



Comune di San Giuliano Milanese

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

Validato con verbale Ndv n. 4 del 18.03.2019

SCHEMA OBIETTIVI								
Responsabile/Referente : Dott.ssa Daniela Pastrone								
OBIETTIVO	INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI		INDICATORI DI RISULTATO			PESO DIRIG.	PESO PO	PESO COMP.
1- Trasparenza								
1.1	Sviluppare le procedure interne per la semplificazione degli obblighi di trasparenza e aumentare la tempestività nella trasmissione della documentazione (trasversale)	Analisi di fattibilità per individuazione, con supporto tecnico dell'ITC, dei possibili automatismi nella pubblicazione degli obblighi connessi al D.lgs.33/2013	Pubblicazione dei dati previsti dalla normativa >87%				30	20
1.2	Diminuire tempi di risposta segnalazioni App municipium da parte dei servizi competenti (trasversale)	Predisposizione, in collaborazione con i Dirigenti dei Settori coinvolti, di una analisi dei flussi connessi alle categorie di segnalazione al fine di promuovere l'efficiamento delle risposte da parte dei singoli servizi	Entro 2 mesi dall'approvazione del PEG trasmissione in Giunta dell'analisi di fattibilità delle misure individuate, con particolare riguardo alle concrete possibilità di implementazione fornite dalla software house (Maggioli). In caso di implementazione positiva delle misure da parte di Maggioli, dopo 6 mesi dall'introduzione, presentazione del 1° report recante le tempistiche di risposta da parte dei singoli servizi.				20	20
2- Qualità dei servizi								
2.1	Rilevare gradimento cittadini e utenti	Attivazione/supervisione della gestione dei canali di rilevazione della soddisfazione della cittadinanza e degli utenti dei servizi a rilevanza esterna	A) Attivazione 1 rilevazione di citizen (se disponibili risorse economiche) – B) Pubblicazione sul sito istituzionale delle risultanze di n. 3 rilevazioni di customer di servizi a rilevanza esterna selezionati. Raggiungimento di entrambi gli indicatori valutazione al 100% solo il primo 50%				20	10
3- Comunicazione								
3.1	Garantire la riconoscibilità della comunicazione istituzionale dell'ente	Redazione del manuale di identità visiva dell'Ente e predisposizione logo in formato vettoriale	approvazione del Manuale con delibera di Giunta entro il 31.12.2019				10	10
3.2	Aumentare il numero di follower pagina Fb istituzionale	Attività di promozione della conoscenza della pagina Fb del Comune di San Giuliano Milanese anche attraverso l'utilizzo di inserzioni/promozioni (se disponibile budget)	N. di follower maggiore di n. 4500 iscritti al 31/12/2019				10	20
4.1	Promuovere la partecipazione dei cittadini e la conoscenza dell'attività amministrativa attraverso iniziative pubbliche della Giunta	Attività ed eventi in cui illustrare i principali lavori e le attività effettuate o in programma nel 2019, con particolare riguardo alla variante PGT.	Per l'anno realizzazione di 7 iniziative pubbliche (es. ciclo/passeggiate nei quartieri)				10	20
							100	100
Dirigente	Giovanni Andreassi S.G.							
CDC	Settore Affari generali - Servizi di supporto amministrativo – Ufficio comunicazione							
referente politico	Sindaco Marco Segala							
data	Febbraio 2019							
NOTE: il conseguimento degli obiettivi è ottenuto con l'utilizzo delle risorse assegnate al CDR, con l'apporto dei dirigenti allo stesso assegnati, ivi incluso l'eventuale superamento dell'ordinario orario di lavoro								

SCHEDA OBIETTIVI						
Responsabile/Referente : Dott.ssa Daniela Pastrone						
OBIETTIVO	INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DIRIG	PESO PO	PESO COMP	
1- Verticalizzazione sw						
1.1	monitoraggio processo di verticalizzazione sw 2018 per consentire processi di omogeneizzazione ed interscambio dati, semplificazione gestionale, trasparenza e miglioramento del servizio	La complessità degli interventi attuati nel 2018 sui sistemi gestionali dell'Anagrafe dei Tributi e della gestione trasversale degli atti amministrativi e del personale necessita di continuo monitoraggio e controllo in collaborazione con gli utenti principali per permettere sia eventuali azioni di miglioramento sia ulteriori interventi di formazione del personale per consentire il consolidamento delle nuove competenze	A) Minimo n 2 incontri di formazione ; B) n. interventi di modifica/aggiornamento/approfondimento segnalati = >90% degli interventi richiesti		15	15
1.2	azioni di sviluppo del progetto pluriennale di integrazione verticale sw per il miglioramento dei servizi a favore della cittadinanza	Implementare il processo di verticalizzazione, in collaborazione con i servizi coinvolti, con riferimento a) alla gestione del portale tributi e territorio per una maggior lotta all'evasione/elusione (fiscale b) alla gestione delle procedure della Ragioneria Generale in una prospettiva di integrazione dati	A) entro maggio 2019 : attivazione portale tributi/territorio – B) Entro giugno 2019 attivazione sw ragioneria generale. Raggiungimento primo indicatore 50% - raggiungimento di entrambi 100%		15	15
2- Elezioni smart						
2.1	innovare il sistema di gestione delle elezioni in una prospettiva di accessibilità e semplificazione	In collaborazione con il Servizio Anagrafe sviluppare una analisi dei flussi procedurali per l'acquisizione di idoneo sw per la gestione delle fasi del procedimento elettorale con integrazione web dei dati per consentire una tempestiva comunicazione ai cittadini	entro aprile 2019 (prima delle elezioni europee) : attivazione nuova procedura		5	5
2.2	innovare, anche in una prospettiva di economicità, il sistema delle comunicazioni dati dai seggi alla sede comunale	analisi di fattibilità per l'individuazione di nuove metodologie che possano risultare alternative all'attuale utilizzo dei fax per la trasmissione dei dati delle sezioni elettorali all'ufficio elettorale per la successiva trasmissione alla prefettura, con un risparmio di almeno il 50% dell'attuale costo di noleggio dei fax	entro aprile 2019 (prima delle elezioni europee) : comunicazione in Giunta delle proposte alternative all'utilizzo del fax che prevedano un risparmio di almeno il 50% del costo previsto per il noleggio.		0	5
-3 Obiettivo comune						
3.1	implemetare in termini di sicurezza la configurazione del dominio dell'ente	predisporre adeguati interventi tecnici per l'omogeneizzazione del dominio del Servizio di Polizia locale presso i server dell'ente	entro ottobre 2019		10	10
3.2	innovare e razionalizzare il sistema di timbrature in vigore presso l'ente per migliorare il presidio della rilevazione delle presenze	In collaborazione con l'ufficio Risorse Umane e nell'ambito della scadenza dell'affidamento del servizio di gestione dei cartellini dei dipendenti (2019) occorre procedere ad una riorganizzazione complessiva (hw & sw) del sistema di rilevazione dell'ente, anche valutando l'utilizzo di parametri personali per l'accesso, in conformità alle normative di tutela della privacy ed alla normativa vigente,	entro dicembre 2019 = implemetazione nuova procedura		25	20
3.3	Help desk : supporto al personale dipendente – analisi fabbisogni in tema di gap tecnologico interno	L'aumento della informatizzazione e il permanente gap tecnologico con il personale interno, in via di progressivo invecchiamento, comportano l'implementazione delle azioni di supporto tecnico dell'ufficio IT che è costantemente impegnato in azioni di supporto e di formazione continua al personale dipendente, che incide negativamente sullo sviluppo dell'innovazione. Si rende pertanto necessario procedere ad una analisi dei fabbisogni interni onde ricercare le soluzioni adeguate per garantire l'indipendenza organizzativa dei servizi nella routine del lavoro quotidiano. L'analisi è propedeutica alla attivazione della gara per l'affidamento del servizio esterno che scade nel 2019 ed alla redazione del Piano dei fabbisogni dell'ente	Predisposizione del report sull'analisi del gap tecnologico nel contesto interno dell'ente organizzativo da sottoporre alla Giunta e propedeutico alla predisposizione del Piano di Formazione dell'ente ed alla indizione della procedura di selezione per l'individuazione del partner tecnologico esterno		30	30
					100	100
Dirigente	Giovanni Andreassi S.G.					
CDR	Settore Affari Generali – Servizi di supporto generale – Ufficio Information technology					
Referente Politico	Vice Sindaco Mario Grioni					
data	Febbraio 2019					
NOTE: il conseguimento degli obiettivi è ottenuto con l'utilizzo delle risorse assegnate al CDR, con l'apporto dei dirigenti allo stesso assegnati, ivi incluso l'eventuale superamento dell'ordinario orario di lavoro						

SCHEDA OBIETTIVI –

Responsabile/Referente : Dott.ssa Daniela Pastrone						
OBIETTIVO	INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DIRIG.	PESO PO	PESO COMP.	
1- servizi legali – digitalizzata contenzioso						
1.1	Implementazione della trasparenza, efficienza ed efficacia nella gestione delle procedure dei contenziosi legali	Predisposizione linee guida organizzative per le procedure contenziosi legali	Approvazione da parte della Giunta delle Linee guida entro 2 mesi dall'approvazione del PEG 2019 – 21		30	10
1.2	dematerializzazione ed innovazione nelle procedure di affidamento dei servizi legali	gestione attuale albo fornitori legali e procedure di affidamento legali digitalizzato attraverso l'utilizzo di un apposito sw coerente con le norme di carattere generale codificate, formazione del personale, aggiornamento attuale Albo	Attivazione delle procedure informatizzate entro 4 mesi dall'approvazione del PEG 2019 -2021		10	30
2- messi – digitalizzazione notifiche						
2.1	dematerializzazione ed innovazione nella gestione delle notifiche ai cittadini	Analisi flusso documentale legato al procedimento, individuazione ed acquisizione del sw maggiormente idoneo in collaborazione con IT, formazione del personale ed attivazione procedura digitalizzata	Attivazione nuova procedura entro novembre 2019 subordinatamente alla disponibilità di PEG		10	10
-3 Segreteria						
3.1	sistema di rappresentanza politica 1 – trasparenza ed efficacia (obiettivo di mantenimento)	garantire adeguatamente le attività di supporto gestionale al presidente del consiglio , l'accesso dei consiglieri comunali e le attività correlate all'espletamento del mandato, comprese quelle tecniche di gestione dell'adunanza pubblica, compreso lo streaming delle sedute, e della predisposizione e gestione degli atti relativi	n. delibere di consiglio gestite anno = atti approvati; n. sedute Consiglio gestite anno = n sedute Consiglio convocate n. dirette Consiglio Comunale straming gestite = numero di sedute del Consiglio Comunale effettuate		5	10
3.2	sistema di rappresentanza politica 2 – trasparenza ed efficacia (obiettivo di mantenimento)	garantire adeguatamente le attività di supporto gestionale al Sindaco ed assessori comunali in relazione alle attività correlate all'espletamento del mandato, comprese quelle tecniche di gestione della Giunta e della predisposizione e gestione degli atti relativi	n atti Giunta Comunale gestiti anno = atti approvati; n. sedute gestite anno = n. sedute convocate		5	10
3.3	Implementazione del Sistema Privacy	Sviluppare processi integrati alla nuova normativa (Regolamento UE 2016/679 RGPD sviluppando processi personalizzati aderenti all'organizzazione interna, la documentazione necessaria riguardante tutti i processi dell'ente, con particolare riguardo all'analisi di impatto, la gestione della violazione dati e l'approvazione del registro dei trattamenti.	A) Approvazione delibere di Giunta entro febbraio 2019 (impatto e rischio) – B) approvazione delibera di Giunta entro giugno 2019 (registro dei trattamenti) – C) adeguamento modulistica entro dicembre 2019.		10	10
-4 Partecipate						
4.1	Revisione del modello di gestione degli organismi partecipati per lo sviluppo di procedure di controllo maggiormente efficienti (trasversale)	Predisporre, anche in collaborazione con i servizi interessati che gestiscono i contratti di servizio affidati dall'ente, una analisi preliminare della governance nell'area partecipazioni, al fine di presentare tutte le soluzioni percorribile in una prospettiva di sostenibilità amministrativa, anche con riguardo agli organismi partecipati parzialmente dall'amministrazione. Sviluppare contestualmente un percorso di formazione on the job in relazione alla complessità normativa del tema trattato	Presentazione alla Giunta dell'analisi effettuata per la definizione degli strumenti da importare nella gestione entro ottobre 2019		30	20
					100	100
Dirigente	Giovanni Andreassi S.G.					
CdR	Settore Affari generali - Servizio di amministrazione generale					
Referente Politico	Sindaco – Marco segala					
data	Febbraio 2019					

NOTE: Il conseguimento degli obiettivi è ottenuto con l'utilizzo delle risorse assegnate al CDR, con l'apporto dei dirigenti allo stesso assegnati, ivi incluso l'eventuale superamento dell'ordinario orario di lavoro

SCHEDA OBIETTIVI							
Responsabile/Referente : d.ssa Pastone Daniela ^a							
OBIETTIVO	INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI		INDICATORI DI RISULTATO		PESO DIRIG.	PESO PO	PESO COMP.
1- CONTRATTAZIONE DECENTRATA							
1.1	Approvazione contratto decentrato	Elaborazione bozza contratto decentrato per il personale dei livelli, assistenza alla contrattazione decentrata, assunzione degli atti definitivi	contratto sottoscritto dalle parti sociali=50%; contratto approvato dai revisori=75%; contratto inviato ad ARAN e pubblicato su amm. Trasp.= 100%			15	15
1.2	Ricostituzione fondo trattamento accessorio 2019	predisposizione e approvazione fondo 2019 per la remunerazione del trattamento accessorio	fondo predisposto e sottoscritto dalle OO.SS=50%; Fondo approvato dai revisori=80%; Fondo rivisitato con dichiarazione congiunta 15=100%			15	15
2- SISTEMA DI VALUTAZIONE							
2.1	implementazione sistema di valutazione	Adozione di una scheda obiettivi organizzativi e una obiettivi individuali in 100esimi; adozione sistema pesatura correlata alla contratto decentrato	approvazione schede=50%; approvazione sistema pesatura=100% (entrambi raggiunti)			10	10
2.2	aggiornamento piano triennale della formazione	predisposizione di un piano che sia concepito ed orientato al training on job e formazione in House	Assunzione del documento definitivo=50%; piano sottoscritto dalle parti sociali=100%			10	10
3 - SUPPORTO							
3.1	Consolidamento "Punto Comune"	Adozione di tutte le azioni per il miglioramento, l'implementazione e l'introduzione delle azioni correttive in collaborazione con il coordinatore del servizio	relazione quadrimestrale sulle criticità da risolvere=50%; attuazione delle soluzioni individuate=100%			10	5
3.2	Implementazione orario di lavoro PL	supporto e predisposizione di tutti gli atti necessari alla definizione del nuovo orario di lavoro in turni della PL dalle 7 alle 24, su 7 gg	predisposizione e trasmissione di tutte le comunicazioni e atti utili al raggiungimento=90%; formazione per caricamento turni in formato telematico direttamente dal Comando=100%			5	5
3.3	piano di riequilibrio dell'Ente	adozione delle richieste per la copertura dei posti resisi vacanti	predisposizione e trasmissione di tutte le comunicazioni e atti utili al raggiungimento dell'autorizzazione MEF=100%			20	25
3.4	Assunzione regolamento funzioni tecniche	supporto alla predisposizione del regolamento	regolamento approvato=30%; regolamento sottoscritto dalle parti sociali=100%			5	5
4 - FERIE							
4.1	Riduzione Ferie anni precedenti (obiettivo organizzativo- trasversale)	effettuazione ferie anno corrente+ 10 % ferie anni precedenti (per residui superiori a 10 giorni)	ferie anno in corso esaurite= obiettivo raggiunto al 40% + ferie anni precedenti decrementate 10% obiettivo raggiunto al100%			5	5
5 - Mensa dipendenti							
5.1	buoni pasto elettronici	attivazione delle procedure per l'adesione alla nuova convenzione Consip per l'utilizzo di buoni sostitutivi mensa dipendenti in forma elettronica con riduzione degli oneri a carico dell'ente con contestuale verifica in termini di economicità e di impatto organizzativo dell'utilizzo della mensa scolastica	adesione alla convenzione con riduzione della spesa derivante dalla tassazione a carico dell'ente entro marzo 2019			5	5
						100	100
Dirigente		Giovanni Andreassi S.G.					
CDR		Servizi di supporto gestionale					
Referente politico		Assessore Vito Nicolai					
data		01/03/19					
NOTE: Il conseguimento degli obiettivi è ottenuto con l'utilizzo delle risorse assegnate al CDR, con l'apporto dei dirigenti allo stesso assegnati, ivi incluso l'eventuale superamento dell'ordinario orario di lavoro							

SCHEDA OBIETTIVI

Responsabile/Referente :		Cristina Maria Zanaboni				
OBIETTIVO		INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DIRIG.	PESO PO	PESO COMP.
GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO COMUNALE (pluriennale)						
1.1	Studio di fattibilità per una nuova gestione organizzativa e gestionale	Studio delle diverse proposte e formalizzazione di un'informativa in Giunta.	On/Off entro marzo 2019		10	10
		Affidamento incarichi.	On/Off entro marzo 2019		10	10
		Esternalizzazione archivio storico e di deposito	On/Off entro dicembre 2019			10
		Scarto documentazione con procedura di scarto autorizzata dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia	On/Off entro dicembre 2019			10
2- CONTROLLO DEL TERRITORIO – RESIDENZE ANAGRAFICHE (Obiettivo pluriennale e trasversale con P.L., Tributi, Servizi al Cittadino, I.T.)						
2.1	Contrasto alle richieste di residenza fittizie	Individuazione gruppo di lavoro	On/Off entro marzo 2019		10	
		studio dei parametri e individuazione dei criteri da adottare per la definizione di nuove modalità per attuare le verifiche anagrafiche delle residenze.(linee guida)	On/Off entro maggio 2019		10	
		approvazione delle Linee guida da parte della Giunta	On/Off entro giugno 2019		10	
		attuazione dei nuovi criteri agli accertamenti anagrafici	n. accertamenti negativi/tot. accertamenti fatti > 5%			10
2.2	Dematerializzazione procedure di accertamento anagrafico tramite l'informatizzazione degli accertamenti anagrafici	formazione sull'utilizzo degli strumenti informatici e del software	On/Off entro dicembre 2019			10
3- RIPARTIZIONE E SCOLMAMENTI DELLE SEZIONI ELETTORALI (Obiettivo pluriennale) - in caso di assenza di eventuali consultazioni elettorali o referendarie						
3.1	Razionalizzazione sezioni elettorali	studio di fattibilità e proposte di ripartizione elettori nelle sezioni elettorali da presentare alla Giunta.	On/Off entro settembre 2019		10	10
		aggiornamento in fase di revisione semestrale	On/Off entro novembre 2019			10
4- SVOLGIMENTO DEL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI (2018-2021) (secondo anno)						
4.1	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	Avvio organizzazione a livello comunale del Censimento	On/Off entro settembre 2019		20	10
		Incarico al coordinatore e ai rilevatori	On/Off entro settembre 2019		10	
		Gestione di tutte le fasi affidate da Istat ai Comuni.	On/Off entro dicembre 2019		10	10
					100	100
Dirigente (coordinamento)		Giovanni Andreassi S.G.				
CDC		Servizi Demografici				
Referente politico		Assessore Nicole Marnini				
Data		Marzo 2019				
NOTE: Il conseguimento degli obiettivi è ottenuto con l'utilizzo delle risorse assegnate al CDR, con l'apporto dei dirigenti allo stesso assegnati, ivi incluso l'eventuale superamento dell'ordinario orario di lavoro						

SCHEDA OBIETTIVI

Responsabile/Referente : MASSAZZA SABRINA EDUCAZIONE

OBIETTIVO		INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI		INDICATORI DI RISULTATO		
				PESO DIRIG.	PESO PO	PESO COMP.
1-(1° obiettivo Titolo) ATTUAZIONE PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (DIRITTO ALLO STUDIO)						
1.1	Predisposizione, attuazione e monitoraggio del piano dell'offerta formativa per gli anni scolastici 2018/19 e 2019/20	Monitoraggio e attuazione del piano approvato per l'anno 2018/19 in stretta collaborazione con i dirigenti scolastici ed implementazione del prossimo piano dell'offerta formativa monitorando anche l'attuazione della prima annualità di adesione a "A scuola insieme" per la promozione di interventi di prevenzione per il territorio	A) Elaborazione di una relazione sull'attuazione della prima annualità entro settembre 2019 75%- B) Predisposizione prossimo piano dell'offerta formativa entro Ottobre 2019 -90% C) approvazione protocolli di intesa con le dirigenze scolastiche entro Novembre- 100%		30	30
1.2	Interventi a sostegno del merito	Predisposizione ed approvazione di bando per il riconoscimento del merito scolastico rivolto agli/alle studenti/studentesse residenti in San Giuliano Milanese iscritti e frequentanti i percorsi di istruzione e di istruzione e formazione professionale e che conseguiranno al termine dell'anno scolastico risultati di eccellenza nei rispettivi percorsi scolastici e formativi	A) Elaborazione del bando per la ricerca di sponsor entro Aprile 30% - B) elaborazione ed approvazione del bando rivolto agli studenti entro maggio 50% - C) raccolta domande e riconoscimento del merito entro Ottobre - 100%		30	30
2-(2° obiettivo Titolo) INTERVENTI RIVOLTI ALLA FASCIA 0-6 ANNI						
2.1	Garantire continuità degli interventi educativi e opportunità di accesso alle scuole dell'infanzia	Garantire pari opportunità di accesso alla scuola dell'infanzia a tutti i bambini residenti nelle diverse parti del territorio comunale monitorando le liste di attesa delle scuole dell'infanzia statali, proseguendo con la sezione aggiuntiva della scuola dell'infanzia presso la scuola "Deledda", e prevedendo l'erogazione del contributo alle famiglie per l'accesso alla scuola dell'infanzia attraverso la valutazione dei redditi Isee prodotti. Programmazione delle risorse economiche assegnate per l'attuazione degli interventi nella fascia 0-6 (dgr 643/2018)	A) Provvedimento di indirizzo circa l'utilizzo delle risorse assegnate entro Aprile:30%. B) Predisposizione del protocollo di intesa con la scuola paritaria per l'erogazione delle risorse economiche entro Giugno: 50% ; C) Predisposizione di un Monitoraggio attuazione interventi 0-6 100%		20	20
2.2	Garantire interventi educativi rivolti alla fascia 0-3 anni	Monitoraggio attività centro prima infanzia di via Marzabotto e Sesto Ulteriano anche attraverso il rapporto di collaborazione diretto del personale della biblioteca, per favorire interventi educativi ed un avvicinamento alla lettura anche di bambini nella fascia 0-3 anni	A) Attuazione di iniziative anche itineranti rivolti a genitori nella fascia 0-3- 50%. B) Rilevazione attraverso somministrazione di customer del livello di gradimento del servizio svolto presso le due ludoteche 100%		20	20
					100	100

Dirigente (coordinamento)	Giovanni Andreassi S.G.
Responsabile CDR	Sabrina Massazza
Referente Politico	Assessore Maria Grazia Ravara
Data	data Febbraio 2019

NOTE: Il conseguimento degli obiettivi è ottenuto con l'utilizzo delle risorse assegnate al CDR, con l'apporto dei dirigenti allo stesso assegnati, ivi incluso l'eventuale superamento dell'ordinario orario di lavoro

SCHEDA OBIETTIVI

Responsabile/Referente : MASSAZZA SABRINA SERVIZI SOCIALI- POLITICHE ABITATIVE

OBIETTIVO		INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI		INDICATORI DI RISULTATO		
				PESO DIRIG.	PESO PO	PESO COMP.
1- INTERVENTI VOLTI ALL'INCLUSIONE SOCIALE, INTEGRAZIONE SOCIALE E PROMOZIONE DELL'AUTONOMIA DI PERSONE FRAGILI						
1.1	Attuazione di interventi volti al contrasto della morosità incolpevole e alla promozione dell'integrazione	ATTUAZIONE PROGETTO " Case rosse laboratori del cambiamento"	A) Attivazione di uno sportello informativo e di orientamento sull'abitare entro Giugno 30%- B) realizzazione di iniziative di presentazione del progetto ai residenti entro luglio 70%- C) accompagnamento a piani di rientro nell'ambito dei servizi di inclusione attiva entro Dicembre 100%		40	40
1.2	Attuazione di interventi volti al reinserimento sociale ed alla promozione dell'autonomia	Attuazione di percorsi di inserimento lavorativo attraverso l'attivazione di misure, doti, percorsi di tirocini di inclusione in collaborazione con enti accreditati	A) Attivazione di almeno 5 tirocini entro settembre 70%- B) attivazione di esperienze di volontariato almeno 5 entro dicembre 100%		20	20
1.3	Progettazione di nuove strategie organizzative	Promuovere e sviluppare servizi domiciliari e di prossimità a favore di anziani e disabili coerenti con i bisogni espressi rilevati attraverso indagini rivolte alla popolazione ultrasettantenne	A) Avvio procedura per individuazione di un soggetto attraverso cui realizzare l'indagine ed attuare un supporto all'attività dei centri diurni anziani entro GIUGNO 30%- B) conclusione indagine entro novembre 80%- C) riprogettazione interventi entro dicembre 100%		20	20
1.4	PARTECIPAZIONE TAVOLI TERRITORIALI	Partecipazione attiva ai tavoli territoriali per la redazione del prossimo pdz e elaborazione di proposte di accordi territoriali sulla gestione di casistica che vede la collaborazione con Azienda di Tutela della Salute e Azienda Socio Sanitaria Territoriale	Elaborazione di proposte di accordi territoriali in collaborazione con l'Ufficio di Piano entro dicembre 100%		20	20
					100	100
Dirigente		Giovanni Andreassi S.G.				
Responsabile CDR		Sabrina Massazza				
Referente politico		Assessore Vito Nicolai				
Data		01/03/19				

NOTE: Il conseguimento degli obiettivi è ottenuto con l'utilizzo delle risorse assegnate al CDR, con l'apporto dei dirigenti allo stesso assegnati, ivi incluso l'eventuale superamento dell'ordinario orario di lavoro

SCHEDA OBIETTIVI

Responsabile/Referente :			MASSAZZA SABRINA - CULTURA E BIBLIOTECA		
OBIETTIVO	INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DIRIG.	PESO PO	PESO COMP.
1- INTERVENTI RIVOLTI ALLA FASCIA 0-6 ANNI TRASVERSALE CON UFFICIO EDUCAZIONE E SERVIZI SOCIALI					
1.1	Garantire interventi educativi rivolti alla fascia 0-3 anni	Monitoraggio attività centro prima infanzia di via Marzabotto e Sesto Ulteriano anche attraverso il rapporto di collaborazione diretto del personale della biblioteca, per favorire interventi educativi ed un avvicinamento alla lettura anche di bambini nella fascia 0-3 anni	A) Attuazione di iniziative anche itineranti rivolti a genitori nella fascia 0-3- 50%. B) Rilevazione attraverso somministrazione di customer del livello di gradimento del servizio svolto presso le due ludoteche 100%		40
2- INTERVENTI VOLTI ALL'INCLUSIONE SOCIALE, INTEGRAZIONE SOCIALE E PROMOZIONE DELL'AUTONOMIA DI PERSONE FRAGILI					
2.1	Attuazione di interventi volti al contrasto all'isolamento sociale	ATTUAZIONE PROGETTO " Case rosse laboratori del cambiamento" (trasversale con servizi sociali)	promozione di iniziative rivolte a famiglie con bambini residenti nel quartiere promosse dalla biblioteca 100%		20
3- INTERVENTI DIVERSI NELL'AMBITO CULTURALE					
3.1	Programmazione, coordinamento e monitoraggio del funzionamento complessivo delle attività culturali	Monitoraggio delle modifiche organizzative introdotte c/o la biblioteca, anche attraverso la somministrazione di customer per acquisire dall'utenza un riscontro e eventuali proposte. Promozione di iniziative rivolte alla fascia adulta ed a famiglie con bambini	A) Somministrazione della customer entro Settembre 50%. B) Elaborazione di proposte culturali in stretta collaborazione con il territorio 100%		40
				100	100
Dirigente	Giovanni Andreassi S.G.				
Responsabile CDR	Sabrina Massazza				
Referente Politico	Nicole Marnini				
Data	marzo 2019				
NOTE: Il conseguimento degli obiettivi è ottenuto con l'utilizzo delle risorse assegnate al CDR, con l'apporto dei dirigenti allo stesso assegnati, ivi incluso l'eventuale superamento dell'ordinario orario di lavoro					

SCHEDA OBIETTIVI

Responsabile/Referente : Gaetana De Francisci					
OBIETTIVO	INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DIRIG.	PESO PO	PESO COMP.
1 -Contrasto all'evasione fiscale					
1.1	<p>Obiettivi specifici di queste verifiche in relazione alla tassa Tari sono: 1- incremento delle superfici imponibili riguardanti le utenze domestiche e quelle non domestiche ;2-per le utenze domestiche individuazione dei nuclei familiari assoggettabili alla tari e accertamento del numero effettivo dei componenti di tali nuclei.(progetto trasversale)</p> <p>Verifiche programmate sul territorio mediante un gruppo di lavoro cui partecipano ufficio Tributi, ufficio Ambiente, SUAP e PL, finalizzate a rilevare evasioni / elusioni in materia fiscale, concessioni edilizie, norme a tutela dell'ambiente. Verifiche interne dell'ufficio Tributi tramite nuovo sw applicativo J/TER</p>	<p>Progetto che si svolgera su due annualità. Obiettivo raggiunto : dimostrazione di aver effettuato le verifiche riportate nell'obiettivo su n 17 fogli catastali comprensivi di mappali e subalterni su un totale di n. 34 fogli catastali con particolare riferimento alle zone industriali (il foglio catastale contiene la rappresentazione grafica di un area della superficie di circa 1 Km2 e riproduce l'unità territoriale in cui è suddiviso catastalmente ogni comune)</p>	40	50	50
2-Contrasto elusione fiscale					
2.1	<p>Verifica benefici aziende del territorio</p> <p>Controllo documentazione richieste di esenzione e/o riduzione per produzione rifiuti speciali e rifiuti assimilati agli urbani da parte delle aziende. Richiesta alle aziende della documentazione mancata e recupero tributo nei casi di perdita di diritto. Comunicazione ufficio ecologia situazione aziende con riduzione</p>	<p>Numero di richieste presentate/Numero di richieste controllate. Obiettivo raggiunto con il 100% delle richieste controllate</p>	30	25	25
3 Sviluppo sistemi e governament per la gestione dei rapporti con il contribuente					
3.1	<p>Informatizzazione gestionale finalizzata ad un maggior controllo del territorio e semplificazione amministrativa</p> <p>Installazione nuovo Portale dei servizi on line tributi della società Maggioli. Formazione del personale e aggiornamento banche dati. Comunicazione ai 2300 scritti al vecchio portale per la nuova autenticazione per fruire dei servizi entro la fine di maggio</p>	<p>Obiettivo raggiunto con il Portale operativo entro la metà di maggio 2019</p>	30	25	25
5			100	100	100
	Dirigente	Monica Curti			
	Referente politico	Vice Sindaco Mario Grioni			
	Cdc	Servizio Tributi			
	Data	01/03/19			
<p>NOTE:Il conseguimento degli obiettivi è ottenuto con l'utilizzo delle risorse assegnate al CDR, con l'apporto dei dirigenti allo stesso assegnati, ivi incluso l'eventuale superamento dell'ordinario orario di lavoro</p>					

SCHEDA OBIETTIVI							
Responsabile/Referente :		Dott.ssa Monica Curti					
OBIETTIVO	INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI		INDICATORI DI RISULTATO		PESO DIRIG.	PESO PO	PESO COMP.
1. Verticalizzazione SW							
1.1	Avviamento del nuovo programma informatico integrato per la gestione della contabilità comunale	1. Acquisizione ed avviamento del nuovo software di contabilità attraverso la gestione in ambiente test dei dati contabili convertiti per l'effettuare di apposita formazione on the job sul nuovo sistema al fine di meglio comprendere le modalità di colloquio in vista dell'avvio in effettivo e introdurre eventuali modifiche/correzioni; avvio della nuova procedura con nuova consegna archivi e verifica della correttezza della migrazione dei dati (dal 2016 al 2019 e residui al 2015); in tale fase di fermo del vecchio sistema sono previste 3 giornate di ulteriore formazione sulle funzionalità del sw, sviluppando in parallelo la parametrizzazione dell'iter per la liquidazione della fattura elettronica e ulteriori parametrizzazioni sulla base delle eventuali problematiche applicative riscontrate.	Il nuovo sistema contabile entra a regime entro il 31/07/2019		50		50
		2. Integrazione con gli altri applicativi del sistema informativo dell'ente; 3. Completamento della digitalizzazione dei documenti e delle procedure contabili quali: la liquidazione della fattura digitale, la registrazione degli impegni e delle determinazioni dirigenziali.	In collaborazione con gli uffici comunali, il nuovo sistema contabile integrato entra a regime entro il 31/12/2019				3
		4. Internalizzazione del servizio di gestione dell'inventario comunale. L'attività consiste nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili e nella contabilizzazione degli ammortamenti	La gestione interna dell'inventario entra a regime entro il 31/12/2019				7
2- Piano di Riequilibrio							
2.1	Monitoraggio del Piano di Riequilibrio Pluriennale (obiettivo trasversale)	1. Verifica della coerenza tra i documenti di programmazione (e variazioni successive) con il Piano di Riequilibrio Finanziario;	Rispetto della tempistica di legge per la predisposizione dei documenti di programmazione e successive variazioni (bilancio di previsione 2019/2021 delibera C.C. entro il termine del 31 marzo 2019 – come prorogato dal DM 25.2.2019 – delibera C.C. del Rendiconto di gestione 2018 entro il 30 aprile 2019 – Delibera C.C. di Assestamento di bilancio entro il 30 novembre 2019)		20		8
		2. Predisposizione della reportistica semestrale; 3. Partecipazione alle adunanze della Corte dei Conti per la discussione del monitoraggio.	Rispetto della tempistiche dettate dalla Corte dei Conti (predisposizione di 2 report di monitoraggio con scadenza semestrale)				10
-3 Bilancio consolidato							
3.1	Bilancio consolidato	Redazione del Bilancio consolidato di gruppo con inclusione della nuova partecipata ASSEMI.	delibera C.C. entro il mese di settembre 2019		20		15
-4 Razionalizzazione della spesa							
4.1	Razionalizzazione delle dotazioni strumentali	Razionalizzazione della gestione delle dotazioni strumentali quali fotocopiatrici, telefonia fissa, approvvigionamento carburante e fornitura di beni e servizi funzionali all'attività dell'Ente tramite piattaforme consip/mepa/arca con la finalità di ridurre le spese.	Conseguimento per il servizio Programmazione e gestione bilancio /Economato di risparmi pari al 3% rispetto alla spesa dell'anno precedente; il dato di riferimento è accertato tramite delibera di Giunta da adottare in concomitanza con le procedure del rendiconto (entro aprile 2019)		5		5
5 – Digitalizzazione delle procedure							
5.1	Refezione scolastica	Valutazione modalità di iscrizione on line	Relazione sulla fattibilità legata alla valutazione di costi e benefici		5		2
					100		100
	Dirigente	Dott.ssa Monica Curti					
	CDR	Servizio Programmazione e gestione bilancio / Economato -					
	Referente politico	Vice Sindaco Mario Grioni					
	data	01/03/19					

NOTE: il conseguimento degli obiettivi è ottenuto con l'utilizzo delle risorse assegnate al CDR, con l'apporto dei dirigenti allo stesso assegnati, ivi incluso l'eventuale superamento dell'ordinario orario di lavoro

SCHEDA OBIETTIVI							
Responsabile/Referente : Dongiovanni Giovanni							
OBIETTIVO	INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI		INDICATORI DI RISULTATO	PESO DIRIG.	PESO PO	PESO COMP.	
1-Aumento delle attività di polizia ambientale							
1.1		1) Aumento delle attività investigative per individuare gli autori degli abbandoni di rifiuti;	abbandoni rifiuti 2019 : almeno 15 soggetti individuati nell'anno 2019 – 100% se uguali o superiori a 15		5	5	
	Aumento attività di polizia ambientale	2) impiego di volontari nelle attività di controllo	Entro il 31/12/2019: convenzionamento con associazioni per l'impiego di volontari nelle attività di controllo: on / off		5	5	
		3) formazione degli ausiliari della sosta per l'impiego come "ispettori ambientali"	Entro il 31/12/2019: formazione ausiliari della sosta: on/off		5	5	
2-Mantenimento attività di polizia di prossimità							
2.1	Mantenimento attività Vigile di quartiere	Mantenimento attività VdQ 2018	Mantenimento numero interventi gestiti dai VDQ, PEG 2018: numero interventi = 50		15	15	
3- Incremento delle attività di polizia giudiziaria							
3.1	Aumento della attività di polizia giudiziaria	Aumento delle attività investigative del Corpo attraverso l'impiego dell'unità Operativa dedicata. Identificazione maggior numero di autori di reato (reati previsti dalle leggi speciali in cui è competente la P.L., reati previsti dai seguenti del CP:Libro II titoli II,III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, lxbis, XI, XII, XIII, libro III titolo I, II, III)	Incremento del 15% soggetti deferiti all'A.G. - anno 2018 : 38 – anno 2019 almeno 46 deferiti AG		35	30	
4-Attivazione protocollo UTG "Controllo di Vicinato"							
4.1	Pianificazione progetto	Presentazione dell'accordo sottoscritto con la Prefettura di Milano alla Commissione Sicurezza, recepimento dei suggerimenti dei commissari	On/Off entro 30/04/2019		5	5	
4.2	Attivazione controllo di vicinato	Presentazione del progetto alla cittadinanza, individuazione dei referenti di zona, individuazione ed attivazione software informatico per la gestione delle segnalazioni	On / Off entro 30/09/2019		5	10	
5 Formulazione di una proposta per l'erogazione delle risorse ex art. 208 D.lgs. 285/1992 e smi							
5.1	Realizzazione di una proposta per l'erogazione delle risorse ex art. 208 D.lgs. 285/1992 e smi (quota 50% incasso sanzioni amministrative violazione codice della strada spetta agli enti)	Predisposizione di un elaborato che contenga una proposta concernente una modalità di corresponsione delle quote di previdenza integrativa, ex art. 208 D.lgs 285/1992 e smi, in funzione dell'attività di polizia stradale espletata dagli agenti e della performance individuale	Entro il 31/12/2019: documento predisposto: on/off		15	5	
6 Attività di recupero delle sanzioni amministrative non oblate							
6.1	Formazione dei ruoli delle sanzioni amministrative accertate negli anni precedenti	- Formazione dei ruoli per le violazioni al codice della strada accertate nel corso del 2018 e non oblate o per le quali non è stato proposto ricorso;	Entro il 31/12/2019: On /off		0	5	
6.2		- Formazione dei ruoli per le violazioni amministrative, accertate nel corso del 2018, non oblate o per le quali non è stato proposto ricorso;G16	Entro il 31/12/2019:On/Off		0	5	
7- CONTROLLO DEL TERRITORIO – RESIDENZE ANAGRAFICHE (Obiettivo pluriennale e trasversale con P.L., Tributi, Servizi al Cittadino, I.T.)							
7.1	Contrasto alle richieste di residenza fittizie	Individuazione gruppo di lavoro	On/Off entro marzo 2019		10	2	
		studio dei parametri e individuazione dei criteri da adottare per la definizione di nuove modalità per attuare le verifiche anagrafiche delle residenze.(linee guida)	On/Off entro maggio 2019			2	
		approvazione delle Linee guida da parte della Giunta	On/Off entro giugno 2019			2	
		attuazione dei nuovi criteri agli accertamenti anagrafici	n. accertamenti negativi/tot. accertamenti fatti > 5%			2	
7.2	Dematerializzazione procedure di accertamento anagrafico tramite l'informatizzazione degli accertamenti anagrafici	formazione sull'utilizzo degli strumenti informatici e del software	On/Off entro dicembre 2019			2	
					100	100	
Dirigente	Giovanni Dongiovanni						
Assessore	Daniele Castelgrande						
CDC	Settore Polizia Locale e sicurezza						
Data	Marzo 2019						

NOTE: Il conseguimento degli obiettivi è ottenuto con l'utilizzo delle risorse assegnate al CDR, con l'apporto dei dirigenti allo stesso assegnati, ivi incluso l'eventuale superamento dell'ordinario orario di lavoro

SCHEDA OBIETTIVI						
Responsabile/Referente :		Leoni Monica				
OBIETTIVO	INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI	INDICATORI DI RISULTATO				
		PESO DIRIG.	PESO PO	PESO COMP.		
1 OPERE PUBBLICHE						
1.1	Gestione delle gare per gli affidamenti di opere pubbliche	Adozione di tutte le azioni necessarie alla predisposizione di tutte le gare del servizio sotto soglia comunitaria, compresa la progettazione interna, direzione lavori e collaudi	Predisposizione di tutti gli atti tecnici da sottoporre alla Giunta Comunale di tutte le fasi di progettazione delle opere pubbliche oggetto del programma triennale ed elenco annuale di cui alla deliberazione C.C. n. 2 del 15.2.2019 (DUP) e successive modificazioni, che precede 9 interventi superiori a €. 100.000,00 - tra cui la manutenzione straordinaria strade e marciapiedi, nabutenzioni presso le scuole del territorio, e opere connesse alla realizzazione della stazione ferroviaria di Zivido- oltre a ulteriori interventi di importo inferiore, ai fini di un risparmio per l'A.C. in quanto eseguita all'interno del servizio senza l'ausilio di tecnici esterni: - entro il mese di maggio quale prima fase definita "progettuale"; - entro la fine di giugno tutti gli atti di gara; - entro la fine di agosto/inizio settembre - durante la chiusura dei plessi scolastici - la realizzazione dei lavori appaltati	40	40	50
2 RIFIUTI						
2.2	Supporto al DEC per la predisposizione nuovo appalto Igiene Urbana	Attività di confronto e collaborazione con la società incaricata al fine di condividere le linee guida da parte dell'A.C., nonché gli atti tecnici inerenti il nuovo servizio	Approvazione da parte della Giunta Comunale delle linee guida: - entro marzo presentazione delle linee guida alla Giunta Comunale per l'approvazione; - entro giugno predisposizione di tutti gli atti di gara da inviare alla Centrale Unica di Committenza; - entro luglio pubblicazione della gara da parte della Centrale Unica di Committenza	10	20	10
3. LAVORI PUBBLICI						
3.1	Ottimizzazione gestione delle manutenzioni	Riordino della procedura di ricezione, raccolta segnalazioni e programmazione e verifica degli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali.	Abbattimento tempi di attesa propedeutici alla attivazione degli interventi attraverso istituzione punto unico di raccolta segnalazioni - entro febbraio attivazione punto unico di segnalazioni per manutenzioni immobili, segnaletica, strade, impianti: - entro due ore lavorative dall'arrivo della segnalazione gestione delle stesse da parte dei tecnici preposti al fine di calendarizzare entro una settimana a secondo delle priorità; - entro due settimane dalla segnalazione verifica della corretta esecuzione da parte delle imprese appaltatrici - ogni due settimane verifica puntuale dello stato dell'arte e reportistica ; - ogni sei mesi statistica sui carichi delle attività e sulle chiusure dei procedimenti avviati		5	10
4. INTERSETTORIALE						
4	Supporto all'ufficio di Piano per la redazione Variante al PGT	Attività di collaborazione per la predisposizione di tutti gli atti in materia di ambiente ed ecologia quali tutela delle risorse idriche, tutela della qualità dell'aria, aree protette parchi naturali, protezione naturalistiche, forestazione ed inquinamento acustico	Migliorare l'assetto urbanistico della città , tutelando l'ambiente in applicazione delle normative nazionali e regionali in materia, attraverso tavoli tecnici ed attività di confronto e collaborazione con gli Enti sovracomunali interessati: Partecipazione agli incontri organizzati dal Servizio Urbanistica desumibile dai verbali del tavolo tecnico (numero incontri effettuati) Predisposizione degli atti di competenza del Servizio Lavori Pubblici, Mobilità e Ambiente: - entro maggio alla scadenza della consegna degli atti da parte di tutti i professionisti incaricati la chiusura delle attività di competenza quale il reticolo idrico minore - entro settembre al fine dell'adozione della variante e nel rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa e dall'Amministrazione Comunale	20	5	10
5 MOBILITA'						
5.1	Trasporto pubblico locale	Avviare in collaborazione con Città Metropolitana e l'Agenzia di TPL il potenziamento del trasporto pubblico locale metropolitano e biglietto unico urbano	Predisposizione degli strumenti per la realizzazione, lo sviluppo e l'aggiornamento del piano per il trasporto pubblico locale al fine di ottimizzare i collegamenti tra le frazioni e i territori limitrofi, in modo da poter integrare modalità di trasporto collettivo ed abbattere i costi per l'A.C. Partecipazione ai tavoli tecnici sovracomunali Predisposizione degli atti di competenza per l'avvio della gara di bacino Predisposizione degli atti di convenzione a seguito di affidamento del servizio a livello di bacino.	20	20	10
6. ATTIVITA' AMM.VA A SUPPORTO DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MOBILITA'						
6.1	6 Nuovo software lavori pubblici	Miglioramento dell'iter procedimentale del servizio attraverso la collaborazione con la soc. Maggiori a seguito installazione software dedicato ai Lavori Pubblici	Inserimento nel programma installato nel servizio di tutte le procedure delle gare d'appalto dalla fase iniziale fino alla pubblicazione obbligatoria sul portale di Anac, - entro giugno inserimento di tutte le fasi d'appalto: - entro agosto inserimento della contabilità e dialogo con le maschere degli stati di avanzamento, tutte le certificazioni al fine di aver in un unico database tutta l'attività e il monitoraggio delle opere in corso; - entro fine dicembre gestione del programma come archivio informatico e per tutte le attività di pubblicazione previste dalla normativa vigente quali Osservatorio, BDAP, Mef, Anac, nonché Amministrazione trasparente.	10	10	10
	Dirigente	Arch. Paolo Margutti		100	100	100
	Responsabile CDR	Monica Leoni				
	data	01/03/2019				

NOTE: il conseguimento degli obiettivi è ottenuto con l'utilizzo delle risorse assegnate al CDR, con l'apporto dei dirigenti allo stesso assegnati, ivi incluso l'eventuale superamento dell'ordinario orario di lavoro

SCHEDA OBIETTIVI

Responsabile/Referente :				PESO DIRIG.	PESO PO	PESO COMP.
OBIETTIVO	INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI	INDICATORI DI RISULTATO				
URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO						
1.1	Variante Generale PGT	predisposizione analisi attuazione PGT vigente; avvio procedura VAS: Attività di ricerca dati ed analisi dell'attuato relativamente alle previsioni del PGT vigente, al fine di valutare le criticità e studio delle varianti da proporre; avvio delle procedure strettamente correlate alla variante di PGT predisposizione revisione Documento di Piano , Piano dei Servizi; Piano delle Regole	1) Indagine geologica, indagine sismica, ivarianza idraulica,reticolo idrico, industrie a rischio di incidente rilevante,zonizzazione acustica,rischio idrogeologico,piano generale del traffico urbano,piano generale sottoservizi on/off 2) 3) procedimento VAS on/off delibera Consiglio Comunale di adozione entro settembre 2019 – delibera di adozione entro dicembre 2019 on/off	50	30	25
1.2	Piani Attuativi conformi alla previsioni del vigente PGT	Adozione di tutte le azioni necessarie alla istruttoria dei Piani Attuativi di iniziativa privata ; Predisposizione atti tecnici per l'adozione del piano e del progetto preliminare delle OO.UU.; predisposizione atti tecnici per approvazione del piano a seguito di eventuali variazioni rispetto all'adozione; stipula convenzione urbanistica dei Piani Attuativi di iniziativa privata conformi alle previsioni del vigente PGT; rilascio permessi di costruire a seguito di presentazione fidejussione per OO.UU; collaudo tecnico.	1) istruttoria entro 90 giorni dalla presentazione 2) delibera C.C. di approvazione convenzione urbanistica entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria		5	5
EDILIZIA PRIVATA						
2.1	Nuovo Regolamento Edilizio	Adozione di tutte le azioni necessarie alla predisposizione del nuovo Regolamento Edilizio	Predisposizione di tutti gli atti tecnici atti alla approvazione del Nuovo Regolamento Comunale a seguito della delibera di Giunta Regionale n. 695 del 24/10/2018: recepimento dello schema di regolamento edilizio tipo, applicazione delle definizioni tecniche uniformi, Regione Lombardia, applicazione del principio di non duplicazione delle disposizioni sovraordinate incidenti sugli usi e le trasformazioni del territorio e sull'attività edilizia e utilizzo della relativa ricognizione, aggiornamento dell'atto e dei relativi allegati.	10	20	25
2.2	Verifica Piani Attuativi in corso (PIL Cascina Selmo, PIL Es Pirelli, PIL ex Albergo , ecc.)	Adozione di tutte le azioni necessarie alla verifica degli adempimenti oggetto di convenzione	Messa in campo di tutte le possibili soluzioni, anche con il coinvolgimento di enti terzi per quanto di loro competenza, alla definizione delle criticità emerse in fase di attuazione dei piani.		5	5
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI						
3.1	Valorizzazione ed alienazione del patrimonio immobiliare non essenziale all'attività istituzionale	individuazione del patrimonio immobiliare non essenziale all'attività istituzionale tramite ricognizione dei beni immobili e conseguenti procedure di valorizzazione e alienazione del patrimonio immobiliare non essenziale all'attività istituzionale	1) delibera di approvazione delle dismissioni entro 6 mesi dall'approvazione del PEG 2) procedure di alienazione entro dicembre 2019	25	30	25
SVILUPPO ECONOMICO - COMMERCIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE						
3.3	Regolamento Commercio su aree pubbliche	Revisione ed aggiornamento del Regolamento Commercio su aree pubbliche e per la realizzazione di sagre sul territorio comunale	Adozione Delibera di Consiglio Comunale di approvazione de Nuovo Regolamento del Commercio sulle aree pubbliche entro 31/12/2019	15	5	5
3.4	Nuova area mercatale	Individuazione di un'area mercatale attrazzata: valutazione , nell'ambito della variante generale del PGT di una nuova area mercatale, predisposizione di tutti gli atti amministrativi tendenti alla realizzazione della nuova area mercatale mediante spostamento delle attività economiche dalla vecchia sede mercatale alla nuova sede .	Adozione delibera di Giunta per individuazione della nuova area entro 31/12/2019		5	10
Dirigente		Arch. Paolo Margutti		100	100	100
CDC		SUE – SUAP				
Referente politico		Sindaco Marco Segala				
Data		01/03/19				
NOTE: il conseguimento degli obiettivi è ottenuto con l'utilizzo delle risorse assegnate al CDR, con l'apporto dei dirigenti allo stesso assegnati, ivi incluso l'eventuale superamento dell'ordinario orario di lavoro						