Responsabili di settore in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

CON VOTI UNANIMI favorevoli resi a norma di legge

DELIBERA

1. DI APPROVARE il nuovo funzionigramma della struttura organizzativa dell'Ente, la cui rappresentazione grafica è contenuta nella scheda allegata sub 1, ufficializzando le funzioni e i compiti degli organi presenti nell'organizzazione.
2. DI APPROVARE, ai sensi del Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009, le allegate schede sub 3 che costituiscono il Piano delle Performance 2020, e che comprendono gli obiettivi gestionali aggiornati per ogni settore e gli obiettivi trasversali e strategici per tutti i settori;
3. DI INVIARE il presente provvedimento al Nucleo di valutazione per gli adempimenti di competenza;
4. DI TRASMETTERE il presente provvedimento a tutti i Responsabili di Settore (affinché ne diano informazione ai dipendenti loro assegnati), al Revisore dei Conti, alle RSU e alle rappresentanze sindacali;
5. DI PUBBLICARE il presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", nonché di provvedere, a cura dell'ufficio personale, a tutti gli ulteriori adempimenti previsti.

Successivamente,

al fine di poter dare da subito attuazione agli obiettivi previsti nel Piano delle Performance 2020,

CON VOTI UNANIMI favorevoli resi a norma di legge

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ex art 134 c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come di seguito :

Il Sindaco
Franco Abate

Il Segretario Comunale
Dott. Carmelo Salvatore Fontana

Atto firmato digitalmente

Atto firmato digitalmente



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE N° 49.

Ufficio di Staff

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

Parere espresso sotto il profilo della regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 come modificato dalla Legge di conversione n. 213/2012;

Il sottoscritto responsabile dell' Ufficio di Staff, dopo aver preso visione della proposta deliberativa indicata in oggetto, esprime parere favorevole sotto il profilo della sua regolarità.

Pantigliate, li 26/06/2020

Il Responsabile del Settore

Fontana Carmelo Salvatore / ArubaPEC
S.p.A.



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE N° 49.

Ufficio di Staff

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

Parere in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione rilasciato ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.L.gs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 come modificato dalla Legge di conversione n. 213/2012;

Il Sottoscritto Responsabile del Settore Ragioneria, Entrate e Tributi, dopo aver preso visione della proposta deliberativa indicata in oggetto, sotto il profilo della sua regolarità contabile è **FAVOREVOLE** .

Pantigliate, li 26/06/2020

Il Responsabile del Settore
caiola mariagrazia / INFOCERT SPA



Comune di Pantigliate

Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 10 - 20090 - Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210
Cod. Fisc. 80108750151 – Part. Iva 09057070154

La Deliberazione di Giunta N° 39 del 26/06/2020

Viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.

Viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, del D.lgs. n. 267/2000.

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile, in seguito ad apposita votazione, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Lì, 26/06/2020

Il Segretario Comunale
codazzi marco pietro / INFOCERT SPA

Atto firmato digitalmente

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si Certifica che la presente deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge.

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CALORI ROBERTA	SETTORE 1	SOCIALI TECNICO POLIZIA LOCALE				
OBJ Strategico DUP		Missione	11			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	ATTIVAZIONE C.O.C. PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19					
Descrizione Obiettivo:	Attivazione del Centro Operativo Comunale ai fini della gestione del flusso di comunicazione e delle procedure da predisporre in relazione allo stato emergenziale determinato dal diffondersi del virus Covid-19. Le attività preposte al C.O.C. sono destinate a garantire: - Unità di coordinamento; - Sanità; - Volontariato; - Assistenza alla popolazione; - Comunicazione; - Servizi Essenziali e mobilità. Il C.O.C. deve assicurare il raccordo informativo con di livello provinciale e regionale					
	Tempi di realizzazione	2020	2021	2022		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Informazione alla popolazione	5	Organizzazione dei servizi di assistenza a domicilio per le persone in quarantena domiciliare o con limitata autonomia			
2	Attivazione del volontariato locale (o sovracomunale)					
3	Organizzazione delle azioni di livello comunale per assicurare la continuità dei servizi essenziali					
4	Pianificazione e attivazione delle azioni di assistenza alla popolazione interessata da misure urgenti di contenimento					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		RAGGIUNTO		2021	2022	
N. casi di COVID-19 accertati (indice di contesto)						
N. riunione di coordinamento con livelli superiori						
N. comunicati informativi emessi su vari canali						
N. associazioni di volontariato coinvolte						
N. volontari aderenti						
N. servizi assistenza attivati						
N. servizi assistenza attivati con volontari						
N. pasti/forniture alimentari consegnate						
N. consegna medicinali a domicilio						
N. trasporti assistiti effettuati						
N. persone in quarantena assistite						
N. persone con limitata autonomia assistite						
N. dipendenti in smart-work o lavoro agile						
N. servizi di controllo ordinanze						
N. ore riunioni organizzative interne						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
% dei servizi essenziali garantiti (uffici comunali funzionanti)		95%				

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SETTORE 1	SOCIALI TECNICO POLIZIA LOCALE	
OBJ Strategico DUP		Missione	11
OBJ Operativo DUP		Programma	01

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
CALORI ROBERTA	SETTORE 1	CDR XX				
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	10			
Titolo Obiettivo:	ATTIVAZIONE MODALITÀ FLESSIBILI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA - SMART WORKING					
Descrizione Obiettivo:	<p>Attivare il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro. Applicazione della circolare n.1 del 4 marzo 2020 con oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa", in relazione allo stato emergenziale determinato dal diffondersi del virus Covid-19, in applicazione del D.L. 9/2020</p> <p>Superato il periodo di emergenza e nell'ottica dell'efficienza organizzativa e della produttività del lavoro, l'obiettivo persegue nella finalità della estensione dell'utilizzo del lavoro agile orientata alla responsabilizzazione del personale e la rivisitazione dei processi di lavoro mediante la redazione di singoli progetti individuali da parte di ogni Responsabile di Settore. Una ulteriore finalità è quella di promuovere un radicale cambiamento della cultura organizzativa aziendale, per orientare sempre più la prestazione lavorativa individuale e collettiva dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato.</p>					
	Tempi di realizzazione	2020	2021	2022		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Regolamentazione dello smart working in superamento del periodo sperimentale, connesso all'emergenza COVID-19 come da D.L. 9/2020	5	Definizione delle misure organizzative (ev. turnazione tra lavoro agile e in ufficio) e tecniche individuali, compreso attività informatiche (VPN ecc.)			
2	Analisi organizzativa interna/individuazione ruoli e soggetti interessati/raccolta istanze	6	Gestione delle comunicazioni INAIL obbligatorie conseguenti all'attivazione (in deroga, ordinaria)			
3	Formalizzazione della informativa sicurezza e del disciplinare individuale, che definiscono obblighi, vincoli, orario minimo garantito e modalità operative SmartW	7	Negoziazione/Contrattazione decentrata con le OOSS			
4	Individuazione modalità di autorizzazione/attivazione, stabilendo soggetti responsabili e modalità attuative formali	8	Verifica periodica e reportistica			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO 2020	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
N. dipendenti in smart-work o lavoro agile						
N. riunioni di coordinamento - conferenze responsabili/dirigenti						
N. circolari interne informative emesse su vari canali						
N. comunicazioni INAIL						
N. ore formazione interna erogata per i dipendenti in lavoro agile						
N. Settori/servizi interessati da attività da svolgere in SW						
N. ore riunioni organizzative interne						
Indici di Qualità		ATTESO 2020	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
%le dipendenti in smart-working su tot dipendenti		XX%				
% adeguamento strumentazione informatiche per SW		100%				
% tasso di assenteismo nei settori coinvolti da SW		< XX%				

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 39 del 26/06/2020 12:15:00.

Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
CALORI ROBERTA		SETTORE 1	CDR XX		
OBJ Strategico DUP			Missione	01	
OBJ Operativo DUP			Programma	10	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SETTORE 1	CDR XX	
OBJ Strategico DUP		Missione	01
OBJ Operativo DUP		Programma	10

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SETTORE 1	CDR XX	
OBJ Strategico DUP		Missione	01
OBJ Operativo DUP		Programma	10

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.					
OBJ Strategico DUP		Missione				
OBJ Operativo DUP		Programma				
Titolo Obiettivo:	D.M. 14.01.2020 OPERE PUBBLICHE DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE					
Descrizione Obiettivo:	<p>Con la pubblicazione il 14 gennaio 2020 del decreto del Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari interni e territoriali, previsto dal comma 29 art. 1, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 Legge di Bilancio 2020, che ripartisce i contributi ai Comuni per l'annualità 2020, per la realizzazione di opere pubbliche finalizzate all'efficientamento energetico ed allo sviluppo territoriale sostenibile. Al Comune di Pantigliate verranno erogati € 70.000,00</p>					
	Tempi di realizzazione	2020	2021	2022		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	affidamento incarico di progettazione e direzione lavori per lavori di messa in sicurezza	5	affidamento lavorazioni			
2	approvazione progetto definitivo	6	rendicontazione su piattaforme ministeriali			
3	predispensione atti di affidamento	7	realizzazione lavorazioni			
4	esperimento procedura					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO 2020	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
affidamento delle lavorazioni		100				
Indici di Qualità		ATTESO 2020	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
Rispetto della tempistica		100%				
realizzazione delle lavorazioni		100%				

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 39 del 26/06/2020 12:15:00.

Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
GEOM. ANGELO MICELI		SETTORE UFF. TECNICO E P.C.				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2020		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Rosaria Urso	100,00%	€ 15,00	60,00	
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
GEOM. ANGELO MICELI		SETTORE UFF. TECNICO E P.C.				
OBJ Strategico DUP				Missione	01	
OBJ Operativo DUP				Programma	5	
Titolo Obiettivo:		SERVIZIO FACILITY E PICCOLE MANUTENZIONI				
Descrizione Obiettivo:		<p>Il Settore Tecnico ha dovuto affrontare la diminuzione di personale in organico per quanto riguarda le attività esterne di manutenzione e pulizia. Pertanto risulta necessario procedere ad affidamento del servizio a società esterna ; Il servizio sarà gestito in loco per 32 ore alla settimana (n. 2 operatori 16 ore cad alla settimana); La modalità di gestione del servizio avverrà attraverso schede lavoro di programma giornaliere settimanali e mensili (denominate tiket d' intervento) ed inoltrate all' appaltatore; Trattasi di fondamentale obiettivo strategico per una miglior gestione dei lavori di manutenzione ottimizzando i tempi di gestione degli interventi;</p>				
		Tempi di realizzazione		2020	2021	2022
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	organizzazione del servizio di piccole manutenzioni e pulizia territorio	5	gestione operativa e di coordinamento			
2	predisposizione atti di affidamento del servizio					
3	procedura di affidamento su piattaforma sintel e relativi atti determinativi					
4	affidamento servizio					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO 2020	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
ripristino giro giornaliero pulizia griglie						
verifica giornaliera area plessi scolastici						
regolare manutenzione delle buche sul territorio						
interventi manutentivi ciclici ed ordinari presso i plessi scolastici						
ottimizzazione tempistiche degli interventi						
Indici di Qualità		ATTESO 2020	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
ripristino servizio minute manutenzioni sul territoio						
ripristino servizio pulizia del territorio						

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 39 del 26/06/2020 12:15:00.

Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.				
OBJ Strategico DUP		Missione	01		
OBJ Operativo DUP		Programma	5		

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	01
OBJ Operativo DUP		Programma	5

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	01
OBJ Operativo DUP		Programma	5

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Rosaria Urso	100,00%	€ 15,00	35,00	
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.					
OBJ Strategico DUP		Missione				
OBJ Operativo DUP		Programma				
Titolo Obiettivo:	REVISIONE DEL SERVIZIO BACKOFFICE					
Descrizione Obiettivo:	<p>A seguito di emergenza COVID_ 19 si ritiene opportuno rivedere la gestione dell'utenza del settore, procedendo ad attivare tutte le procedure idonee alla gestione del 70% online. Tale obiettivo strategico è trasversale al settore in quanto propedeutico al servizio edilizia - urbanistica - ecologia ed ambiente - lavori pubblici ;</p>					
	Tempi di realizzazione	2020	2021	2022		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	valutazione dell'utenza presso ufficio tecnico con monitoraggio delle richieste pervenute nel 2019	5				
2	attivazione servizio appuntamenti per informazioni e/o discussioni pratiche online					
3	invio e ricezione documentazione online per i casi che consentono tali procedure					
4	consegna della pratica/documentazione a domicilio ai cittadini, solo nel caso non basti la documentazione online					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO 2020	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
valutazioni anno 2019		100%				
eventuale invio modulistica online		100%				
eventuale consegna a domicilio della modulistica		100%				
appuntamenti online		90%				
consegna pratica evasa online		50%				
consegna pratica evasa a domicilio		50%				
Indici di Qualità		ATTESO 2020	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
riduzione attività allo sportello fisico		-70%				

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 39 del 26/06/2020 12:15:00.

Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
GEOM. ANGELO MICELI		SETTORE UFF. TECNICO E P.C.				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Maria Ester Colpani	20,00%	€ 15,00	100,00	
	Rosaria Urso	50,00%	€ 15,00	250,00	
	Aldo Di Monte	30,00%		150,00	
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.					
OBJ Strategico DUP		Missione				
OBJ Operativo DUP		Programma				
Titolo Obiettivo:	LEGGE REGIONALE N. 9 DEL 4 MAGGIO 2020 ART. 5 - REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE					
Descrizione Obiettivo:	Approvata la Legge Regionale 4 maggio 2020 - n. 9 "Interventi per la ripresa economica", per la realizzazione di opere pubbliche finalizzate all'efficientamento energetico ed allo sviluppo territoriale sostenibile o rafforzamento delle infrastrutture indispensabili alla connessione internet. Al Comune di Pantigliate verranno erogati € 70.000,00 per l'anno 2020					
	Tempi di realizzazione	2020	2021	2022		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	affidamento incarico di progettazione e direttore lavori per lavori di messa in sicurezza	5	affidamento lavorazioni			
2	approvazione progetto definitivo	6	rendicontazione su piattaforme ministeriali			
3	predisposizione atti di affidamento	7	realizzazione lavorazioni			
4	esperimento procedura					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO 2020	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
affidamento delle lavorazioni		100				
Indici di Qualità		ATTESO 2020	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
Rispetto della tempistica		100%				
realizzazione delle lavorazioni		100%				

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 39 del 26/06/2020 12:15:00.
 Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.				
OBJ Strategico DUP		Missione			
OBJ Operativo DUP		Programma			

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INNOVATIVO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
GEOM. ANGELO MICELI	SETTORE UFF. TECNICO E P.C.		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Rosaria Urso	100,00%	€ 15,00	60,00	
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

COMUNE DI PANTIGLIATE

Funzionigramma dell'Ente

Il *funzionigramma* identifica le attività e le funzioni assegnate alle diverse componenti organizzative dell'ente, per darne una visione generale e trasparente alla cittadinanza quale destinataria dei servizi erogati

SEGRETERIA COMUNALE – RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Servizio Segreteria - Organi Istituzionali - Sito Internet - Trasparenza - Vice Segretario Comunale

Segreteria generale

Funzioni

- Gestione dell'anagrafe degli amministratori
- Coordinamento tra gli uffici per la Conferenza dei Capigruppo consiliari
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale
- Raccolta delle interrogazioni e delle mozioni
- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale
- Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze, regolamenti Comunali
- Tenuta del registro delle cariche
- Tenuta del registro delle ordinanze sindacali
- Predisposizione decreti del Sindaco e tenuta registro
- Evansione richieste di accesso agli atti dei consiglieri comunali
- Gestione del contenzioso dell'Ente come centro di costo, a supporto del centro di responsabilità in capo ai Settori in ordine agli adempimenti tecnici e amministrativi
- Attività di segreteria del Sindaco e degli Assessori
- Collaborazione con il Segretario Comunale per le funzioni a lui demandate in ordine ai controlli interni
- Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione
- Coordinamento tra le aree per adempimenti dell'OIV
- Gestione iter di nomina dell'O.I.V.

- Attività di segreteria del Segretario Comunale
- Funzioni di Vice Segretario

Contratti

Funzioni

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Comunale
- Contatti con l' Agenzia delle Entrate per registrazione contratti e vidimazione del repertorio
- Diritti di segreteria sui contratti
- Provvedimenti disciplinari
- Gestione della procedura per l'individuazione del Segretario Comunale
- Gestione dei servizi assicurativi dell'ente e dei sinistri come centro di costo, a supporto del centro di responsabilità in capo al Settore 4 in ordine agli adempimenti tecnici e amministrativi

Comunicazione

Funzioni

- Cura la comunicazione dell'ente, gestendo il sito internet istituzionale come centro di costo, a supporto del centro di responsabilità in capo al Settore 3 in ordine agli adempimenti tecnici e amministrativi , realizzandone i contenuti con il supporto dei Settori per le rispettive materie
- Progetta in collaborazione con gli Amministratori le campagne informative del comune
- Coordina la raccolta e la pubblicazione delle informazioni in materia di trasparenza, collabora nell'ambito delle azioni per la prevenzione della corruzione.
- Gestione dei processi di comunicazione interna, fra uffici e settori, per quanto concerne le attività di competenza e provvederne l'adeguato supporto (modulistica, recapiti, compilazioni)
- Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione per quanto di competenza
- Redazione e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (in collaborazione con il Segretario Comunale)
- Gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione contenuti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (in collaborazione con il Segretario Comunale)

SETTORE 1 - SERVIZI SOCIALI - SPORTELLO AL CITTADINO - SERVIZI CULTURALI

Servizi Demografici - Stato civile - Gestione Protocollo - Servizi Cimiteriali

Servizi Demografici - Competenze

Conserva il registro della popolazione residente nel comune e dei cittadini trasferiti all'estero.

Funzioni

- Rilascio certificazioni
- Rilascio carte d'identità
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento)
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno)
- Autentiche di firme e di copie
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno
- Attribuzione codice fiscale ai neonati
- Ricerche anagrafici storiche
- Ricerche per forze dell'ordine
- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica

Elettorale - Competenze

Tiene ed aggiorna le liste e lo schedario degli elettori, nonché aggiorna gli albi di scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari.

Funzioni

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali
- Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse
- ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative

Stato civile - Competenze

Forma gli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza) e conserva i relativi registri.

Funzioni

- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascita
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari
- Rilascio dispersione delle ceneri
- Pubblicazioni di matrimonio
- Gestione prenotazioni sede comunale per la celebrazione dei matrimoni
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995
- Formazione degli indici annuali
- Ricerche storiche
- Organizzazione cerimoniale

Leva - Competenze

Cura la formazione delle liste di leva comprendenti i giovani soggetti alla leva militare. Provvede alla compilazione, tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari. Rilascia certificati d'iscrizione nelle liste di leva e certificati di esito di leva.

Funzioni

- Formazione della lista di leva
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.

Protocollo, informazioni e archivio - Competenze

Sovrintende alla ricezione (per via diretta, per posta o tramite PEC), delle comunicazioni e delle pratiche provenienti dall'esterno. Provvede alla registrazione di protocollo di tutti i documenti ricevuti e spediti dall'Ente. Provvede, altresì, alla movimentazione e conservazione degli atti comunali, nonché al loro riordino e alla loro inventariazione. Facilita il rapporto di ogni cittadino con il Comune, fornendo informazioni su tutti gran parte dei servizi erogati dal Comune e raccogliendo i suggerimenti e i reclami utili a migliorare i servizi in ambito cittadino.

Funzioni

- Gestione del protocollo generale dell'ente, con la protocollazione della corrispondenza in arrivo
- Raccolta e gestione segnalazioni, reclami suggerimenti da parte dei cittadini

- Gestione dell'archivio comunale degli atti e dei documenti e deposito.
- Controllo della posta elettronica certificata in arrivo e smistamento agli uffici di competenza
- Conservazione delle deliberazioni, determinazioni, protocollo

Statistica - Competenze

Fa parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) ed attua le rilevazioni comprese nel Programma Statistico Nazionale (PSN), approvato annualmente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Funzioni

- Attività di rilevazione statistica ISTAT.
- Privacy

Servizi Sociali - Servizi alla Persona

Servizi Sociali - Competenze

Assicurare alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali, ai sensi della L. 238/2000, attraverso la promozione di azioni finalizzate a migliorare la qualità della vita dei cittadini, ridurre le condizioni, che possono determinare discriminazione e rispondere al disagio individuale e familiare, derivante da inadeguatezza del reddito o da difficoltà sociali nei limiti fissati dalla L.R. n. 3/2008.

Funzioni

- Gestisce i rapporti con i fornitori, verifica l'andamento del contratto stipulato, provvede all'accettazione e al controllo delle fatture emesse, nonché la regolarità contributiva e la tracciabilità dei flussi finanziari del fornitore.
- svolge attività di sportello nei confronti dei cittadini per le attività attinenti al servizio
- gestisce nell'ambito delle politiche sociali, la promozione del benessere sociale e della salute mediante interventi di assistenza alle fasce più deboli e bisognose mediante erogazione di servizi;
- Gestisce e coordina le figure interessate e coinvolte nei processi di assistenza e monitoraggio dell'utenza, in particolare, l'Assistente Sociale e il Servizio Tutela Minori e Disagio Familiare;
- favorisce l'inserimento delle persone diversamente abili in strutture riabilitative o socio-educative diurne o residenziali, secondo il progetto di intervento condiviso con il servizio specialistico di riferimento e la famiglia
- organizza nei limiti delle risorse umane e strumentali disponibili il trasporto delle persone diversamente abili ai centri diurni
- collabora con il Distretto Sociale Paullese l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità (L.68/99) o difficoltà, ai sensi della L.381/91, mediante l'invio degli utenti alle Agenzie per la formazione lavoro
- assicura interventi di sostegno al reddito attraverso l'erogazione di contributi economici,

- promuove e informa la cittadinanza circa agevolazioni nel pagamento dei servizi ed altri benefici economici utilizzando sia le risorse economiche messe a disposizione dall'Ente, sia le altre risorse pubbliche o private finalizzate a tale scopo (Voucher Piano di Zona, finanziamenti regionali, bonus statali)
- assicura il sostegno all'accesso all'abitazione, mediante concessione di contributi finalizzati alla stipula di nuovi contratti di locazione o alla prevenzione dello sfratto per morosità
- coordina la realizzazione del servizio di centro estivo comunale per minori dai 3 ai 14 anni.
- promuove la coprogettazione con le agenzie educative del territorio di interventi di prevenzione del disagio giovanile
- collabora con la Parrocchia per sostenere gli studenti frequentanti la scuola secondaria di 1° grado in difficoltà, valutando l'attivazione di servizi di sostegno alle famiglie nell'aiuto scolastico
- promuove il volontariato giovanile, attraverso l'avvio di esperienze di Servizio Civile
- collabora con le realtà sociali presenti sul territorio, ad esempio la Parrocchia, nel realizzare attività ricreative estive di supporto alle famiglie, in favore dei bambini e ragazzi dai 6 ai 14/15 anni, mediante convenzioni.
- organizza eventi in occasione della giornata della Festa della donna e della Giornata contro la violenza sulle donne
- coordina la rete dei soggetti pubblici/privati per il contrasto della violenza di genere per l'ambito Territoriale pallese
- favorisce la realizzazione degli obiettivi contenuti nel protocollo d'intesa della rete antiviolenza dell'ambito territoriale pallese
- collabora e partecipa alla stesura del Piano di zona triennale pallese, favorirne la realizzazione degli obiettivi, monitorare il funzionamento dell'Ufficio di Piano, partecipare agli incontri organizzati.
- Partecipa alle funzioni del COC – Centro Operativo Comunale della Protezione Civile.

Politiche per la Casa

Funzioni

- Gestione dei bandi degli alloggi comunali (SAP)
- Gestione dei contratti di locazione degli immobili comunali gestiti dal settore e incasso affitti

Servizio Sviluppo Culturale - Biblioteca - Attività Sportive - Tempo Libero - Pubblica Istruzione - Diritto allo Studio – Biblioteca

Politiche per l'Istruzione/Cultura

Funzioni

- Gestisce nell'ambito delle politiche dell'Istruzione scolastica di ogni ordine e grado, il servizio di assistenza educativa e svolge la funzione di raccordo con tra scuola e ente locale; coordina altresì i servizi annessi all'istruzione quali, erogazione del servizio di refezione scolastica
- Svolge funzioni di supporto al funzionamento delle istituzioni scolastiche, dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado.
- Gestisce i servizi di trasporto e refezione scolastici, sostiene attività di supporto scolastico e progetti didattici. E' il referente locale per la Dote scuola regionale.
- Gestisce i rapporti con l'Istituto Comprensivo Curiel
- garantisce e organizza il servizio di Refezione Scolastica per le scuole statali del territorio, mediante servizio esternalizzato a ditta specializzata
- Organizza il trasporto scolastico per i residenti con scuolabus e dipendente comunale e sostituzione mezzo e autista tramite gara d'appalto con ditta specializzata, nonché il servizio di accompagnatore scuolabus
- Organizza il servizio di pre e post scuola nelle scuole statali, laddove richiesto e con numero minimo, attraverso fornitore di servizi esterno
- Gestisce le iscrizioni cartacee e online, informatizzazione del pagamento rette, PAGO PA, recupero crediti e morosità, controllo qualità dei servizi quali scolastici refezione, trasporto, pre e post scuola
- Programma, organizza e gestione i servizi per studenti diversamente abili quali a titolo esemplificativo, servizio di assistenza educativa scolastica, trasporto scolastico;
- sottopone all'Amministrazione Comunale il Piano di diritto allo studio predisposto dagli Istituti scolastici presenti sul territorio prima dell'inizio dell'anno scolastico
- Supporta le famiglie per l'accesso agli interventi regionali a sostegno del diritto allo studio (Dote Scuola), per la fornitura dei libri di testo alle scuole primarie, l'iscrizione e la frequenza, il riconoscimento del merito tramite borse di studio.
- Promuove le attività culturali e sportive nell'ambito del territorio comunale curandone gli aspetti amministrativi, tecnici e logistici.
- Tiene rapporti con le associazioni culturali, sportive e sociali, sostenendo, dietro specifica richiesta, la loro attività con patrocini, contributi, attrezzature e collaborando alla pubblicizzazione delle iniziative.

- Predisporre quanto necessario al fine di organizzare di eventi culturali di vario genere (musica, teatro, reading,..) e rivolti a target di pubblico diverso (adulti, giovani, bambini), nonché sviluppa/organizza e gestisce di specifici progetti di settore.
- Ideazione e realizzazione in collaborazione con gli amministratori delle campagne di informazione relative a eventi, manifestazioni, attività e servizi promossi dall'ente
- Valorizza dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini attraverso la concessione del patrocinio, degli spazi, delle attrezzature o di contributi
- Predisporre progetti di collaborazione con le varie associazioni del territorio
- Organizza corsi per il tempo libero per la cittadinanza.
- Assegnazione degli orti comunali e loro contrattualizzazione
- Gestisce le richieste di utilizzo degli impianti sportivi comunali, degli incassi derivanti dalla fruizione delle strutture;
- Promuove attività di promozione dello sport, mediante organizzazione di eventi in particolare Festa dello Sport;
- Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico.
- Gestione della Biblioteca Comunale. L'ente convenzionato con il Sistema Bibliotecario Sud Est Milano Vimercatese che provvede a svolgere attraverso apposito servizio esternalizzato, le funzioni di accoglienza, orientamento e consulenza bibliografica ai lettori, prestito interbibliotecario, Internet point e servizio wi-fi, servizi di back office;
- gestisce l'acquisto del materiale bibliografico, la sua catalogazione, il trattamento fisico dei documenti, nonché la revisione dinamica delle raccolte
- Provvedere alla organizzazione e ideazione, e gestione di specifici progetti ed eventi (incontri con l'autore, spettacoli per bambini come animazione alla lettura, ecc.)
- Organizzazione delle manifestazioni istituzionali

SETTORE 2 - UFFICIO TECNICO PROTEZIONE CIVILE

Servizio Lavori Pubblici - Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente - Protezione Civile - Illuminazione Pubblica - Servizio Idrico Integrato - Gestione Beni Immobili - S.U.A.P.

Lavori pubblici – Competenze

Svolge funzioni di responsabile unico dei procedimenti (RUP) di progettazione, direzione lavori, contabilità delle opere e sicurezza cantieri, all'interno dell'Ente, riguardanti la realizzazione di nuove opere pubbliche.

Funzioni

- Gestisce e controlla i rapporti con i professionisti esterni, titolari di incarichi affidati dall'Ente.
- Redige atti di gara (bando- dichiarazioni e lettere invito)
- Gestisce le procedure di gara per appalti di lavori servizi e forniture del Settore (dalla fase di approvazione degli elaborati fino all'affidamento dell'appalto/concessione ed alle relative pubblicazioni)
- Gestisce e controlla i rapporti con i professionisti esterni, titolari di incarichi affidati dall'Ente.
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il Peg, al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura)
- Predisporre gli atti amministrativi di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale di propria competenza
- Compiti di programmazione, studio e progettazione degli interventi di manutenzione delle strade, degli edifici, delle aree verdi ed in generale di tutti i beni immobili di proprietà comunale. Esprime pareri sulle richieste di manomissione del suolo pubblico e sull'uso delle aree di proprietà comunale.

Urbanistica - Competenze

Sovrintende alla pianificazione e alla gestione del territorio attraverso l'elaborazione di strumenti urbanistici generali e attuativi, di iniziativa pubblica e privata.

Funzioni

- Gestione del Piano di Governo del Territorio (PGT) del Comune di Tribiano e delle varianti strutturali, varianti parziali, adeguamenti normativi e/o cartografici correzioni errori materiali
- Valutazione Ambientale Strategica
- Gestione di strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica
- Redazione attestazioni di natura ambientale urbanistica

- Gestione contributi per barriere architettoniche e attrezzature religiose
- Gestione atti pianificazione ambientale
- Attività finalizzate alla revisione degli oneri di urbanizzazione.
- Supporto tecnico nella verifica degli atti prodotti dagli Enti Pubblici in merito alla pianificazione sovracomunale.
- Attività di sportello per pratiche inerenti l'ambito di competenza, consulenza verbale e rilascio degli eventuali documenti richiesti.
- Redazione e confezionamento di tutta la corrispondenza in uscita
- Supporto studio notarili antecedente ogni tipo di stipula atti (es. convenzioni, acquisizioni bonarie aree ecc...)

Espropri - Competenze

L'Ufficio si occupa dell'espletamento di tutte le attività relative alle procedure di esproprio necessarie per l'esecuzione di opere pubbliche, ai sensi delle vigenti normative in materia: dalla redazione e/o controllo degli elaborati tecnici fino alla determinazione dell'indennità provvisoria, all'emanazione del decreto di esproprio e adempimenti conseguenti e quindi alla gestione dell'intero procedimento amministrativo.

Funzioni

- Verifiche catastali per procedure coattive e bonarie
- Predisposizione atti per acquisizione al Patrimonio di aree interessate da OO.PP
- Alienazione aree PEEP (determinazioni e valorizzazione ed aggiornamenti ISTAT)
- Redazione perizie e stima valore aree da acquisire
- Determinazione valori indennità di occupazione e/o di esproprio
- Sopralluoghi e redazione verbali immissione in possesso, stato di consistenza ecc...
- Predisposizioni atti per liquidazioni indennità accettate

Edilizia privata - Competenze

Cura i rapporti tra il privato e l'Amministrazione, relativamente all'attività di edilizia privata, ed in particolare, esprime pareri di conformità e di fattibilità edilizia, esercita un'azione di controllo sull'attività edilizia cittadina. Attesta l'idoneità alloggiativa degli immobili.

Funzioni

- Servizio pre-istruttoria
- Servizio di controllo per la consegna istanze, elaborati , attestati
- Ricezione e protocollo delle denunce asseverate (C.I.L., D.I.A., S.C.I.A, Edilizia Libera) e delle
- Domande per il rilascio dei permessi di costruire
- Ricezione delle denunce di opere in cemento armato e metalliche (Legge n. 1086/71)

- Istruttoria di pratiche e rilascio D.I.A./S.C.I.A., permessi di costruire, sanatorie, abusi edilizi e condono, insegne pubblicitarie
- Supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione per il Paesaggio
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti, sulle modificazioni edilizie del territorio (ASL, Soprintendenza, VVF ecc...)
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, pareri relativi alle attività del servizio (attestazioni di idoneità alloggio, agevolazioni fiscali. ecc...)
- Rilascio dell'attestazione di conformità edilizia (agibilità)
- Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio
- Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241
- Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti
- Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici
- Verifiche sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri e stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato
- Collaudi e stesura verbali delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria
- Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato
- Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi
- Relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio
- Ingiunzioni di pagamento
- Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse
- Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia
- Redazione e aggiornamento modulistica SUE per diffusione attraverso il sito web
- Redazione e confezionamento di tutta la corrispondenza in uscita
- Raccolta/inserimento/trasferimento periodica dati per utilizzo statistiche varie (ISTAT, INAIL)
- Inserimento/verifica/trasferimento telematico annuale Agenzia delle Entrate dati attività edilizia
- Redazione proposte determinazioni dirigenziali, deliberazioni e comunicazioni di Giunta, deliberazioni di Consiglio ed ordinanze dirigenziali e sindacali
- Attività di supporto per redazione e monitoraggio PGT e varianti.

- - Redazione e monitoraggio Regolamento Edilizio e altri atti regolamentari di settore
- Attuazione delle azioni finalizzate alla valutazione dell'idoneità di alloggi abitativi, attraverso verifiche degli alloggi stessi e della loro messa in sicurezza.
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il Peg, al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura)

Ambiente - Competenze

La sezione ambiente svolge funzioni amministrative e di controllo, sia preventivo sia repressivo, in materia di salvaguardia del suolo e dell'aria. Gestisce la raccolta dei rifiuti urbani (servizi nettezza urbana, piattaforma ecologica, raccolta differenziata). Ha competenza in tema di inquinamento acustico, bonifiche siti inquinanti, cave.

Funzioni

- Gestione del sistema di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Acustica ambientale: adempimenti ai sensi della normativa e del regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio vigenti
- Predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per le attività rumorose temporanee
- Gestione delle procedure di bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio Comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006
- Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio
- Gestione delle pratiche (valutazione tecnica della documentazione e predisposizione pareri per la Provincia) per le emissioni in atmosfera di impianti industriali
- Realizzazione di iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale
- Supporto alla lotta alla diffusione dell'ambrosia e del tarlo asiatico
- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico
- Supporto all'attività tecnica per redazione e monitoraggio del PGT e varianti
- Svolgimento delle attività finalizzate alla promozione della sostenibilità energetica ed ambientale attraverso l'adesione al Patto dei Sindaci e la redazione del relativo piano d'azione (P.A.E.S.)
- Gestione operativa del Centro Raccolta Rifiuti, attraverso il coordinamento del personale esterno addetto alla custodia
- Gestione manutenzione ordinaria dell'automazione ingressi piattaforma ecologica e cimitero
- Gestione e coordinamento dell'appalto dei servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani
- Predisposizione degli atti necessari per l'individuazione delle imprese a cui affidare lo smaltimento dei rifiuti

- Gestione informatica del formulario per la tracciabilità dei rifiuti con compilazione dello stesso, in conformità alle disposizioni introdotte dal nuovo sistema S.I.S.T.R.I.
- Gestione dell'appalto della spazzatrice stradale e relativo monitoraggio
- Predisposizione della convenzione per i cani randagi e gestione dell'appalto con la predisposizione dei relativi atti amministrativi
- Redazione ordinanze o invito formale a rimuovere situazioni di illeciti o difformità ambientali, a seguito di segnalazioni pervenute da cittadini o enti sovraordinati, previo sopralluogo e istruttoria tecnica.
- Ricezione di richieste di abbattimento alberi ed emissione autorizzazione di parere tecnico, previo sopralluogo ed istruttoria tecnica.
- Redazione della dichiarazione Modello Unico Ambientale (M.U.D.) e trasmissione di dati e costi all'Osservatorio sui Rifiuti.

Protezione Civile – Competenze

Sono attività di protezione civile quelle volte alla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, alla gestione delle emergenze e al loro superamento.

La previsione consiste nell'insieme delle attività, svolte anche con il concorso di soggetti dotati di competenza scientifica, tecnica e amministrativa, dirette all'identificazione e allo studio, anche dinamico, degli scenari di rischio possibili, per le esigenze di allertamento del Servizio nazionale, ove possibile, e di pianificazione di protezione civile.

La prevenzione consiste nell'insieme delle attività di natura strutturale e non strutturale, svolte anche in forma integrata, dirette a evitare o a ridurre la possibilità che si verifichino danni conseguenti a eventi calamitosi anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione.

Funzioni

- l'allertamento, a seguito delle segnalazioni del Servizio nazionale, articolato in attività di preannuncio in termini probabilistici, ove possibile e sulla base delle conoscenze disponibili, di monitoraggio e di sorveglianza in tempo reale degli eventi e della conseguente evoluzione degli scenari di rischio;
- la pianificazione di protezione civile;
- la formazione e l'acquisizione di ulteriori competenze professionali degli operatori ;
- l'applicazione e l'aggiornamento della normativa tecnica di interesse;
- la diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile, anche con il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, allo scopo di promuovere l'adozione di comportamenti consapevoli e misure di autoprotezione da parte dei cittadini;

- l'informazione alla popolazione sugli scenari di rischio e le relative norme di comportamento nonché sulla pianificazione di protezione civile;
- la promozione e l'organizzazione di esercitazioni ed altre attività addestrative e formative, anche con il coinvolgimento delle comunità, sul territorio nazionale al fine di promuovere l'esercizio integrato e partecipato della funzione di protezione civile;
- le attività volte ad assicurare il raccordo tra la pianificazione di protezione civile e la pianificazione territoriale e le procedure amministrative di gestione del territorio per gli aspetti di competenza delle diverse componenti.
- la partecipazione all'elaborazione delle linee di indirizzo nazionali e regionali per la definizione delle politiche di prevenzione strutturale dei rischi naturali o derivanti dalle attività dell'uomo e per la loro attuazione;
- la partecipazione alla programmazione degli interventi finalizzati alla mitigazione dei rischi naturali o derivanti dall'attività dell'uomo e alla relativa attuazione;
- l'esecuzione di interventi strutturali di mitigazione del rischio in occasione di eventi calamitosi, in coerenza con gli strumenti di programmazione e pianificazione esistenti;
- le azioni integrate di prevenzione strutturale e non strutturale per finalità di protezione civile.
- Partecipazione alle funzioni del COC – Centro Operativo Comunale della Protezione Civile.

Illuminazione pubblica

Funzioni

- Monitoraggio attività eseguite dalla società affidataria del servizio e gestione delle segnalazioni guasti sugli impianti di illuminazione e verifica esecuzione interventi richiesti
- Predisposizione atti notarili di servitù di elettrodotto per le nuove cabine Enel realizzate dai privati a seguito di opere di urbanizzazione

Servizio Idrico Integrato

Funzioni

- Gestione dei rapporti con il gestore unico, l'ATO, la Città Metropolitana e la Regione Lombardia in merito al servizio idrico integrato
- Verifica dei progetti redatti dal gestore unitario e supporto in fase di redazione ed esecuzione dei lavori previsti sul territorio comunale
- Gestione dei rapporti con la società operativa Amiacque in merito agli interventi di competenza del settore LL.PP.

Interventi nel sottosuolo (PUGSS) - Competenze

Svolge funzioni di verifica, coordinamento e monitoraggio degli interventi eseguiti nel sottosuolo.

Funzioni

- Implementazione della banca dati del Sistema Informativo Territoriale
- Aggiornamento e modifica del P.U.G.S.S e del relativo Regolamento
- Attività di cronoprogrammazione degli interventi nel sottosuolo
- Monitoraggio della corretta applicazione del PUGSS
- Rilascio delle autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di manomissione del suolo pubblico, anche convocando eventualmente, le necessarie conferenze di servizi
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico richieste dagli Enti gestori o dai privati (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia) comprese le richieste relative ad interventi di urbanizzazione a scomputo oneri
- verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia
- Aggiornamento, in collaborazione con gli enti gestori, della cartografia digitale di tutte le realizzazioni infrastrutturali eseguite e la sua accessibilità al pubblico
- Verifiche catastali, predisposizione atti di cessione, convocazione riunioni e gestione dei rapporti con i cittadini interessati alla cessione delle aree ricadenti sulle vie oggetto di realizzazione della rete di fognatura comunale
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio, manutenzioni ordinarie e straordinarie

SIT -Competenze

Il SIT (Sistema Integrato Territoriale) si occupa di aggiornare la banca dati del territorio comunale in particolare svolge le seguenti funzioni:

Funzioni

- Inserimento numerazione/vie di nuova formazione ed aggiornamento di quella esistente
- Aggiornamento data base catasto
- Bonifica dati con numerazione civica interna
- Popolamento dei dati pregressi e aggiornamento del data base con i dati comunicati dagli
- Amministratori di condominio
- Popolamento dei dati con i nuovi fabbricati, vie, civici, unità immobiliari richiesti dai cittadini e/o dall' ufficio Anagrafe
- Verifica e aggiornamento dell'applicativo per l'importazione delle geometrie del nuovo strumento urbanistico vigente
- Aggiornamento dell' applicativo con le pratiche SUAP ed edilizia privata
- Certificazione stradari e numerazione civica per Istat

Autorizzazioni – pareri

Funzioni

- Relazione tecnica sullo stato dei luoghi in caso di richieste di risarcimento danni a seguito di sinistri
- Predisposizione preventivi se necessari ai rimborsi per quanto attiene la competenza del settore
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente dell'Ente che da professionisti esterni
- Rilascio, su richiesta , dei Certificati di Esecuzione Lavori attraverso la piattaforma AVCP
- Richiesta e gestione dei codici CUP, presso la piattaforma informatica
- Aggiornamento annuale edilizia scolastica
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte delle commissioni comunali

Manutenzione/progettazioni OO.PP

Funzioni

- Programmazione lavori pubblici mediante predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici e predisposizione schede da inoltrare all'osservatorio dei lavori pubblici
- Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori, servizi e forniture seguite dal settore
- Verifica domande di subappalto imprese affidatarie e rilascio autorizzazioni
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere pubbliche
- Predisposizione atti propedeutici relativi alle manifestazioni di interesse per gare pubbliche
- Gestione delle concessioni di lavori e servizi affidati a concessionari
- In caso di consultazioni elettorali e referendarie: individuazione ditta appaltatrice per montaggio e rimozione tabelloni elettorali, predisposizione e smontaggio seggi, collegamenti, controllo degli edifici scolastici
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere pubbliche di piccola entità e di interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici e di manutenzione straordinaria
- Predisposizione pratiche per l'ottenimento di pareri, rinnovi e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.)
- Direzione lavori, contabilità e collaudo lavori pubblici
- Ricerca attraverso i siti informatici delle centrali di committenza (CONSIP e SINTEL), delle varie tipologie di appalti e relativa predisposizione dell'elenco degli operatori economici da invitare alle gare d'appalto

Manutenzioni

Funzioni

- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli addetti al servizio tecnico e dell'operatore addetto all'espletamento delle attività di pulizie
- Raccolta sistematica delle segnalazioni che pervengono dai cittadini al fine di programmare i piccoli interventi di manutenzione
- Predisposizione elaborati di appalto e dei documenti di gara (solo nel caso di affidamenti diretti) al fine di garantire l'esecuzione di lavori, servizi e forniture in carico al settore
- Gestione appalti di manutenzione ordinaria immobili comunali e relativi impianti attraverso il monitoraggio delle attività eseguite dalle ditte appaltatrici, direzione lavori, redazione contabilità e collaudo (fabbro, falegname, derattizzazione e disinfestazione, opere edili, antincendio, irrigazione, impianti elevatori, pulizie, gestione case dell'acqua, ecc...)
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e di sgombero neve
- Gestione della casa dell'acqua
- Gestione calore e servizio gas:
- Monitoraggio attività eseguite dalle società affidatarie dei servizi in conformità alle prescrizioni contrattuali
- Gestione segnalazioni guasti e richieste di intervento sugli impianti e verifica esecuzione interventi richiesti
- Monitoraggio.

Sportello unico per le attività economiche (SUAP) - Competenze

Lo sportello SUAP mira a semplificare le procedure per il rilascio delle autorizzazioni necessarie a chi intende svolgere un'attività economiche nel territorio del Comune. Lo sportello SUAP è competente in materia di commercio in sede fissa, pubblici esercizi (somministrazione alimenti bevande), industria, artigianato, distribuzione carburanti e telecomunicazioni ecc.... Il SUAP coordina e gestisce tutti i rapporti con gli enti coinvolti nelle varie fasi che dell'iter per il conseguimento dell'atto finale/autorizzazione unica.

Funzioni

- Servizio di preistruttoria
- Servizio di controllo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni
- Gestione Conferenza di Servizi
- Gestione del Procedimento Unico
- Redazione e aggiornamento modulistica utilizzo SUAP

- Ricezione pratiche telematiche relative alle attività economiche (commercio al minuto in sede fissa, commercio all'ingrosso, pubblici esercizi, industria e artigianato, distributori carburanti e telecomunicazioni)
- Istruttoria SCIA, autorizzazioni e verifica documentazione allegata e dichiarazioni
- Richiesta pareri e/o invio documentazione per competenza (Provincia, Arpa, Asl)
- Gestione pratiche AUA (autorizzazioni uniche ambientali)
- Collaborazione con Enti pubblici finalizzata alla promozione dello sviluppo delle attività economiche territoriali.
- Sopralluoghi per risoluzione problematiche presso attività del territorio

Attività di supporto per pubbliche manifestazioni:

Funzioni

- assistenza agli organizzatori ai fini del montaggio palco e trasporto materiali
- consegna dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna dello stesso
- Esposizione di bandiere sulle proprietà comunali

SETTORE 3 - UFFICIO RAGIONERIA ENTRATE E TRIBUTI

Servizio Ragioneria - Economato e Provveditorato - Ced - Gestione Utenze- Personale

Ragioneria - Competenze

Sovrintende alla verifica del conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione operativa dell'Ente, rilevando lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti. Si occupa della gestione finanziaria del Comune. Ha competenza relativamente alla redazione dei documenti di programmazione ed alla tenuta della contabilità dell'Ente. Provvede ai pagamenti ed alle riscossioni. Redige i documenti di programmazione e rendicontazione, pagamenti e riscossioni. Ha competenze per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico del personale dipendente di ruolo e a tempo determinato alla liquidazione ed erogazione delle indennità e dei gettoni di presenza dovuti agli amministratori e ai membri delle commissioni comunali e consiliari.

Funzioni

- Attività del controllo di gestione:
- predisposizione del programma annuale di controllo
- attività periodica di reporting (referti infrannuali)- referto del controllo di gestione a fine esercizio
- Supporto alle attività di programmazione economico-finanziaria

- Supporto alla predisposizione del Piano Performance/PEG-PRO e alla costruzione dei relativi indicatori
- Verifica del costo dei servizi
- Attività di controllo sulle società partecipate (analisi di bilancio, aspetti economico-finanziari e analisi della relativa normativa)
- Rapporti con le partecipate e adempimenti di legge.
- Gestione del sito internet istituzionale, realizzazione e cura dei contenuti per quanto di competenza
- Predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione, predisposizione e gestione del PEG, certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Predisposizione delle variazioni di bilancio
- Predisposizione dei prelevamenti dal fondo di riserva
- Predisposizione delle variazioni di PEG
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità
- Adempimenti di carattere fiscale posti a carico del Comune, quale soggetto passivo d'imposta
- Gestione delle rilevazioni contabili riguardanti le entrate e le spese e verifica sulla copertura delle spese anche in rapporto ai livelli di accertamento delle entrate
- Pagamenti e incassi, mediante emissione di mandati e reversali
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione, anche soggetti a rateizzazione
- Relazioni con la Tesoreria comunale
- Relazioni con l'Organo di revisione.
- Cura la gestione del patrimonio disponibile del Comune

Economato e Provveditorato - Competenze

Provvede all'acquisto dei beni di consumo dell'Ente.

Funzioni

- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Gestione amministrativa e contabile del vestiario, carburante, bolli auto, utenze autostradali, spese in economia, trasferte degli amministratori, ecc
- Gestione acquisti: procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici, parco automezzi, utenze comunali ecc...
- Gestione inventario beni immobili ed inventario beni mobili e supporto alla predisposizione del Conto del patrimonio.

CED - Competenze

Sovrintende alla gestione ed implementazione della rete informatica del Comune. Garantisce il coordinamento di assistenza tecnica per il parco informatico dell'ente attraverso incarico ad informatico esterno al quale si riferisce .

Funzioni

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate
- Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni
- Gestione sito istituzionale dell'ente come centro di responsabilità, con il supporto in ordine agli adempimenti tecnici e amministrativi del Servizio Staff come centro di costo
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
- Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server dipartimentali. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici, dando priorità all'uso di software Open-source
- Gestione del sistema di posta elettronica

Personale - Competenze

Cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente del comune, dal reclutamento alla cessazione del servizio (assunzioni, mobilità, formazione, controllo e rilevazione delle presenze).

Funzioni

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato
- Gestione delle procedure per assunzioni L.S.U. (ove attivati)
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro
- Tenuta dei fascicoli personali
- Certificati di servizio
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale

- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette
- Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione per quanto di competenza
- Anagrafe delle prestazioni
- Permessi L. 104/92, Rilevazione delle assenze
- Certificazioni di servizio
- Determinazioni dirigenziali di impegno spesa e conseguente liquidazione di fattura, inerenti alla gestione del personale
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di Relazione al - Conto Annuale
- Gestione, per quanto di competenza, del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente
- Gestione della procedura della dotazione organica
- Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni
- Formazione del personale
- Gestione delle relazioni sindacali
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi
- Liquidazione straordinari ed indennità previste dal CCDI
- Predisposizione/aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Gestione assenze del Segretario Generale
- Piano delle Azioni Positive
- Relazione Pari Opportunità
- Redazione atti per liquidazione riguardanti gli amministratori
- Sovrintende alla sicurezza dei lavoratori comunali e dei fruitori degli spazi pubblici.
- Gestione di tutte le attività legate al Servizio di Prevenzione e Protezione ed alla Sorveglianza Sanitaria in collaborazione con il Datore di Lavoro ed il Medico Competente del Comune: redazione dei documenti di valutazione dei rischi, verifiche e sopralluoghi negli ambienti di lavoro, controllo dispositivi personali per la sicurezza su lavoro, cartellonistica, tenuta dei rapporti con il Medico del lavoro competente, prenotazione delle visite periodiche e/o esami specialistici per il personale, ritiro e successiva consegna dei referti, ecc.

- Organizzazione e gestione dei corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto
- Retribuzioni mensili del personale
- Contributi previdenziali IRAP, ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali
- Ritenute IRPEF operate ai dipendenti
- Modelli CUD
- Supporto all'elaborazione del Mod. 770
- Autoliquidazione INAIL
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio

Servizio Tributi - Riscossione Coattiva Entrate

Competenze

Gestisce la riscossione e ogni altro adempimento relativo ai tributi di competenza comunale.

Funzioni

- Gestione delle entrate tributarie dell'Ente:
- applicazione e gestione dell'Imposta Municipale Propria - IMU
- applicazione e gestione della Tassa di Occupazione Suolo Pubblico - TOSAP
- applicazione e gestione della Tassa sui Servizi Indivisibili - TASI
- applicazione e gestione della Tassa sui Rifiuti - TARI
- Attività di accertamento tributario e gestione dell'eventuale contenzioso
- Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e controllo del contratto di concessione del servizio
- Attività di recupero dell'evasione, solo per i tributi comunali, in collaborazione con l' Agenzia delle Entrate ed Agenzia del Territorio - rafforzando il presidio del territorio e l'uso delle banche dati comuni al fine di raggiungere l'obiettivo della vera equità fiscale
- Partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con Agenzia delle Entrate (accertamento sintetico)
- Attività di consulenza allo sportello a cittadini e professionisti..
- Ordinamento dell'uso degli spazi di affissione comunali e cura gli spazi per le affissioni di volta in volta richiesti.

SETTORE 4 - POLIZIA LOCALE

Polizia stradale, Giudiziaria, Commerciale ed Amministrativa - Ufficio Verbali - Controlli abusi edilizi - Occupazione suolo pubblico- Segnaletica Stradale - Ufficio Comando

Competenze

La legge assegna ai corpi di polizia locale compiti istituzionali nell'ambito delle funzioni di polizia giudiziaria, stradale e amministrativa

Funzioni

Comando di Polizia Locale - Polizia Giudiziaria – Commerciale Amministrativa

- Gestione verbali
- Gestione contenzioso
- Gestione accertamenti anagrafici
- Permessi di circolazione
- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di edilizia
- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale)
- Gestione sequestri e confische
- Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.).
- Vigilanza attività commerciali e attività disciplinate dal Testo Unico Leggi di PS
- Gestione plateatici
- Gestione ascensori
- Gestione attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, agibilità, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc
- Attività commerciali su area pubblica:
- Gestione dei mercati, delle aree mercatali e delle fiere
- Vigilanza mercati
- Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale).

Viabilità:

- Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale:
- accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale

- rilevazione degli incidenti stradali
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
- Tutela e controllo dell'uso della strada
- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale
- Autorizzazioni viabilistiche

Sicurezza:

- Attività ausiliarie di pubblica sicurezza
- Educazione stradale nelle scuole (materne, elementari, medie inf.)
- Gestione ed esecuzione dei Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatori
- Partecipazione alle funzioni del COC – Centro Operativo Comunale della Protezione Civile.

Segnaletica stradale:

- Gestione degli interventi di segnaletica stradale: mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale verticale ed orizzontale nel territorio comunale al fine di realizzare un piano della segnaletica stradale armonico ed unitario, in modo tale da ridurre la sinistrosità ed aumentare la fluidità della circolazione stradale
- Posa segnaletica orizzontale e verticale
- Posa segnaletica per manifestazioni.
- Gestione degli impianti di videosorveglianza installata c/o le proprietà comunali ed alcune intersezioni stradali.
- Gestione del sistema di video sorveglianza degli immobili comunali per la sicurezza dei cittadini e la disincentivazione di atti vandalici e danneggiamento di beni pubblici
- Gestione, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici attraverso apposito informatico esterno al quale si riferisce.
- Gestione dei servizi assicurativi dell'ente e dei sinistri come centro di responsabilità, con il supporto in ordine agli adempimenti tecnici e amministrativi del Servizio Staff come centro di costo

Servizio Messo Comunale

Competenze

Provvede alla notificazione ed al deposito di tutti gli atti, sia comunali che provenienti da altri enti o uffici pubblici che ne facciano richiesta, per i quali è prevista questa rituale forma di consegna. Assicura la pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico. Garantisce i collegamenti esterni ed interni e tutta l'attività di commesso.

Gestisce, inoltre l'attività legata all'esposizione dei vessilli.

Funzioni

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente
- Gestione dell'albo pretorio online
- Provvede ai depositi di atti presso la casa comunale per tutti gli Enti richiedenti
- Rappresentanza del Comune, con gonfalone, nelle cerimonie ufficiali



COMUNE DI PANTIGLIATE

Città Metropolitana di Milano
P.zza Comunale,10 -20090 Pantigliate

Tel. 029068861 – Fax 02906886210

Cod. Fisc. 801088750151 – Part Iva 09057070154

ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE N. 49

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

Parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 come modificato dalla Legge di conversione n. 213/2012

Il sottoscritto responsabile del Settore 1 - Servizi Sociali - Sportello al Cittadino - Servizi Culturali, dopo aver preso visione della proposta deliberativa indicata in oggetto, esprime parere favorevole sotto il profilo della sua regolarità

Pantigliate, 23/06/2020

Il Responsabile del Settore 1

Roberta Calori

(documento firmato digitalmente)



COMUNE DI PANTIGLIATE

Città Metropolitana di Milano
P.zza Comunale,10 -20090 Pantigliate
Tel. 029068861 – Fax 02906886210

Cod. Fisc. 801088750151 – Part Iva 09057070154

ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE N. 49

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

Parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 come modificato dalla Legge di conversione n. 213/2012

Il sottoscritto responsabile del Settore 4 – Polizia Locale, dopo aver preso visione della proposta deliberativa indicata in oggetto, esprime parere favorevole sotto il profilo della sua regolarità

Pantigliate, 23/06/2020

Il Responsabile del Settore 4

Giuliano Albano

(documento firmato digitalmente)

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione finanziaria e tributaria
Collegamento DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Titolo Obiettivo:	attività specifica servizio ragioneria e servizio entrate	
Descrizione Obiettivo:	<p>Per il 2020 il settore sarà interessato da una serie di adempimenti specifici. Oltre a garantire la programmazione finanziaria, il coordinamento dell'attività finanziaria dei settori dell'Ente, il controllo della regolarità contabile e gli adempimenti fiscali e contributivi, nello specifico nel corso del 2020 dovranno essere approvati i regolamenti relativi alla nuova IMU, alla TARI, il regolamento generale delle entrate comunali e il regolamento per la riscossione coattiva. Inoltre dovrà essere approvato il piano TARI 2020 sulla base del nuovo metodo tariffario dei rifiuti, introdotto da ARERA, che prevede un percorso molto articolato per l'approvazione e la gestione della tariffa</p>	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	stesura regolamenti entrate		
2	proposta di approvazione al Consiglio Comunale		
3	stesura piano finanziario TARI e predisposizione tariffe 2020		
4	proposta di approvazione al Consiglio Comunale		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
regolamenti redatti e proposte di approvazione al consiglio comunale	4		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica per l'approvazione	100%		
Rispetto delle scadenze degli adempimenti fiscali	100%		
Indici di Economicità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo	€ 4.500,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
approvazione del piano TARI 2020 secondo le disposizioni ARERA	SI		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gen-20	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
1												
2												
3												
4												

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione finanziaria e tributaria

VERIFICA INTERMEDIA AL	30/06/2020	VERIFICA FINALE AL	31/12/2020
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Mariagrazia Caiola	50,00%	€ 15,00	150,00	€ 2.250,00
	Concetta Sgurelli	50,00%	€ 15,00	150,00	€ 2.250,00
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 4.500,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 4.500,00

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
Mariagrazia Caiola	Economico Finanziario - Ragioneria	gestione del personale

Collegamento DUP **Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Titolo Obiettivo: **verifica e sistemazione posizioni contributive personale dipendente**

Descrizione Obiettivo: a seguito del trasferimento delle banche dati ex INPDAP negli archivi informatici INPS, molte posizioni contributive risultano incomplete. Si procederà alla verifica e all'aggiornamento delle posizioni riferite al personale dipendente mediante intervento sull'applicativo PASSWEB. Si prevede una durata biennale dell'obiettivo

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	verifica delle posizioni contributive del personale attualmente in servizio presso l'Ente	5	comunicazione al personale dipendente
2	successiva verifica delle posizioni contributive del personale in servizio presso l'Ente negli anni precedenti		
3	aggiornamento delle posizioni contributive mediante intervento sull'applicativo Passweb		
4	certificazione delle posizioni contributive		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
posizioni contributive aggiornate	50		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica	100%		
Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo	200		
Indici di Economicità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo	€ 3.000,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
aggiornamento posizioni contributive	SI		
comunicazione al personale dipendente	SI		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gen-20	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
1												
2												
3												
4												
5												

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE			SETTORE				FINALITA'				
Mariagrazia Caiola			Economico Finanziario - Ragioneria				gestione del personale				

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Mariagrazia Caiola	100,00%	€ 15,00	200,00	€ 3.000,00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 3.000,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 3.000,00

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE		SETTORE		FINALITA'	
Mariagrazia Caiola		Economico Finanziario - Tributi		Equità fiscale	
Collegamento DUP		Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Titolo Obiettivo:		Recupero crediti: accertamenti IMU anno 2015			
Descrizione Obiettivo:		IMU – verifica ed emissione eventuali accertamenti per le annualità fiscalmente accertabili			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Analisi insoluti IMU	5	notifica degli atti emessi		
2	Elaborazione elenchi degli evasori totali o parziali	6	Assistenza alla cittadinanza per informazioni, rateazioni, riscorsi a seguito di avvenuto ricevimento dell'accertamento		
3	Controlli incrociati tra dati catastali, agenzia entrate e anagrafica tributaria.				
4	Emissione atti di recupero crediti				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Annualità fiscalmente accertabili			1		
N. accertamenti IMU emessi			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica			100%		
Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo			100		
Indici di Economicità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo			€ 13.500,00		
Importi accertati IMU			€ 60.000,00		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Annullamenti per errata imputazione non superiore a			40,00%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gen-20	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 39 del 26/06/2020 12:15:00.
 Attesto che la presente copia cartacea è conforme nel contenuto all'originale informatico sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente. Documento stampato da Codazzi Marco.

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE		SETTORE		FINALITA'	
Mariagrazia Caiola		Economico Finanziario - Tributi		Equità fiscale	
Analisi degli scostamenti			Provvedimenti correttivi		
Cause		Intrapresi			
Effetti		Da attivare			
Note sul Raggiungimento finale					

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Concetta Sgurelli	100,00%	€ 15,00	100,00	€ 1.500,00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 1.500,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi	assistenza nell'elaborazione e nell'attività di accertamento	€ 12.000,00
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ 12.000,00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 13.500,00

COMUNE DI PANTIGLIATE – PEG 2020

OBIETTIVI PER IL PIANO DELLA PERFORMANCE

SETTORE	TITOLO	TIPO	PRINCIPALI INDICATORI	FASI	PERSONALE COINVOLTO
Intersectoriale (1-2-4)	ATTIVAZIONE C.O.C. PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19	G	% dei servizi essenziali garantiti (uffici comunali funzionanti) – atteso 95%	1) Informazione alla popolazione; 2) Attivazione del volontariato locale (o sovracomunale); 3) Organizzazione delle azioni di livello comunale per assicurare la continuità dei servizi essenziali; 4) Pianificazione e attivazione delle azioni di assistenza alla popolazione interessata da misure urgenti di contenimento; 5) Organizzazione dei servizi di assistenza a domicilio per le persone in quarantena domiciliare o con limitata autonomia	Calori; Albano; Miceli; Urso
Intersectoriale (Tutti)	ATTIVAZIONE MODALITÀ FLESSIBILI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA - SMART WORKING	I	1) % adeguamento strumentazione informatiche per SW – atteso 100%; 2) % tasso di assenteismo del settore coinvolti da SW – atteso; 3) Grado di soddisfazione dei dipendenti (benessere organizzativo) – atteso; 4) Segnalazione disservizi segnalati da Utenti per nuova organizzazione – atteso	1) Analisi organizzativa interna/individuazione ruoli e soggetti interessati/raccolta istanze; 2) Individuazione modalità di autorizzazione/attivazione, stabilendo soggetti responsabili e modalità attuative formali; 3) Definizione delle misure organizzative (ev. turnazione tra lavoro agile e in ufficio) e tecniche individuali, compreso attività informatiche (VPN ecc.); 4) Verifica periodica e reportistica; 5) Indagini di gradimento interno /esterno	Responsabili di Settore
Intersectoriale (Tutti)	ATTIVAZIONE MODALITÀ FLESSIBILI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA - SMART WORKING	I	1) % dipendenti in smart-working su tot dipendenti – atteso ; 2) % adeguamento strumentazione informatiche per SW – atteso 100%; 3) % tasso di assenteismo nei settori coinvolti da SW – atteso	1) Regolamentazione dello smart working in superamento del periodo sperimentale, connesso all'emergenza COVID-19 come da D.L. 9/2020; 2) Analisi organizzativa interna/individuazione ruoli e soggetti interessati/raccolta istanze; 3) Formalizzazione della informativa sicurezza e del disciplinare individuale, che definiscono obblighi, vincoli, orario minimo garantito e modalità operative SW; 4) Individuazione modalità di autorizzazione/attivazione, stabilendo soggetti responsabili e modalità attuative formali; 5) Definizione delle misure organizzative (ev. turnazione tra lavoro agile e in ufficio) e tecniche individuali, compreso attività informatiche (VPN ecc.); 6) Gestione delle comunicazioni INAIL obbligatorie conseguenti all'attivazione (in deroga, ordinaria); 7) Negoziazione/Contrattazione decentrata con le OOSS; 8) Verifica periodica e reportistica	
Settore 1 – Calori	ESUMAZIONI STRAORDINARIE	G	Rispetto delle fasi e dei tempi – atteso 100%	1) Definizione delle modalità e tempistiche del servizio; 2) Attivazione del servizio con procedure on line; 3) Organizzazione calendario dei lavori con appaltatore cimiteriale; 4) Stipula dei nuovi contratti cimiteriali	Ferrari; Zucca; Peschetola
Settore 1 – Calori	PREDISPOSIZIONE BANDO ED EROGAZIONI CONTRIBUTO PER L'AFFITTO MISURA UNICA DGR 3008 DEL 30/03/2020	G	Rispetto delle fasi e dei tempi – atteso 100%	1) approvazione avviso e bando delibera di giunta; 2) predisposizione modelli di domanda autocertificazione dichiarazione del proprietario; 3 pubblicazione del bando; 4) raccolta domande; 5) valutazione ed erogazione del contributo	La Francesca; Amoroso
Settore 1 – Calori	SERVIZIO ASSISTENZIALE AL DOMICILIO E DI MOBILITA' VERSO CENTRI SANITARI	G	Rispetto delle fasi e dei tempi – atteso 100%	1) Definizione delle modalità di erogazione del servizio; 2) attivazione di un numero dedicato all'interno dei servizi sociali per assistenza alla cittadinanza; 3) Organizzazione della distribuzione e consegna delle spese e farmaci; 4) organizzazione e coordinamento del terzo settore e ass. di volontariato	La Francesca; Amoroso

Settore 1 – Calori	MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE		Rispetto delle fasi e dei tempi – atteso 100%	1) Definizione delle modalità di erogazione del sostegno; 2) Ricognizione dei nuclei familiari già seguiti da Servizi Sociali e identificazione della possibile platea di beneficiari, persone e nuclei familiari in condizione di indigenza o necessità; 3) Predisposizione dei criteri di accesso alla misure (regolamento/modulistica) e loro pubblicizzazione; 4) Avviso per manifestazione di interesse da parte di esercizi commerciali e conseguenti convenzionamenti; 5) Organizzazione della distribuzione e consegna dei voucher/buoni; 6) Acquisti di beni di prima necessità; 7) Organizzazione e coordinamento attività Terzo Settore o Associazioni di Volontariato; 8) Pubblicazione costante sul sito istituzionale delle informazioni riguardanti le misure in essere	La Francesca; Amoroso
Settore 1 – Calori	LA CULTURA AI TEMPI DEL COVID: #LACULTURANONSIFERMA	G	Rispetto delle fasi e dei tempi – atteso 100%	1) esplorazione risorse di rete; 2) selezione dei progetti; 3) pubblicizzazioni dei progetti; 4) raccolta adesioni; 5) realizzazione dei progetti; 6) riscontro da parte dell'utenza	Curioni; Sottanella
Settore 2 – Miceli	D.M. 14.01.2020 OPERE PUBBLICHE DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE	I	1) Rispetto delle fasi e dei tempi – atteso 100%; 2) Realizzazione delle lavorazioni – atteso 100%	1) affidamento incarico di progettazione e direzione lavori per lavori di messa in sicurezza; 2) approvazione progetto definitivo; 3) predisposizione atti di affidamento; 4) esperimento procedura	Urso
Settore 2 – Miceli	SERVIZIO FACILITY E PICCOLE MANUTENZIONI	I	1) ripristino servizio minute manutenzioni sul territorio – atteso %; 2) ripristino servizio pulizia del territorio – atteso %	1) organizzazione del servizio di piccole manutenzioni e pulizia territorio; 2) predisposizione atti di affidamento del servizio; 3) procedura di affidamento su piattaforma sintel e relativi atti determinativi; 4) affidamento servizio; 5) gestione operativa e di coordinamento	Urso
Settore 2 – Miceli	REVISIONE DEL SERVIZIO BACKOFFICE	I	riduzione attività allo sportello fisico – atteso -70%	1) valutazione dell'utenza presso ufficio tecnico con monitoraggio delle richieste pervenute nel 2019; 2) attivazione servizio appuntamenti per informazioni e/o discussioni pratiche online; 3) invio e ricezione documentazione online per i casi che consentono tali procedure; 4) consegna della pratica/documentazione a domicilio ai cittadini, solo nel caso non basti la documentazione online	Colpani; Urso; Di Monte
Settore 2 – Miceli	LEGGE REGIONALE N. 9 DEL 4 MAGGIO 2020 ART. 5 - REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	I	1) Rispetto della tempistica – atteso 100%; 2) Realizzazione delle lavorazioni – atteso 100%	1) affidamento incarico di progettazione e direttore lavori per lavori di messa in sicurezza; 2) approvazione progetto definitivo; 3) predisposizione atti di affidamento; 4) esperimento procedura; 5) affidamento lavorazioni; 6) rendicontazione su piattaforme ministeriali; 7) realizzazione lavorazioni	Urso
Settore 3 – Caiola	ATTIVITÀ SPECIFICA SERVIZIO RAGIONERIA E SERVIZIO ENTRATE	S	1) Rispetto della tempistica – atteso 100%; 2) Rispetto delle scadenze degli adempimenti fiscali – atteso 100%	1) stesura regolamenti entrate; 2) proposta di approvazione al Consiglio Comunale; 3) stesura piano finanziario TARI e predisposizione tariffe 2020; 4) proposta di approvazione al Consiglio Comunale	Caiola; Sgurelli
Settore 3 – Caiola	VERIFICA E SISTEMAZIONE POSIZIONI CONTRIBUTIVE PERSONALE DIPENDENTE	S	1) aggiornamento posizioni contributive – atteso 100%; 2) comunicazione al personale dipendente – atteso 100%	1) verifica delle posizioni contributive del personale attualmente in servizio presso l'Ente; 2) successiva verifica delle posizioni contributive del personale in servizio presso l'Ente negli anni precedenti; 3) aggiornamento delle posizioni contributive mediante intervento sull'applicativo Passweb; 4) certificazione delle posizioni contributive; 5) comunicazione al personale dipendente	Caiola

Settore 3 – Caiola	RECUPERO CREDITI: ACCERTAMENTI IMU ANNO 2015	S	Annullamenti per errata imputazione – atteso inferiore a 40%	1) Analisi insoluti IMU; 2) Elaborazione elenchi degli evasori totali o parziali; 3) Controlli incrociati tra dati catastali, agenzia entrate e anagrafica tributaria. 4) Emissione atti di recupero crediti; notifica degli atti emessi 5) Assistenza alla cittadinanza per informazioni, rateazioni, ricorsi a seguito di avvenuto ricevimento dell'accertamento	Sgurelli
Settore 4 – Albano	CONTROLLO ESERCIZI COMMERCIALI AL FINE DI TUTELARE IL CONSUMATORE FINALE	I	Tempi di intervento	1) censimento attività commerciali alimentari e non alimentari; 2) aggiornamento professionale addetti al rilevamento delle violazioni; 3) attività di controllo su iniziativa o su segnalazione presso le attività commerciali	Murgese; Faretina
Settore 4 – Albano	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO RIFIUTI URBANI E VIGILANZA	S	Tempi di intervento	1) predisposizione regolamento rifiuti urbani; 2) aggiornamento professionale addetti al rilevamento delle violazioni; 3) attività di controllo su abbandono rifiuti urbani e ricerca del trasgressore con conseguente azione sanzionatoria	Murgese; Faretina
Settore 4 – Albano	MAPPATURA SEGNALETICA STRADALE E CENSIMENTO PASSI CARRAI	G	Tempi di intervento	1) mappatura segnaletica e passi carrai esistenti; 2) controllo in sinergia con ufficio tributi per i passi carrai 3) eventuale apposizione o modifica di segnaletica stradale per la tutela dell'utente debole e regolarizzazione dei passi carrai di fatto	Murgese; Faretina
Staff – Fontana	SITO ISTITUZIONALE	G	sito aggiornato con attestazione di conformità (es. Portale della Trasparenza) - atteso 100%	1) Aggiornamento costante del sito istituzionale; 2) Individuazione del fornitore della nuova piattaforma (in collaborazione con Settore 3); 3) Formazione e collaborazione con il fornitore per l'avvio del nuovo sito e della app per smartphone	Codazzi
Staff – Fontana	SUPPORTO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI - CONTROLLI INTERNI	G	Attestazione da parte dell'OIV della conformità delle pubblicazioni	1) Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente e in Amministrazione Trasparente per gli atti e le informazioni relative all'Ufficio di Segreteria; 2) Supporto al monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure del PTPC 2020-2022 da parte dei Responsabili di Settore; 3) Supporto dell'attività dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa (semestrale)	Codazzi

Piano delle Performance

RESPONSABILE		SETTORE	FINALITA'	
Giuliano Albano		Polizia Locale	TUTELA CONSUMATORE	
Collegamento DUP				
Titolo Obiettivo:		CONTROLLO ESERCIZI COMMERCIALI AL FINE DI TUTELARE IL CONSUMATORE FINALE		
Descrizione Obiettivo:		Si procederà al controllo mirato negli esercizi commerciali al fine di verificare la correttezza dei commercianti per quanto riguarda i prezzi e l'igiene. Al fine di tutelare il buon commercio e il consumatore. (pubblicità dei prezzi , vendite straordinarie, ecc. ecc.)		
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	censimento attività commerciali alimentari e non alimentari			
2	aggiornamento professionale addetti al rilevamento delle violazioni			
3	attività di controllo su iniziativa o su segnalazione presso le attività commerciali			
4				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
censimento attività commerciali e non alimentari		100%		
attività di controllo su iniziativa o su segnalazione attività commerciali		30		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica		100%		
Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo		120		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
costo obiettivo		€ 1.386,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempi di intervento		100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gen-20	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
1												
2												
3												
4												

Piano delle Performance

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'	
Giuliano Albano	Polizia Locale	TUTELA CONSUMATORE	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	31/12/2020
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale			

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Murgese Carlo	50,00%	€ 12,23	60,00	€ 733,80
C	Faretina Nunzio	50,00%	€ 10,87	60,00	€ 652,20
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 1.386,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 1.386,00

Piano delle Performance

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'		
Giuliano Albano	Polizia Locale	CONTRASTO ABBANDONO RIFIUTI		
Collegamento DUP				
Titolo Obiettivo:		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO RIFIUTI URBANI E VIGILANZA		
Descrizione Obiettivo:		Si intende predisporre il regolamento per disciplinare il corretto smaltimento dei rifiuti urbani attualmente inesistente che possa dare uno strumento sanzionatorio per quelle pratiche contra legem. Si predisporranno di conseguenza le attività di controllo e repressione dell'abbandono di rifiuti.		
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	modifica regolamento polizia urbana in materia di corretto smaltimento dei rifiuti solidi urbani			
2	aggiornamento professionale addetti al rilevamento delle violazioni			
3	attività di controllo su abbandono rifiuti urbani e ricerca del trasgressore con conseguente azione sanzionatoria			
4				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività di controllo di iniziativa o su istanza del cittadino		100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica		100%		
Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo		100		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
costo obiettivo		€ 1.155,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
istanze/reclami ricevuti dagli utenti		15%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gen-20	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
1												
2												
3												
4												

Piano delle Performance

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'	
Giuliano Albano	Polizia Locale	CONTRASTO ABBANDONO RIFIUTI	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	31/12/2020
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100,00%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100,00%

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale			

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Murgese Carlo	50,00%	€ 12,23	50,00	€ 611,50
C	Faretina Nunzio	50,00%	€ 10,87	50,00	€ 543,50
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 1.155,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 1.155,00

Piano delle Performance

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'		
Giuliano Albano	Polizia Locale	sicurezza stradale		
Collegamento DUP				
Titolo Obiettivo:		mappatura segnaletica stradale e censimento passi carrai		
Descrizione Obiettivo:		al fine di tutelare l'utente debole della strada (anziani, bambini, diversamente abili) si procederà a mappare la segnaletica stradale sul territorio per evidenziare eventuali criticità. Inoltre si procederà a controllare la legittimità dei passi carrai esistenti per eventuale regolarizzazione (esposizione segnaletica stradale di passo carraio, pagamento tributo per passo carraio)		
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	mappatura segnaletica e passi carrai esistenti			
2	controllo in sinergia con ufficio tributi per i passi carrai			
3	eventuale apposizione o modifica di segnaletica stradale per la tutela dell'utente debole e regolarizzazione dei passi carrai di fatto			
4				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
censimento passi carrai		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica		100%		
Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo		200		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
costo obiettivo		€ 2.310,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempi di intervento		100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gen-20	feb-20	mar-20	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	dic-20
1												
2												
3												
4												

Piano delle Performance

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'	
Giuliano Albano	Polizia Locale	sicurezza stradale	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	31/12/2020
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100,00%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100,00%

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale			

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Murgese Carlo	50,00%	€ 12,23	100,00	€ 1.223,00
C	Faretina Nunzio	50,00%	€ 10,87	100,00	€ 1.087,00
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 2.310,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 2.310,00

NUCLEO di VALUTAZIONE

Comune di Pantigliate (MI)

Verbale del 23/6/2020

In data odierna, in seduta telematica nel rispetto delle disposizioni del DL 18 del 17 marzo 2020 in materia di contenimento dal contagio del virus Covid-19, in particolare dell'art. 87, il Nucleo di Valutazione (di seguito NV) del Comune di Pantigliate (MI), nominato con Giunta Comunale n. 72 del 10/10/2019, nella persona del dott. Massimiliano Mussi verbalizza quanto segue:

1. Metodologia di valutazione delle PO e del comparto

Il NV:

- considerato che l'art. 7 comma 1 del d.lgs. 150/09 prevede che *"le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano ((e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione,)) il Sistema di misurazione e valutazione della performance"*;
- vista la delibera di GC n. **97 del 30/10/2018** di approvazione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" dell'Ente, pubblicato in *AT/Performance/ Sistema di misurazione e valutazione della Performance*;
- verificato che il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" risulta coerente con le norme di principio espresse dal D.lgs. 150/09 e s.m. ed in particolare secondo gli artt. 16 e 31;

esprime parere vincolante positivo ai principi contenuti nel "Sistema di valutazione e misurazione delle performance" del Comune in epigrafe, adottandolo per l'esercizio **2020**.

2. Programmazione 2020

Il NV, preso atto della proposta di adozione Piano delle Performance 2020 ai sensi e termini del d.lgs. 150/2009, esprime parere preliminare parzialmente positivo in ordine alla validazione della proposta obiettivi 2020, condizionando l'emissione di un parere pienamente positivo alla necessaria integrazione degli indicatori di risultato attesi per i Settori 1 e 4, in quanto sprovvisti di adeguati valori attesi.

L'art. 5 comma 2 del d.lgs. 150/2009 specifica che

2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi

erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi proposti dal Settore 1 e dal Settore 4 risultano privi di valore atteso negli indicatori di risultato, per cui il relativo raggiungimento sarebbe difficilmente valutabile a consuntivo.

Il NV pertanto invita le PO dei due Settori in parola ad individuare un set minimo di indicatori, da inserire negli allegati alla proposta di deliberazione del Piano delle Performance 2019.

Gli indicatori dovrebbero essere sia quantitativi, sia qualitativi, nonché di efficienza temporale ed economica. Il NV segnala infine una certa difformità del modello di rappresentazione obiettivi utilizzato dai vari settori, che rende disordinato e poco leggibile un documento che deve essere, invece, di facile fruizione ed omogeneo nella relativa rappresentazione.

Il NV conclude i lavori e si aggiorna per la prosecuzione delle proprie attività.

Milano, 23/6/2020

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Massimiliano Mussi

Documento firmato digitalmente ai sensi d.lgs. n. 82/2005

formato PADES

Disposizioni di pubblicazione e allegati

Documento	Pubblicabile?	Sezione AT
Verbale	SI	Controlli e rilievi sull'Amministrazione/ Atti OIV_NV

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
Segretario Comunale	Ufficio di Staff	
Collegamento DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Titolo Obiettivo:	Sito istituzionale	
Descrizione Obiettivo:	A seguito delle normativa sulla trasparenza occorre mantenere aggiornato il sito istituzionale dell'Ente; inoltre quest'anno è stato programmato il rifacimento completo del sito, in base alle linee guida di AGID	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Aggiornamento costante del sito istituzionale		
2	Individuazione del fornitore della nuova piattaforma (in collaborazione con Settore 3)		
3	Formazione e collaborazione con il fornitore per l'avvio del nuovo sito e della app per smartphone		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficace interazione con i soggetti istituzionali preposti	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%		
Indici di Economicità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
sito aggiornato con attestazione di conformità (es. Portale della Trasparenza)	100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE					FINALITA'					
Segretario Comunale		Ufficio di Staff										

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100,00%	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100,00%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale

--

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Marco Codazzi	100,00%	€ 15,00	100,00	€ 1.500,00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 1.500,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
Segretario Comunale	Ufficio di Staff	
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 1.500,00

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'		
Segretario Comunale	Ufficio di Staff			
Collegamento DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Titolo Obiettivo:	Supporto anticorruzione - trasparenza - pubblicazioni - controlli interni			
Descrizione Obiettivo:	Supporto costante al Segretario Comunale per gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e sulla trasparenza dell'azione amministrativa. Tale supporto si concretizza nella tempestiva pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei dati richiesti, nel controllo sul rispetto delle scadenze fissate in capo ai Responsabili di Settore e sull'effettuazione dei controlli interni			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente e in Amministrazione Trasparente per gli atti e le informazioni relative all'Ufficio di Segreteria			
2	Supporto al monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure del PTPC 2020-2022 da parte dei Responsabili di Settore			
3	Supporto all'attività dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa (semestrale)			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle tempistiche		100%		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attestazione da parte dell'OIV della conformità delle pubblicazioni		100,00%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE			SETTORE				FINALITA'					
Segretario Comunale			Ufficio di Staff									

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100,00%	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100,00%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

Note sul Raggiungimento finale	

PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Marco Codazzi	100,00%	€ 15,00	100,00	€ 1.500,00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 1.500,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE	SETTORE	FINALITA'
Segretario Comunale	Ufficio di Staff	
COSTO DELLE RISORSE AGGIUNTIVE		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 1.500,00

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ELEONORA LA FRANCESCA	50,00%			
	AMOROSO ANDREA	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA		
OBJ Strategico DUP		Missione	5
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	CULTURA E BIBLIOTECA		
OBJ Strategico DUP		Missione	5
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	CURIONI PATRIZIA	50,00%			
	GABRIELE SOTTANELLA	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ELEONORA LA FRANCESCA	50,00%			
	AMOROSO ANDREA	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
CALORI ROBERTA		SERVIZI SOCIALI				
OBJ Strategico DUP				Missione	12	
OBJ Operativo DUP				Programma	04	
Titolo Obiettivo:		MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE				
Descrizione Obiettivo:		<p>Organizzazione delle attività di sostegno economico per la spesa alimentare ai nuclei familiari in stato di necessità a seguito dell'emergenza COVID 19, in conformità della Ordinanza della Protezione Civile n° 658/2020.</p> <p>L'attività nasce dall'urgente esigenza di assicurare, in via emergenziale, risorse per interventi di solidarietà alimentare per la comunità, da effettuarsi il più velocemente possibile, con le modalità più consone al comune, quali distribuzione di Vaucher/Buoni Spesa o la consegna diretta di Pacchi Alimentari.</p> <p>L'Ente ha inoltre avviato l'apertura di conto corrente dedicato presso la tesoreria per le donazioni spontanee in denaro.</p>				
		Tempi di realizzazione		2020	2021	2022
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Definizione delle modalità di erogazione del sostegno	5	Organizzazione della distribuzione e consegna dei vaucher/buoni buoni			
2	Ricognizione dei nuclei familiari già seguiti da Servizi Sociali e identificazione della possibile platea di beneficiari, persone e nuclei familiari in condizione di indigenza o necessità	6	Acquisti di beni di prima necessità			
3	Predisposizione dei criteri di accesso alla misure (regolamento/modulistica) e loro pubblicizzazione	7	Organizzazione e coordinamento attività Terzo Settore o Associazioni di Volontariato			
4	Avviso per manifestazione di interesse da parte di esercizi commerciali e conseguenti convenzionamenti	8	Pubblicazione costante sul sito istituzionale delle informazioni riguardanti le misure in essere			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2021	2022
N. persone/nuclei familiari già in carico all'Ente		100%				
N. persone/nuclei familiari assegnatarie delle misure		100%				
N. esercizi commerciali convenzionati		100%				
N. vaucher/buoni spesa distribuiti		100%				
Valore medio vaucher/buoni spesa		100%				
N. pacchi alimentari distribuiti		100%				
N. associazioni volontariato coinvolte		100%				
Rispetto delle fasi e dei tempi		positivo				
Importo trasferimento da Ministero		positivo				
Importo donazioni su C/C dedicato		positivo				
Valore complessivo contributi erogati		100%				
Valore complessivo acquisti beni di prima necessità		100%				

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ELEONORA LA FRANCESCA	50,00%			
	AMOROSO ANDREA	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	STATO CIVILE		
OBJ Strategico DUP		Missione	1
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
CALORI ROBERTA	STATO CIVILE		
OBJ Strategico DUP		Missione	1
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	FRRARI NADIA	40,00%			
	ZUCCA SEBASTIANA	30,00%			
	PESCHETOLA PATRIZIA	30,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -



COMUNE DI PANTIGLIATE

Città Metropolitana di Milano
P.zza Comunale,10 -20090 Pantigliate

Tel. 029068861 – Fax 02906886210

Cod. Fisc. 801088750151 – Part Iva 09057070154

ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE N. 49

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

Parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 come modificato dalla Legge di conversione n. 213/2012

Il sottoscritto responsabile del Settore 2 – Ufficio tecnico – Protezione Civile, dopo aver preso visione della proposta deliberativa indicata in oggetto, esprime parere favorevole sotto il profilo della sua regolarità

Pantigliate, 23/06/2020

Il Responsabile del Settore 2

Angelo Miceli

(documento firmato digitalmente)

NUCLEO di VALUTAZIONE

Comune di Pantigliate (MI)

Verbale del 25/6/2020

In data odierna, in seduta telematica nel rispetto delle disposizioni del DL 18 del 17 marzo 2020 in materia di contenimento dal contagio del virus Covid-19, in particolare dell'art. 87, il Nucleo di Valutazione (di seguito NV) del Comune di Pantigliate (MI), nominato con Giunta Comunale n. 72 del 10/10/2019, nella persona del dott. Massimiliano Mussi verbalizza quanto segue:

1. Programmazione 2020

Il NV, preso atto della proposta di adozione Piano delle Performance 2020 ai sensi e termini del d.lgs. 150/2009, come modificato a seguire il proprio verbale del 23/6/2020, esprime parere positivo in ordine alla validazione della proposta obiettivi 2020, vista l'integrazione degli indicatori di risultato attesi per i Settori 1 e 4.

Consapevole delle difficoltà incontrate per la gestione del difficile periodo connesso all'emergenza epidemiologica Covid-19, il NdV auspica per il futuro una maggiore tempestività nella definizione degli obiettivi e partecipazione delle PO nella predisposizione accurata degli atti connessi al ciclo delle performance.

Il NV conclude i lavori e si aggiorna per la prosecuzione delle proprie attività.

Milano, 25/6/2020

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Massimiliano Mussi

Documento firmato digitalmente ai sensi d.lgs. n. 82/2005

formato PADES

Disposizioni di pubblicazione e allegati

Documento	Pubblicabile?	Sezione AT
Verbale	SI	Controlli e rilievi sull'Amministrazione/ Atti OIV_NV



COMUNE DI PANTIGLIATE

Città Metropolitana di Milano
P.zza Comunale,10 -20090 Pantigliate

Tel. 029068861 – Fax 02906886210

Cod. Fisc. 801088750151 – Part Iva 09057070154

ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE N. 49

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

Parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 come modificato dalla Legge di conversione n. 213/2012

Il sottoscritto responsabile del Settore 3 - Ragioneria Entrate e Tributi, dopo aver preso visione della proposta deliberativa indicata in oggetto, esprime parere favorevole sotto il profilo della sua regolarità

Pantigliate, 23/06/2020

Il Responsabile del Settore 3

Maria Grazia Caiola

(documento firmato digitalmente)