



Comune di Gallarate
(provincia di Varese)



**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
2022
E
PIANO GENERALE DELLA PERFORMANCE**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

PERFORMANCE 2022 - OBIETTIVI INDIVIDUALI

SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	1. Bilancio di mandato al 2022 2. Aggiornamento Codice di comportamento dell'Ente
LA PLACA PIETRO	SETTORE Affari Generali, Personale, Servizi alla persona	1. Razionalizzare la gestione e la tenuta dei fascicoli del personale. 2. Assicurare omogeneità nella formazione dei fascicoli previdenziali e semplificazione dell'accesso 3. Attuazione verifiche sostanziali e controlli anagrafici sulla composizione del nucleo familiare dichiarato ai fini ISEE nell'ambito del Reddito/Pensione di Cittadinanza 4. Approvazione nuova programmazione zonale
COLOMBO MICHELE	SETTORE Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	1. Albo e disciplina incarichi legali 2. Albo e disciplina individuazioni componenti delle commissioni di valutazione di gara 3. Sportello virtuale 4. Efficientamento recupero rimborsi spese 5. Incremento sottoscrizioni e comunicazioni digitali
TENTI CRISTIANO	SETTORE Lavori Pubblici - Patrimonio	1. Creazione di un nuovo inventario dei beni immobili comunali e avvio dell'aggiornamento straordinario dei beni patrimoniali dell'Ente – Digitalizzazione dei documenti patrimoniali 2. Interventi di efficientamento energetico degli edifici SAP di via Curtatone 44-46-48 in collaborazione con ALER VARESE ed il coinvolgimento dell'inquilinato 3. Realizzazione di nuovo anello ciclopeditonale di Cajello-Cascinetta - Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza dei manufatti di attraversamento stradale, ferroviario e fluviale presenti sui percorsi cittadini individuati ai sensi della l.r. n. 6 del 4 aprile 2012 per il transito dei trasporti eccezionali 4. GROW29 – Gallarate Redevelopment for Opportunity and urban Wealth. Realizzazione sottopasso ciclopeditonale tra la zona "Azalee" e il nuovo plesso scolastico di Cajello-Cascinetta e realizzazione del nuovo anello ciclopeditonale di Cajello-Cascinetta.

CUNDARI MARTA	SETTORE Programmazione territoriale, Edilizia, Commercio, Artigianato e Attività cimiteriali	1. Ottimizzazione spazi cimiteriali – Anno 1992 2. Miglioramento della fruizione collettiva degli spazi pubblici destinati a sagre e fiere 3. SUAP a portata di un clic 4. “GROW29 - Gallarate Redevelopment for Opportunity and Urban Wealth” e bando adesione al “PNRR (Missione 2, Componente 3, Investimento 1.1)”. Avvio varianti urbanistiche al P.G.T. vigente per attuazione OO.PP. prioritarie (Scuole) 5. “GROW29 - Gallarate Redevelopment for Opportunity and Urban Wealth”. Avvio varianti urbanistiche al P.G.T. vigente per attuazione OO.PP. prioritarie 6. “GROW29 – Gallarate Redevelopment for Opportunity and urban Wealth”. Avvio variante urbanistica al P.G.T. vigente per attuazione OO.PP. – “Sottopasso ciclopedonale” 7. Piano Regolatore Cimiteriale – Creazione nuovi campi tombe cimiteri di Gallarate e Crenna.
SOLINAS MANUELA	SETTORE Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	1. Duemila libri – Aggiornamento del festival e realizzazione edizione rinnovata 2. Consolidamento e Potenziamento nuovo Hub Istituti Culturali 3. Organizzazione della settimana dello sport 4. Servizio Asili Nido
GIANNINI AURELIO	SETTORE Polizia locale e Protezione civile	1. Pubblicità abusiva 2. Controlli nelle attività di servizi alla persona 3. Controlli della circolazione stradale 4. Controllo quartieri e Z.T.L. 5. Verifica dichiarazioni di residenza e ospitalità 6. Aggiornamento del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari
MAGNONI ORNELLA MARIA	SETTORE Demografici e Statistica, URP	1. Supporto informativo per ottenimento SPID 2. Certificazioni anagrafiche on line procedure d'accesso per i cittadini 3. Allineamento INFOMATIZZAZIONE Pratiche servizio stato civile 4. Razionalizzazione tempi d'attesa per i cittadini

C.d.R SEGRETARIO GENERALE - AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE			
Responsabile		Segretario Generale	
Funzione/Attività		ATTUAZIONE PTPCT 2022-2024	
Peso			
Finalità		Mitigare il rischio che si realizzino fenomeni corruttivi	
Descrizione dell'obiettivo			
Aggiornamento codice di comportamento alla luce delle linee guida ANAC e somministrazione formazione al personale			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 13/01/2014.		Revisione codice in conformità alle Linee guida ANAC approvate con delibera 19 febbraio 2020 n. 177. Maggiore consapevolezza da parte del personale dei comportamenti da tenere nel rispetto delle regole definitive nel codice	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Uffici comunali, Amministratori, stampa locale e nazionale, cittadini.		Amministrazione Comunale e Cittadini in genere.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Studio Linee guida ANAC (delibera 19 febbraio 2020 n. 177)	01/05/2022	15/06/2022
2	Esame codice di comportamento testo vigente e valutazione revisione	01/05/2022	15/06/2022
3	Predisposizione bozza	16/06/2022	15/07/2022
4	Coinvolgimento stakeholder	16/07/2022	31/07/2022
5	Redazione stesura finale	01/09/2022	30/09/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO - CODICE REVISIONATO	SI/NO	SI al mese di settembre 2022	
Inizio		Fine	
01/05/2022		30/09/2022	

C.d.R SEGRETARIO GENERALE - BILANCIO DI MANDATO AL 2022			
Responsabile		Segretario Generale	
Funzione/Attività		Programma di Governo e Pianificazione Strategica/ Coordinamento delle attività e degli obiettivi affidati ai singoli Settori nei quali si articola l'Amministrazione comunale e, per essi, ai singoli Dirigenti ad essi preposti	
Peso			
Finalità		Restituire alla cittadinanza il livello di realizzazione delle Linee di Mandato al 2022.	
Descrizione dell'obiettivo			
Realizzare uno strumento trasparente e di impatto che evidenzi in modo chiaro e di agevole comprensione le scelte compiute, i criteri che le hanno ispirate, i risultati raggiunti e i loro effetti nel corso dell'anno 2022, rispetto alle Linee di mandato approvate nel 2022 e fino alla scadenza del mandato stesso.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Deliberazioni di Consiglio Comunale di verifica dello stato di attuazione del Programma di Mandato a settembre di ogni anno dal 2021 al 2026.		Comunicazione istituzionale dei risultati raggiunti nel programma di mandato in linguaggio di semplice impatto e lettura per i cittadini in genere. Immediatezza e trasparenza dell'azione amministrativa, per il tramite di sistema di rendicontazione elaborato da società esterna.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Uffici comunali, Amministratori, stampa locale e nazionale, cittadini.		Amministrazione Comunale e Cittadini in genere.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi degli atti di pianificazione strategica e loro riarticolazione per progetti realizzati, da realizzare e in corso di realizzazione con riferimento ad ogni singola Linea di Mandato attraverso raccolta materiale presso gli uffici e intervista agli Amministratori.	01/05/2022	31/07/2022
2	Attività di coordinamento e redazione del SAP	01/08/2022	15/09/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO - SAP	SI/NO	SI al mese di settembre 2022	
Inizio		Fine	
01/05/2022		30/09/2022	

C.d.R SETTORE AA.GG., PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA			
Responsabile		Pietro la Placa	
Funzione/Attività		Personale	
Peso			
Finalità		Razionalizzare la gestione e la tenuta dei fascicoli del personale.	
Descrizione dell’obiettivo			
La digitalizzazione dei fascicoli personali consentirà una loro gestione più snella, sicura e razionale e il miglioramento della comunicazione con i dipendenti e con gli altri Enti.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Tenuta cartacea dei fascicoli personale.		Digitalizzazione dei fascicoli personali, implementazioni e razionalizzazione della banca dati.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale in servizio e cessato		Personale in servizio e cessato	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Esame fascicoli e preparazione documenti Digitalizzazione fascicoli cartacei	01/01/2022	31/12/2022
2	Digitalizzazione documenti individuati	01/01/2022	31/12/200
3	Inserimento documenti digitali fascicoli personali	01/01/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Fascicoli informatizzati	n. fascicoli cartacei/n. fascicoli informatizzati	80/250	
Inizio		Fine	
01/01/2022		31/12/2022 - con prosecuzione negli anni successivi	

C.d.R SETTORE AA.GG., PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA			
Responsabile		Pietro la Placa	
Funzione/Attività		Retribuzioni e Previdenza	
Peso			
Finalità		Assicurare omogeneità nella formazione dei fascicoli previdenziali e semplificazione dell’accesso	
Descrizione dell’obiettivo			
Dematerializzare il fascicolo previdenziale dei dipendenti comunali per le leve anagrafiche 1968/1969 e attivare modalità di accesso tramite passweb			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Disomogeneità tra i dati in Passweb e i dati reali.		Immediata conoscibilità della corretta posizione assicurativa dei dipendenti o ex dipendenti. Efficientamento dei processi di accesso alla situazione previdenziale. Implementazione attività anni pregressi	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Dipendenti servizio personale		Dipendenti, ex dipendenti	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Completamento del recupero delle posizioni assicurative su cartaceo con relativa ricostruzione economica e giuridica	01/01/2022	30/06/2022
2	Avvio della certificazione su supporto informatico	01/07/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Rilascio posizioni assicurative in Passweb entro 15 giorni dalla richiesta al 31/12/2022	Percentuale	90%	
Inizio		Fine	
01/01/2022		31/12/2022	

C.d.R SETTORE AA.GG., PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA			
Responsabile		Pietro la Placa	
Funzione/Attività		Servizi alla persona	
Peso			
Finalità		Attuazione verifiche sostanziali e controlli anagrafici sulla composizione del nucleo familiare dichiarato ai fini ISEE nell’ambito del Reddito/Pensione di Cittadinanza	
Descrizione dell’obiettivo			
Attuazione verifiche sui nuclei familiari percettori del RDC rispetto ai contenuti ISEE. Potranno essere effettuati controlli sulla veridicità della situazione familiare dichiarata, acquisendo ogni altra informazione utile per individuare omissioni o difformità nella reale composizione del nucleo familiare rispetto a quanto dichiarato.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Effettuazione verifiche su campione beneficiari RDC		Effettuazioni verifiche per individuazione anomalie su dichiarazioni effettuate ai fini ISEE	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
INPS, altri enti coinvolti nei processi		Percettori RDC	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Estrazione campione nella misura del 5% dei nuclei beneficiari di RdC/PdC nel 2022	01/01/2022	31/03/2022
2	Avvio dei controlli	01/04/2022	30/04/2022
3	Istruttoria risultanze emerse in sede di verifica	01/05/2022	30/07/2022
4	Conclusione procedimento controlli	01/08/2022	30/10/2022
5	Compilazione registro controlli	01/11/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO (effettuazioni verifiche, compilazione registro)	Si /No	Si (90% posizioni estratte)	
Inizio		Fine	
01/01/2022		31/12/2022	

C.d.R SETTORE AA.GG., PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA			
Responsabile		Pietro la Placa	
Funzione/Attività		Ufficio di Piano	
Peso			
Finalità		Approvazione nuova programmazione zonale	
Descrizione dell'obiettivo			
In base alle direttive regionali approvare il nuovo piano di zona, nei termini assegnati per accedere alle premialità previste.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Rinnovo Nuova programmazione		Assicurare impianto programmatico zonale per l'attuazione della programmazione sociale. Costruzione di obiettivi sovra zonali e base per candidature al PNNR	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Comuni appartenenti ambito sociale		Utenti dei servizi alla persona comuni dell'ambito	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Raccolta dati e analisi contesto	01/01/2022	28/02/2022
2	Valutazione obiettivi piano zona precedenti	01/01/2022	28/02/2022
3	Analisi bisogno territorio stakeholder	01/02/2022	28/02/2022
4	Stesura piano e obiettivi prioritari, sovra zonali e sottoscrizione	01/02/2022	28/02/2022
5	Costituzione tavolo di confronto permanente terzo settore	01/03/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
PRODOTTO (approvazione e sottoscrizione piano)	Sì/NO	Sì	
Inizio		Fine	
01/01/2022		31/12/2022	

C.d.R SETTORE FINANZIARIO - PROGETTO Albo e disciplina incarichi legali			
Responsabile		Colombo Michele	
Funzione/Attività		Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	
Peso			
Finalità		Coordinare e disciplinare le modalità di incarico a legali per cause	
Descrizione dell'obiettivo			
Il vigente Statuto dell'Ente prevede all'art. 19, comma 5 quanto segue: <i>5. Il Sindaco è il legale rappresentante dell'Ente. La rappresentanza istituzionale è esercitata direttamente o per delega agli Assessori. L'esercizio della rappresentanza legale, compresa quella in giudizio, è attribuibile al Segretario Generale ed ai Dirigenti in base a delega rilasciata dal Sindaco. La delega può essere generale con poteri di rappresentanza in giudizio e possibilità di conciliare, transare e rinunciare agli atti, stipulare convenzioni inerenti la competenza attribuita oppure di volta in volta con i medesimi contenuti, per singole liti e convenzioni.</i> Il Consiglio di Stato con parere 03/8/2018, n. 2017 e l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con le Linee guida n. 12 approvate con deliberazione del 24/10/2018, ritengono che l'incarico legale per causa o attività specifica non continuativa costituisca un contratto d'opera professionale conferito ad hoc per la trattazione della singola controversia/questione/attività e, di conseguenza, escluso dall'applicazione del D.Lgs. 18/4/2016, n. 50 ai sensi dell'art. 17 del medesimo decreto, ferma restando l'applicazione dei principi generali di cui al citato decreto e alle suddette linee guida ANAC. Attualmente la resistenza in giudizio o l'attivazione di cause legali è esaminata e approvata o meno con deliberazione della Giunta Comunale - che non procede più a individuare il legale da incaricare - e il relativo incarico è conferito con atto dirigenziale mentre la procura al professionista è conferita con atto del Sindaco. Il professionista da incaricare per il patrocinio è individuato, generalmente e salvo specifici motivi, a rotazione nell'ambito di un albo di ente istituito con la deliberazione della Giunta Comunale 143/2016. Si ritiene necessario procedere a: - una ridefinizione dei criteri minimi e delle categorie di iscrizione all'albo; - ridefinizione dei compensi previsti senza riduzioni rispetto ai valori minimi di cui al DM 08/03/2018, n. 37; - individuazione di criteri ulteriori, ferma restando la rotazione, per la scelta dei patrocinanti in causa che tengano conto quantomeno dell'esperienza maturata in via generale e con riferimento alla specifica causa. Appare inoltre necessario regolamentare la titolarità del conferimento dell'incarico considerato che lo stesso avviene - ai sensi di legge - da parte di dirigente mentre la procura alla rappresentanza dell'Ente in giudizio è conferita dal Sindaco.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Incarichi legali di patrocinio conferiti a rotazione agli iscritti all'albo di Ente.		Disciplina che affianchi, al rispetto del principio di rotazione, criteri di professionalità specifica per il conferimento degli incarichi e definisca le specifiche responsabilità del Sindaco conferente la procura e del dirigente che affida l'incarico.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Strutture e organi amministrativi del Comune.		Cittadini.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Definizione della disciplina in sede di deliberazione della Giunta Comunale tramite disposizioni operative applicative delle norme di legge, statutarie e regolamentari.		30/06/2022
2	Attivazione del nuovo albo e modalità di incarico.		31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Nuova disciplina operativa, nuovo albo e modalità di incarico	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
adozione deliberazione di affidamento obiettivo		31/12/2022	

C.d.R SETTORE FINANZIARIO - PROGETTO Albo e disciplina individuazioni componenti delle commissioni di valutazione di gara			
Responsabile		Colombo Michele	
Funzione/Attività		Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	
Peso			
Finalità		Coordinare e disciplinare le modalità di incarico a commissari esterni per le commissioni di gara ex art. 77 D.Lgs. 50/2016	
Descrizione dell’obiettivo			
La costituzione delle commissioni valutatrici delle offerte in sede di gara per affidamento di forniture, servizi o lavori ha visto, negli ultimi anni, iniziative del legislatore volte a disciplinare e costituire un albo nazionale retto da criteri di iscrizione e, seppur generiche, modalità di individuazione dei professionisti da incaricare del ruolo di commissario. A tutt’oggi la costituzione dell’albo – malgrado l’onere di iscrizione pagato da numerosi aspiranti e non restituito – è ancora sospesa e non si prefigurano a breve alternative di disciplina generale. Appare necessario attivare una disciplina di Ente in merito con la costituzione di un albo di Ente dinamico che consenta i necessari controlli preventivi di carattere formale e professionale per l’iscrizione, la raccolta preventiva delle necessarie attestazioni, da aggiornare periodicamente, e dei curriculum professionali. La finalità è preconstituire un albo di ausilio all’individuazione dei commissari di gara e, nel contempo, regolamentare requisiti e modalità di iscrizione. A ciò si affianca la necessità di una disciplina di Ente dei compensi previsti che, sulla base dei criteri di proporzionalità disciplinati dalla legge e dalle iniziative non operative nazionali, uniformi a livello di Ente gli stessi.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Incarichi di commissario di gara affidati dalle strutture in assenza di criteri generali e compensi standard di Ente.		Disciplina per la costituzione di albo dinamico e criteri per la definizione dei compensi.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Strutture e organi amministrativi del Comune.		Cittadini.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Definizione della disciplina in sede di deliberazione della Giunta Comunale tramite disposizioni operative applicative delle norme di legge, statutarie e regolamentari.		30/11/2022
2	Attivazione del nuovo albo e modalità di incarico.		31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
NUOVA DISCIPLINA OPERATIVA, NUOVO ALBO E MODALITA’ DI QUANTIFICAZIONE DEL COMPENSO	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
adozione deliberazione di affidamento obiettivo		31/12/2022	

C.d.R SETTORE FINANZIARIO - PROGETTO Sportello virtuale			
Responsabile		Colombo Michele	
Funzione/Attività		Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	
Peso			
Finalità		Coordinare e disciplinare le modalità di contatto da remoto da parte dei cittadini tramite sportello virtuale	
Descrizione dell'obiettivo			
La modalità tradizionale di contatto con accesso a sportelli e uffici da parte dei cittadini con le strutture e operatori comunali appare ormai in gran parte superabile da contatti mediati da modalità digitali. I vantaggi delle nuove modalità sono indiscutibili dal punto di vista logistico soprattutto per i cittadini ma permane una difficoltà per fasce specifiche di popolazione, non solo per elementi anagrafici, o legata ad abitudini non facilmente superabili da parte di cittadini e operatori comunali. Al fine di mediare tra esigenze di efficienza e opportunità/volontà di contatto di persona appare utile attivare all'interno dell'Ente – a partire da sperimentazioni che possano costituire una efficace verifica delle modalità da standardizzare per l'intero Ente – una nuova modalità di sportello virtuale con contatto audio e video tramite strumenti digitali con il cittadino con complementare possibilità di scambio di documenti e moduli. Lo sportello virtuale presuppone la definizione di attivazione per appuntamento e di ambiti orari differenziati rispetto allo sportello fisico al fine di evitare sovrapposizioni non gestibili da un numero limitato di addetti.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Nessuno sportello virtuale attivo, occasionali contatti audio/video con i cittadini.		Sperimentazione di uno o più sportelli virtuali con le finalità dell'obiettivo compresa la definizione di una standardizzazione che consenta deployment per l'intero Ente.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Strutture e organi amministrativi del Comune.		Cittadini.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Definizione della modalità tecnica, tecnologica e organizzativa (differenziazione orari rispetto agli sportelli fisici in presenza).		30/09/2022
2	Attivazione della sperimentazione di uno o più sportelli virtuali all'interno dell'Ente.		31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Almeno uno sportello attivo e fruibile per la cittadinanza	n. sportelli	≥1	
Inizio		Fine	
adozione deliberazione di affidamento obiettivo		31/12/2022	

C.d.R SETTORE FINANZIARIO - PROGETTO Efficientamento recupero rimborsi spese			
Responsabile		Colombo Michele	
Funzione/Attività		Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	
Peso			
Finalità		Coordinare e disciplinare in modalità maggiormente efficiente le modalità di determinazione e recupero delle spese dirette dell'Ente relative alle utenze	
Descrizione dell'obiettivo			
La modalità tradizionale di recupero delle spese connesse alle utenze (acqua, elettricità, riscaldamento...) per l'utilizzo continuativo od occasionale di immobili o aree comunali consiste nella quantificazione puntuale (a volte dedotta sulla base di superfici e calcoli parametrici) delle utenze a carico di singoli fruitori e richiesta di rimborso agli stessi. Tale modalità ha, in particolare, tre criticità: - la tempistica di quantificazione che risente della preventiva necessaria ricezione della bollettazione da parte del fornitore esterno e dei tempi necessari per la puntuale o parametrica quantificazione del dovuto da parte di ciascun fruitore; - l'assenza di preventiva quantificazione dei costi a carico dei fruitori e, a volte, il conseguente contenzioso successivo a vari livelli nei casi di contestazione delle quantificazioni; - il lasso di tempo spesso estremamente esteso che intercorre tra la fruizione degli spazi di proprietà comunale e il conseguente pagamento delle utenze da parte del Comune e la riscossione del rimborso utenze a carico dei fruitori, aggravata dalla estrema resistenza al pagamento del dovuto da parte di molti fruitori degli spazi comunali. Si ritiene necessario procedere alla determinazione di tariffe complessive di fruizione degli spazi comunali determinate sempre preventivamente, con relativa eventuale semplificazione della tariffazione, e comprendenti gli oneri per le utenze quantificati sulla base dei dati rilevati per il passato e aggiornati ai costi effettivamente previsti per l'Ente. A ciò si aggiunge la voltura delle utenze obbligatoria prima del decorrere della fruizione continuativa di spazi comunali (es. impianti sportivi) o comunque, per le convenzioni/contratti in corso, entro 60 gg dall'invito dell'Ente che provvede a chiudere le utenze o a far cessare la convenzione/contratto in caso di mancato adempimento dei fruitori degli spazi.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Determinazione tariffe con molte variabili (es. palestre comunali), utenze non sempre volturate per fruizioni continuative, utenze non preventivamente quantificate e rimosse in parte e con molto ritardo rispetto ai pagamenti sostenuti dall'Ente.		Revisione e sostituzione tariffe variabili con forfetizzazione preventiva e con definizione preventiva dei costi per utenze basata sui dati rilevati per il passato e aggiornati ai costi effettivamente previsti per l'Ente. Voltura delle utenze obbligatoria prima del decorrere della fruizione continuativa di spazi comunali (es. impianti sportivi) o comunque, per le convenzioni/contratti in corso, entro 60 gg dall'invito dell'Ente che provvede a chiudere le utenze o a far cessare la convenzione/contratto in caso di mancato adempimento dei fruitori degli spazi.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Strutture e organi amministrativi del Comune.		Cittadini.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Revisione e sostituzione tariffe variabili con forfetizzazione preventiva e con definizione preventiva dei costi per utenze basata sui dati rilevati per il passato e aggiornati ai costi effettivamente previsti per l'Ente.		30/11/2022
2	Attivazione della nuova disciplina e delle conseguenti riscossioni e/o chiusure delle utenze o risoluzioni di convenzioni/contratti.		31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Nuova definizione tariffaria per l'utilizzo di spazi comunali e nuova	SI/NO	SI	

disciplina per la volturazione delle utenze per fruizioni continue			
Inizio		Fine	
adozione deliberazione di affidamento obiettivo		31/12/2022	

C.d.R SETTORE FINANZIARIO - PROGETTO Incremento sottoscrizioni e comunicazioni digitali			
Responsabile		Colombo Michele	
Funzione/Attività		Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	
Peso			
Finalità		Digitalizzare massivamente anche la sottoscrizione delle note/comunicazioni all'esterno e utilizzare la posta elettronica certificata come modalità standard di comunicazione	
Descrizione dell'obiettivo			
La modalità tradizionale grafica di sottoscrizione di atti dell'Ente è stata sostituita da alcuni anni dalla integrale sottoscrizione digitale. Permangono sottoscrizioni tradizionali di atti specifici e di parte della corrispondenza in uscita. Scopo dell'obiettivo è introdurre in forma massiva e obbligatoria la sottoscrizione digitale degli atti e delle comunicazioni all'esterno da parte, quantomeno, di Dirigenti e Posizioni organizzative. La sottoscrizione digitale dovrà avvenire all'interno del workflow aziendale utilizzando un gestionale identificato e predisponendo il workflow in modo che - in tutti i casi di disponibilità della stessa e per tutte le Strutture dell'Ente - la consegna dell'atto e/o della comunicazione all'esterno avvenga tramite posta elettronica certificata (PEC).			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Utilizzo massivo per atti generali della sottoscrizione digitale (deliberazioni, determinazioni...) utilizzo parziale per atti specifici e per comunicazioni (note, lettere, inviti...) all'esterno.		Sperimentazione di sottoscrizione massiva di tutti gli atti e comunicazioni possibili per almeno un Settore dell'Ente al fine di risolvere criticità tecniche e organizzative e successivamente estendere la sperimentazione a tutto l'Ente.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Strutture e organi amministrativi del Comune.		Cittadini.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Definizione della modalità tecnica, tecnologica e organizzativa per raggiungere l'obiettivo e attivazione della sperimentazione per almeno un Settore dell'Ente.		31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Numero delle tipologie di atti e comunicazioni all'esterno non inseriti in workflow digitale aziendale e non sottoscritti digitalmente nel/nei Settore/i di sperimentazione.	x\to x_0	tendente a zero	
Inizio		Fine	
adozione deliberazione di affidamento obiettivo		31/12/2022	

C.d.R. Settore LL.PP. e PATRIMONIO GROW29 - Gallarate Redevelopment for Opportunity and urban Wealth. REALIZZAZIONE SOTTOPASSO CICLOPEDONALE TRA LA ZONA “AZALEE” E IL NUOVO PLESSO SCOLASTICO DI CAJELLO-CASCINETTA E REALIZZAZIONE DEL NUOVO ANELLO CICLOPEDONALE DI CAJELLO-CASCINETTA.			
Responsabile		Dirigente Settore LL.PP. e PATRIMONIO	
Funzione/Attività		Ciclo delle Opere Pubbliche	
Peso			
Finalità		Valorizzazione degli immobili scolastici e della viabilità dolce in ambito comunale.	
Descrizione dell’obiettivo			
Costruzione di un nuovo sottopasso ciclopedonale alla linea ferroviaria RFI Gallarate - Laveno che realizzi il collegamento funzionale tra l’ambito del nuovo polo scolastico di Cajello-Cascinetta con l’area sportiva di Via delle Azalee connesso alla realizzazione di un nuovo anello ciclopedonale nei medesimi rioni al fine di creare un raccordo funzionale viabilistico dolce e sostenibile all’interno dei quartieri e nell’ottica della rigenerazione urbana sostenibile.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Sottopasso ciclopedonale e relativo peduncolo di collegamento con Via Curtatone, da realizzarsi su terreno di proprietà comunale attualmente libero con destinazione nel vigente PGT a “verde pubblico”.		Miglioramento della mobilità dolce ed incremento e valorizzazione dell’accessibilità alle strutture scolastiche in ambito comunale (infanzia e primaria).	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Ente locale, settori dell’Ente, Parco del Ticino, R.F.I.		Cittadini ed utilizzatori finali.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Avvio procedure di affidamento del servizio di rilievo topografico dell’area oggetto di intervento ed esecuzione del rilievo con relativa consegna dell’elaborato.	01/01/2022	28/02/2022
2	Avvio procedure di affidamento del servizio per la redazione dello Studio di fattibilità tecnica ed economica - PFTE sia del nuovo sottopasso ciclopedonale alla linea RFI sia al nuovo anello ciclopedonale e relativa consegna degli elaborati progettuali.	01/02/2022	30/04/2022
3	Acquisizione necessari pareri e/o nulla osta di competenza da parte degli Enti competenti sui due rispettivi PFTE.	01/05/2022	30/06/2022
4	Avvio redazione del Progetto definitivo - PD, sia del nuovo sottopasso ciclopedonale alla linea RFI sia al nuovo anello ciclopedonale e relativa consegna degli elaborati progettuali.	01/07/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Redazione progetti entro il 31/12/2022	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2022		31/12/2022	

C.d.R. Settore LL.PP. e PATRIMONIO - PROGETTO Interventi di efficientamento energetico degli edifici SAP di via Curtatone 44-46-48 in collaborazione con ALER VARESE ed il coinvolgimento dell'inquilinato.

Responsabile	Dirigente Settore LL.PP. e PATRIMONIO
Funzione/Attività	Gestione patrimonio immobiliare dell'Ente.
Peso	
Finalità	Efficientamento energetico di fabbricati SAP comunali per la riduzione di emissioni di CO2 in atmosfera, riduzione del fabbisogno di energia per gli impianti residenziali e gestione efficiente dei sistemi di rete dei servizi domestici.

Descrizione dell'obiettivo

Raggiungimento della maggior efficacia possibile degli interventi edili di efficientamento energetico dei fabbricati SAP grazie alla partecipazione degli stakeholder finali (inquilinato) nelle diverse fasi di attuazione degli interventi per la comprensione degli interventi migliorativi e la miglior conduzione dei sistemi impianti volti alla riduzione dei consumi e l'aumento del comfort abitativo (*Progetto partecipato*).

Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Edifici con sistemi di impianti vetusti ad elevati fabbisogni di energia.	Efficientamento energetico del sistema fabbricato. Riproducibilità del progetto attuato con la partecipazione dello stakeholder finale per il loro coinvolgimento al raggiungimento degli obiettivi di efficientamento energetico e riduzione dei consumi e dei costi nel lungo periodo.
Stakeholder intermedi	Stakeholder finali
ALER Varese - Como - Monza Brianza - Busto Arsizio - Regione Lombardia	Cittadini ed utilizzatori finali.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Avvio dei lavori di efficientamento dei fabbricati SAP sperimentando modalità di coinvolgimento degli stakeholder finali per il maggior raggiungimento degli obiettivi di contenimento dei consumi, efficientamento energetico degli impianti e dell'immobile e miglior comfort abitativo. Attivazione di una serie di incontri tecnici con l'inquilinato finalizzati alla comprensione e condivisione dei nuovi sistemi impianti adottati per l'efficientamento energetico del fabbricato, mirati alla riduzione delle emissioni di CO2 e dei consumi energetici anche attraverso una migliore conduzione degli impianti riducendo le spese dei consumi da parte degli stakeholder finali. Avvio dei lavori e avanzamento degli stessi (SAL 1)	01/01/2022	30/04/2022
2	Sperimentazione del coinvolgimento dell'inquilinato nella realizzazione degli interventi edilizi. Proseguo dei lavori (SAL 2). CRE relativo allo stabile di via Curtatone 44	01/05/2021	30/09/2022
3	Attivazione del sistema di contabilizzazione del calore e incontri con gli stakeholder finali per la condivisione delle nuove modalità di gestione del calore e del comfort abitativo. Fine di lavori per almeno l'80% delle opere previste per gli stabili di via Curtatone n. 46-48. Avvio della contabilizzazione del calore per lo stabile di via Curtatone n. 44	01/10/2022	31/12/2022

Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Interventi di efficientamento energetico dei fabbricati SAP con il coinvolgimento degli stakeholder finali nelle fasi di attuazione degli interventi per la migliore gestione degli impianti nel lungo periodo.	Verifica fasi	- Curtatone 44: Fine dei lavori, emissione CRE, avvio della contabilizzazione del calore stagione termica 2022-2023. - Curtatone 46: Avvio dei lavori e rispetto della tempistica indicata da Regione Lombardia; avvio della contabilizzazione del calore stagione termica 2022-2023. - Curtatone 48: Avvio dei lavori e rispetto della tempistica indicata da Regione Lombardia; avvio della contabilizzazione del calore stagione termica 2022-2023. - Riproducibilità dell'esperienza della progettazione partecipata in altri interventi di efficientamento energetico di fabbricati SAP comunali	
Inizio		Fine	
01/01/2022		31/12/2022	

C.d.R Settore LL.PP. e PATRIMONIO - Creazione di un nuovo Inventario dei beni immobili Comunali e avvio dell'aggiornamento straordinario dei beni patrimoniali dell'Ente - Digitalizzazione dei documenti patrimoniali.			
Responsabile		Ing. Cristiano Tenti	
Funzione/Attività		Gestione patrimonio immobiliare dell'Ente.	
Peso			
Finalità		Attivazione di un nuovo Inventario Patrimoniale e adozione di una procedura condivisa per l'aggiornamento dei dati in forma digitalizzata.	
Descrizione dell'obiettivo			
Creazione di un nuovo Inventario dei beni immobili comunali e avvio dell'aggiornamento straordinario dei beni patrimoniali dell'Ente - Digitalizzazione dei documenti patrimoniali - Sperimentazione di un nuovo modello del <i>Fascicolo Inventariale del Fabbricato (FIF)</i> .			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Inventario patrimoniale attuale non aggiornabile direttamente dall'Ente con impossibilità di estrazione diretta dei dati.		Adozione del nuovo Inventario dei beni patrimoniali dell'Ente.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Servizio Patrimonio		Settori dell'Ente	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Rilevazione dei fabbisogni inventariali per la redazione di un quadro esigenziale prestazionale delle nuove schede fabbricato (<i>Fascicolo Inventariale Fabbricato - FIF</i>)	01/01/2022	30/04/2022
2	Procedura codificata per la digitalizzazione dei documenti dell'Inventario Patrimoniale dell'Ente	01/05/2022	30/06/2022
3	Definizione della procedura tipo di aggiornamento e la digitalizzazione del nuovo Inventario finalizzato alla raccolta e alla condivisione degli elementi contrattuali degli immobili comunali tramite l'inventariazione della documentazione eventualmente disponibile nei vari Settori dell'Ente	01/07/2022	30/09/2022
4	Sperimentazione della redazione del nuovo Fascicolo Inventariale Fabbricato - <i>FIF</i> Adozione della procedura di rilevamento dati/archiviazione e digitalizzazione dei dati/ adozione della scheda <i>FIF</i>	01/10/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Avvio dell'utilizzo del nuovo inventario patrimoniale dell'Ente	Data avvio utilizzo	01/10/2022	
Inizio		Fine	
01/01/2022		31/12/2022	

C.d.R. Settore 3 - REALIZZAZIONE DI NUOVA VELOSTAZIONE SITA IN VIA SCIARE' - MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA DEI MANUFATTI DI ATTRAVERSAMENTO STRADALE, FERROVIARIO E FLUVIALE PRESENTI SUI PERCORSI CITTADINI INDIVIDUATI AI SENSI DELLA L.R. N. 6 DEL 4 APRILE 2012 PER IL TRANSITO DEI TRASPORTI ECCEZIONALI

Responsabile	Dirigente Settore 3
Funzione/Attività	Ciclo delle Opere Pubbliche
Peso	
Finalità	Incremento e miglioramento dell'offerta e della sicurezza dei parcheggi cittadini per le biciclette - Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza dei ponti cittadini di attraversamento stradale, ferroviario e fluviale

Descrizione dell'obiettivo

Ultimazione lavori per la realizzazione di una nuova velostazione coperta e protetta in ampliamento all'attuale parcheggio per biciclette incustodito sito in Via Sciarè e posto su sedime di proprietà comunale ed in stretta vicinanza alla stazione ferroviaria.

Ultimazione lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza consistenti in interventi di risanamento strutturale e consolidamento di n. 4 manufatti di attraversamento sul Torrente Arno, n. 1 ponte stradale del "Bettolino" e viadotto stradale della "Mornera", mediante interventi di ripristino corticale dei calcestruzzi ammalorati; interventi locali sugli appoggi.

Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
1) Parcheggio per biciclette coperto ed incustodito, scarsa illuminazione pubblica.	Incremento e miglioramento dell'offerta e della sicurezza dei parcheggi per le biciclette cittadini nonché riqualificazione di un'area isolata e creazione di una cultura per gli spostamenti sostenibili alternativi all'utilizzo dell'auto nel rispetto dell'ambiente.
2) Generale ammaloramento superficiale dei calcestruzzi degli impalcati da ponte, delle colonne o spalle di appoggio	Ripristino e risanamento del copriferro delle superfici e dei cordoli dei manufatti in calcestruzzo armato, anche mediante l'impiego dei materiali di ultima generazione

Stakeholder intermedi

Ente locale, settori dell'Ente.

Stakeholder finali

Cittadini ed utilizzatori finali.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Realizzazione, ultimazione e C.R.E. lavori di cui al precedente punto 1	01/01/2022	30/09/2022
2	Realizzazione, ultimazione e C.R.E. lavori di cui al precedente punto 2	01/01/2022	31/12/2022

Indicatore del risultato finale

Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
1) EMISSIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE - C.R.E. entro 31/10/2022	SI/NO	SI	
2) EMISSIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE - C.R.E. entro 31/12/2022		SI	

Inizio

01/01/2022

Fine

31/12/2022

C.d.R Settore Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali			
OBIETTIVO: Ottimizzazione spazi cimiteriali – Anno 1992			
Responsabile		Marta Cundari	
Funzione/Attività		Attività Cimiteriale	
Peso			
Finalità		Ottimizzazione e recupero colombari inerenti n. 712 concessioni in scadenza nell'anno 2022 con complessivi n. 968 defunti (feretri/resti/ceneri)	
Descrizione dell'obiettivo			
Programmazione di tutte le operazioni al fine di: contrattualizzare le concessioni di rinnovo; organizzare le operazioni di estumulazione con invio a forno crematorio.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Concessioni cimiteriali trentennali stipulate nel 1992		Ottimizzazione del servizio che verrà reso all'utenza	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Servizi / Uffici interni all'Ente Concessionari e/o aventi titolo		Concessionari e/o aventi titolo	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Attività amministrativa di raccolta e programmazione delle fasi conseguenti alle istanze di rinnovo, cremazione e rinuncia	01/03/2022	31/12/2022
2	Avvio attività di programmazione delle estumulazioni/cremazioni dei soggetti tumulati nelle concessioni scadute/rinunciate e definizione di un dettagliato piano di estumulazioni/cremazioni da realizzarsi nell'anno 2023	01/10/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Piano di estumulazioni/cremazioni	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/03/2022		31/12/2022	

C.d.R Settore Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali OBIETTIVO: MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE COLLETTIVA DEGLI SPAZI PUBBLICI DESTINATI A SAGRE E FIERE			
Responsabile		Marta Cundari	
Funzione/Attività		Commercio	
Peso			
Finalità		Completamento del processo di ottimizzazione della fruizione delle aree pubbliche, nell’ottica della standardizzazione della modulistica prevista al punto 1.3 dell’Agenda della semplificazione per la ripresa 2020-2023, predisposta in attuazione della D.L. 76/2020, convertito con L. 120/2020 (cosiddetto D.L semplificazioni).	
Descrizione dell’obiettivo			
Ricognizione delle sagre e fiere già istituite e presenti nelle banche dati dell’ente e della Regione. Definizione della proposta di regolamentazione delle sagre e fiere per la gestione efficiente e trasparente dei procedimenti, secondo quanto previsto dalla L.R. 6/2010			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Disomogeneità fra le banche dati dell’ente e quella regionale per la corretta individuazione delle sagre presenti sul territorio. Regolamento per il commercio sulle aree pubbliche approvato con Delibera di C.C. 07/11/2019 n. 48 (cfr. Parte 6- Fiere sulle aree pubbliche artt. 70 a 76)		Al fine di migliore la fruizione collettiva delle sagre e fiere cittadine si vuole semplificare e rendere trasparente la disciplina sottesa a detti eventi, per quanto attiene alle procedure di presentazione delle istanze e svolgimento delle stesse con una puntuale regolamentazione.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Servizi/Uffici interni all’amministrazione; Associazione di categoria		Cittadini; Operatori economici/ambulanti; Associazioni di categoria	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Mappatura delle sagre e fiere esistenti, aggiornamento delle banche dati dell’ente e regionali e avvio attività istruttoria per predisposizione bozza di Regolamento da condividere con gli <i>stakeholder</i> coinvolti tramite percorso partecipativo con pubblicazione sul sito dell’Ente per acquisire suggerimenti.	01/03/2022	31/07/2022
2	Presentazione con pubblico evento della bozza di regolamento	01/08/2022	31/10/2022
3	Predisposizione della proposta definitiva del regolamento	01/11/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Proposta di regolamento sagre e fiere.	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/03/2022		31/12/2022	

C.d.R Settore Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali OBIETTIVO: SUAP A PORTATA DI UN CLIC			
Responsabile		Marta Cundari	
Funzione/Attività		Suap	
Peso			
Finalità		Attività di accompagnamento al cittadino/operatore economico per agevolare l'interlocuzione con l'amministrazione pubblica in linea con quanto indicato nell'Agenda della semplificazione 2020-2023, predisposta in attuazione della D.L. 76/2020, convertito con L. 120/2020 (cosiddetto D.L semplificazioni) e con l'allegato tecnico del DPR 160/2010.	
Descrizione dell'obiettivo			
Implementazione del “catalogo dei procedimenti” al fine di orientare l'utenza nella predisposizione delle pratiche attraverso il portale “ <i>impresainungiorno</i> ” (I1G).			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Il Servizio con l'avvio dell'interoperabilità del Servizio ha già pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “ <i>come fare per</i> ” 25 procedimenti tra quelli maggiormente richiesti dagli operatori economici.		Maggior conoscenza e quindi trasparenza dei procedimenti nei confronti degli <i>stakeholder</i> finali e implementazione del “catalogo dei procedimenti”	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Servizi/Uffici interni all'amministrazione; Associazione di categoria		Cittadini; Operatori economici; Associazioni di categoria	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Mappatura dei procedimenti da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente.	01/03/2022	30/06/2022
2	Predisposizione dei <i>box</i> di approfondimento normativo e relativo percorso guidato da I1G.	01/07/2022	31/12/2022
3	Presentazione con pubblico evento “ <i>SUAP in un clic</i> ”	01/11/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Implementazione del “catalogo dei procedimenti”	Valore assoluto	≥40 procedimenti	
Inizio		Fine	
01/03/2022		31/12/2022	

C.d.R. Settore Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali OBIETTIVO: “GROW29 - Gallarate Redevelopment for Opportunity and Urban Wealth” e bando adesione al “PNRR (Missione 2, Componente 3, Investimento 1.1)” Avvio varianti urbanistiche al P.G.T. vigente per attuazione OO.PP. prioritarie (Scuole)			
Responsabile	Marta Cundari		
Funzione/Attività	Programmazione Territoriale		
Peso			
Finalità	Aggiornamento strumento urbanistico vigente (P.G.T.) per conformare le destinazioni urbanistiche agli interventi pubblici prioritari programmati		
Descrizione dell’obiettivo			
Al fine di consentire la localizzazione e l’attuazione degli interventi pubblici previsti nell’ambito della programmazione pluriennale elaborata da parte del competente Settore, connessa all’attuazione degli interventi strategici “GROW29” e “PNRR”, si procederà all’aggiornamento degli elaborati di P.G.T. mediante avvio della procedura di variante urbanistica. Si elencano di seguito gli interventi di rigenerazione previsti: - GROW29 - Nuova Scuola d’infanzia e primaria in via Curtatone (Azione n. 1 Strategia di rigenerazione); - PNRR - Costruzione di nuova Scuola secondaria di primo grado in via Madonna in Campagna, mediante sostituzione di edificio preesistente di via Tiro a segno.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
P.G.T. vigente		Aggiornamento delle destinazioni urbanistiche con relativa modifica degli elaborati di piano interessati (Piano dei Servizi e Piano delle Regole)	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Servizi/Uffici interni all’Ente; Organi di governo;		Servizi/Uffici interni all’Ente; Organi di governo;	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Valutazione e contestualizzazione degli interventi e delle opere pubbliche previste ed elaborazione relazione sintetica con indicazione delle procedure da attuare in relazione alle opere pubbliche previste nella programmazione, nonché definizione dell’iter/cronoprogramma delle attività tecnico-amministrative da avviare e/o affidare previa acquisizione dello “Studio di fattibilità tecnica ed economica” da parte del Settore LL.PP. (cfr. Determina affidamento n. 699 del 16.12.2021)	01/03/2022	30/06/2022
2	Avvio predisposizione documentazione tecnico-cartografica con individuazione della situazione di contesto conseguente alla variante prevista	01/06/2022	31/10/2022
3	Predisposizione proposta di deliberazione, comprensiva degli elaborati previsti	01/11/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Predisposizione proposta di deliberazione, comprensiva degli elaborati previsti	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/03/2022		31/12/2022	

C.d.R. Settore Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali OBIETTIVO: “GROW29 - Gallarate Redevelopment for Opportunity and Urban Wealth” Avvio varianti urbanistiche al P.G.T. vigente per attuazione OO.PP. prioritarie			
Responsabile		Marta Cundari	
Funzione/Attività		Programmazione Territoriale	
Peso			
Finalità		Aggiornamento strumento urbanistico vigente (P.G.T.) per conformare le destinazioni urbanistiche agli interventi pubblici prioritari programmati	
Descrizione dell’obiettivo			
Al fine di consentire la localizzazione e l’attuazione degli interventi pubblici previsti nell’ambito della programmazione pluriennale elaborata da parte del competente Settore, connessa all’attuazione degli interventi strategici “GROW29” e “PNRR”, si procederà all’aggiornamento degli elaborati di P.G.T. mediante avvio della procedura di variante urbanistica. Si elencano di seguito gli interventi di rigenerazione previsti: - GROW29 - Riqualificazione plesso di via Pradisera ed aree limitrofe esistenti esterne - Rifunzionalizzazione della struttura a centro ricreativo per anziani e fasce fragili di cittadinanza (Azione n. 14 Strategia di rigenerazione); - GROW29 - Riqualificazione Scuola Primaria di Cascinetta mediante la realizzazione di spazi di coworking, fab-lab e Centro di prima infanzia (Azione n. 5 Strategia di rigenerazione); - GROW29 - Riconversione dei fabbricati della Scuola Materna di Cajello in un Polo di aggregazione per le associazioni sociali e culturali con spazi dedicati a funzioni sociosanitarie e centro prelievi (Azione n. 11 Strategia di rigenerazione).			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
P.G.T. vigente		Aggiornamento delle destinazioni urbanistiche con relativa modifica degli elaborati di piano interessati (Piano dei Servizi e Piano delle Regole)	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Servizi/Uffici interni all’Ente; Organi di governo;		Servizi/Uffici interni all’Ente; Organi di governo;	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Valutazione e contestualizzazione degli interventi e delle opere pubbliche previste ed elaborazione relazione sintetica con indicazione delle procedure da attuare in relazione alle opere pubbliche previste nella programmazione, nonché definizione dell’iter/cronoprogramma delle attività tecnico-amministrative da avviare e/o affidare	01/03/2022	31/05/2022
2	Predisposizione documentazione tecnico-cartografica con individuazione della situazione di contesto conseguente alla variante prevista	01/06/2022	31/10/2022
3	Predisposizione proposta di deliberazione, comprensiva degli elaborati previsti	01/11/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Predisposizione proposta di deliberazione, comprensiva degli elaborati previsti	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/03/2022		31/12/2022	

C.d.R Settore Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali OBIETTIVO: “GROW29 - Gallarate Redevelopment for Opportunity and urban Wealth” Avvio variante urbanistica al P.G.T. vigente per attuazione OO.PP. - “Sottopasso ciclopedonale”			
Responsabile		Marta Cundari	
Funzione/Attività		Programmazione Territoriale	
Peso			
Finalità		Aggiornamento strumento urbanistico vigente (P.G.T.) per conformare le destinazioni urbanistiche agli interventi pubblici prioritari programmati	
Descrizione dell’obiettivo			
Avvio variante urbanistica puntuale, al fine di consentire la localizzazione e l’attuazione dell’opera pubblica, prevista da parte del competente Settore, relativa al “Sottopasso ciclopedonale tra la zona Azalee e il nuovo Plesso scolastico di Via Curtatone” inclusa nell’intervento strategico di rigenerazione urbana “GROW29”.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
P.G.T. vigente		Aggiornamento delle destinazioni urbanistiche con relativa modifica degli elaborati di piano interessati (Piano dei Servizi e Piano delle Regole)	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Servizi/Uffici interni all’Ente; Organi di governo; Enti terzi		Servizi/Uffici interni all’Ente; Organi di governo;	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Valutazione e contestualizzazione dell’intervento per la definizione dell’iter/cronoprogramma delle attività tecnico-amministrative e degli eventuali studi specialistici da avviare e/o affidare, previa acquisizione dello “Studio di fattibilità tecnica ed economica” da parte del Settore LL.PP. (cfr. Determina affidamento n. 67 del 02.02.2022)	01/03/2022	31/05/2022
2	Avvio iter per la “Verifica di assoggettabilità” alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	01/06/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Decreto di esclusione o assoggettabilità a VAS	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/03/2022		31/12/2022	

C.d.R Settore Programmazione Territoriale, Commercio, Artigianato e Attività Cimiteriali			
OBIETTIVO: Piano Regolatore Cimiteriale – Creazione nuovi campi tombe cimiteri di Gallarate e Crenna			
Responsabile	Marta Cundari		
Funzione/Attività	Attività Cimiteriale		
Peso			
Finalità	Realizzazione dei campi tombe nei cimiteri di Gallarate e Crenna come da previsione del piano regolatore cimiteriale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 23.05.2019		
Descrizione dell'obiettivo			
Si rende indispensabile procedere alle esumazioni ordinarie, scadenza decennale di sepoltura, per circa: n. 271 feretri inumati nel cimitero di Gallarate, scaduti a far data dall'anno 2015, e n. 97 feretri inumati nel cimitero di Crenna, scaduti a partire dall'anno 2009, al fine della realizzazione dei nuovi posti tomba a tumulazione di famiglia			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Sepulture decennali scadute nei cimiteri di Gallarate e Crenna		Realizzazione di quanto programmato nel piano regolatore cimiteriale	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Servizi / Uffici interni all'Ente Titolari e/o aventi titolo del diritto di inumazione		Servizi / Uffici interni all'Ente	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Avvio attività amministrative quali bonifica elenchi sepolture scadute, pubblicazione delle Ordinanze Cimiteriali, comunicazioni alla AST, esposizione avvisi pubblici sulle singole sepolture delle operazioni cimiteriali. Programmazione e coordinamento con la ditta appaltatrice per la gestione dei servizi cimiteriali delle operazioni di esumazioni ordinarie.	01/03/2022	30/06/2022
2	Assistenza alle operazioni di esumazione e ricollocazione resti ossei e gestione indecomposti.	01/07/2022	31/12/2022
3	Supporto attività di progettazione nuovi campi e programmazione attività di posa tombe ipogee	01/11/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Esumazioni da realizzare n. 271 + n. 97	Percentuale	100% esumazioni programmate	
Inizio		Fine	
01/03/2022		31/12/2022	

C.d.R. SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO			
Responsabile		Manuela Solinas	
Funzione/Attività		Cultura e Biblioteca	
Peso			
Finalità		Duemila libri - Aggiornamento del festival e realizzazione edizione rinnovata	
Descrizione dell'obiettivo:			
Alla XXIII edizione, Duemila libri si rinnova, da un modello di festival letterario di lunga durata e popolato di moltissimi ospiti, a un modello di festival che ospita libri “pop”, che si rivolgono a un pubblico ampio e variegato. Un’edizione che si svolge nell’arco di tre/quattro giorni, impreziosita da eventi serali mirati con ospiti di rilievo, e organizzata dallo staff della biblioteca in collaborazione con lo staff del museo Ma*Ga e dell’Ufficio comunicazione.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Le più recenti edizioni di Duemila libri hanno risentito di una scarsa partecipazione del pubblico negli eventi infrasettimanali e pomeridiani, anche per i noti effetti della pandemia.		Implementare la visibilità e frequentazione del festival, dando particolare risalto alla realtà dell’HIC come nuovo polo culturale della città.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale della biblioteca, dell’Ufficio Cultura e della Segreteria. Personale dell’Ufficio comunicazione. Personale della Fondazione Museo Ma*Ga Silvio Zanella. Personale della libreria Byblos.		Cittadini utenti del Servizio	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Definizione delle linee guida del nuovo Duemila libri	1/02/2022	30/06/2022
2	Redazione progetto	15/03/2022	30/06/2022
3	Esecuzione del progetto	01/07/2022	31/10/2022
4	Monitoraggio proattivo	01/02/2022	31/10/2022
5	Report	01/11/2022	15/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
2 Documenti: 1) Linee guida XXIII duemila libri e 2) Piano di attuazione del progetto N: Presentazioni organizzate Partecipazione	Valore numerico e percentuale	2 > 12 Almeno il 50% dei posti disponibili	
Inizio		Fine	
1/02/2022		31/12/2022	

C.d.R. SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO			
Responsabile		Manuela Solinas	
Funzione/Attività		Cultura e Biblioteca	
Peso			
Finalità		Consolidamento e Potenziamento nuovo Hub Istituti Culturali	
Descrizione dell'obiettivo:			
Il nuovo HIC (Hub Istituti Culturali) ha iniziato a funzionare erogando servizi all'utenza dal luglio 2021. Ha dovuto affrontare, e in parte lo sta ancora facendo problemi legati alla mancanza di personale, alla situazione pandemica mondiale, alla fornitura di attrezzature e non da ultimo alla necessaria armonizzazione dei rapporti tra i soggetti partecipanti.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
L'HIC nasce per dare slancio alla cultura attraverso il rafforzamento delle reti esistenti tra i diversi operatori, in particolar modo il comune di Gallarate e la Fondazione Museo Maga.		Almeno 15 eventi organizzati	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale della biblioteca, dell'Ufficio Cultura e della Segreteria. Personale della Fondazione Museo Ma*Ga Silvio Zanella.		Cittadini utenti del Servizio	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Redazione Piano Strategico Culturale 2022	14/02/2022	30/06/2022
2	Definizione delle azioni dell'HIC declinate per l'anno 2022 - Piano delle Azioni	15/03/2022	30/06/2022
3	Organizzazione eventi	01/01/2022	31/12/2022
4	Attuazione	01/01/2022	31/12/2022
5	Monitoraggio proattivo	01/01/2022	31/12/2022
6	Report	01/01/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
2 Documenti: 1) Piano Strategico Culturale 2) il Piano delle Azioni N: Eventi organizzati Partecipazione	Valore numerico e percentuale	2 ≥ 15 Almeno il 50% dei posti disponibili	
Inizio		Fine	
14/02/2022		31/12/2022	

C.d.R. SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO			
Responsabile		Manuela Solinas	
Funzione/Attività		SPORT E TEMPO LIBERO	
Peso			
Finalità		ORGANIZZAZIONE DELLA SETTIMANA DELLO SPORT	
Descrizione dell'obiettivo			
Dalle Linee di Mandato dell'Amministrazione: "Terminato lo stato di emergenza sanitaria per riavvicinare i giovani al mondo dello sport verrà proposto alle associazioni sportive di organizzare, al posto della consueta giornata dello sport, un'intera settimana di promozione dell'attività sportiva dando possibilità ai bambini e ai ragazzi di provare nelle palestre le varie discipline sportive, che culminerà poi in un evento conclusivo in piazza.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Il mondo dello sport è stato duramente provato dall'emergenza pandemica.		Terminata l'emergenza organizzazione di una settimana a tema Sport e Benessere	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Società Sportive Scuole Associazioni di Genitori		Popolazione cittadina potenzialmente interessata alla Pratica sportiva	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Progettazione eventi	Aprile 2022	Luglio 2022
2	Contatti con il Territorio	Maggio 2022	Agosto 2022
3	Attuazione indicativa dal 12 al 18 settembre 2022	12 settembre 2022	18 settembre 2022
4	Monitoraggio e Report	Ottobre 2022	Dicembre 2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Approvazione del programma da parte dell'Amministrazione	SI/NO	SI	
Società sportive aderenti	Valore assoluto	> 25	
Persone interessate		> 300	
Inizio		Fine	
01/04/2022		31/12/2022	

C.d.R. SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO			
Responsabile		Manuela Solinas	
Funzione/Attività		Nido Villoresi: Transizione da un sistema di gestione diretta del servizio a uno esternalizzato all'Azienda 3SG	
Peso			
Finalità		Mantenere lo stesso servizio erogato sino ad oggi pur con una gestione esternalizzata, scelta obbligata a causa dell'insufficiente numero di educatori e di ausiliarie, utilizzando forme rinforzate di controllo analogo.	
Descrizione dell'obiettivo			
Il servizio Asili Nido ha vissuto nel tempo un processo di trasformazione che ha portato dalla gestione diretta di quattro asili nido comunali alla progressiva esternalizzazione del servizio, affidato all'Azienda speciale del Comune per mantenere i servizi adeguati sia in senso quantitativo che qualitativo. Questo processo viene a completarsi nel 2021, quindi si procederà a migliorare ulteriormente il già buon controllo analogo, mantenendo in carico al Comune il monitoraggio stretto del servizio e la definizione dei criteri generali dello stesso.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Gestione mista del servizio: parte del servizio già erogato dall'Azienda Speciale e parte a gestione diretta dell'Ente.		Gestione totale del servizio affidata all'Azienda Speciale. Mantenimento in capo all'Ente della definizione delle Linee Guida, del Regolamento e delle Tariffe, oltre, naturalmente ad un accurato monitoraggio e controllo del servizio. Ridefinizione delle mansioni e dei ruoli svolti dal residuo personale comunale.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Educatrici Asili Nido.		Famiglie dei bambini utenti del servizio di Asili Nido.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Preparazione nuovo Regolamento	01/01/2021	31/03/2022
2	Preparazione nuova Carta dei servizi	01/03/2021	31/03/2022
3	Progettazione sistema di monitoraggio e di controllo	31/05/2021	30/04/2022
4	Revisione dei profili e delle mansioni delle educatrici comunali residue	01/04/2021	30/06/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Predisposizione n. 2 Documenti (Regolamento, Carta dei servizi)	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2021		30/06/2022	

C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile - PROGETTO Controlli nelle attività di servizi alla persona			
Responsabile	Dott. Aurelio Giannini		
Funzione/Attività	Polizia Commerciale e annonaria		
Peso			
Finalità	Regolare svolgimento delle attività di acconciatori - estetiste - centri massaggi - attività di tatuaggio e piercing - discipline bio-naturali		
Descrizione dell'obiettivo			
Verifica del rispetto delle norme vigenti per tutte le attività di acconciatori - estetiste - centri massaggi - attività di tatuaggio e piercing - discipline bio-naturali organizzando controlli mirati ed applicando le eventuali sanzioni. In particolare, verifica delle qualifiche professionali, della presenza del direttore tecnico durante lo svolgimento dell'attività, dei requisiti igienico-sanitari.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Insediamento delle attività destinate ai servizi alla persona.		Esercizio delle attività di acconciatori - estetiste - centri massaggi - attività di tatuaggio e piercing - discipline bio-naturali in osservanza della normativa vigente. Incremento dei controlli presso le attività	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale di PL, Suap ed altri organi amministrativi di controllo (ATS)		Operatori artigianali e clientela.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Sopralluoghi ed accertamenti presso le attività artigianali di acconciatori - estetiste - centri massaggi - attività di tatuaggio e piercing - discipline bio-naturali	01.03.2022	31.12.2022
2	Mappatura del territorio in collaborazione con il SUAP	01.03.2022	31.12.2022
3	Report trimestrale	01.03.2022	31.05.2022
4	Report trimestrale	01.06.2022	31.08.2022
5	Report quadrimestrale	01.09.2022	31.12.2022
6	Report finale		31.12.2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Controlli effettuati	Percentuale (N. controlli/n. locali)	>70% delle attività	
Inizio		Fine	
01.03.2022		31.12.2022	

C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile - PROGETTO Pubblicità abusiva			
Responsabile		Dott. Aurelio Giannini	
Funzione/Attività		Sicurezza Stradale	
Peso			
Finalità		Riduzione abusivismo pubblicitario	
Descrizione dell'obiettivo			
L'obiettivo ha lo scopo di intensificare i controlli iniziati già in periodo pre-pandemia da Covid 19 su tutte le strade del territorio comunale su tutti gli impianti pubblicitari esistenti, al fine di garantire il rispetto delle norme previste dall'art. 23 del Codice della Strada nonché del Piano Generale degli Impianti attualmente vigente, al fine di garantire il decoro urbano.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Il Servizio Traffico rilascia annualmente circa n. 400 autorizzazioni per la posa di mezzi pubblicitari permanenti e/o temporanei. A fronte di queste autorizzazioni si notano sempre più spesso lungo le strade cittadine mezzi pubblicitari che per posizione, tipologia o altro sono privi di qualsiasi atto autorizzativo.		Riduzione e rimozione dei mezzi pubblicitari abusivi e ripristino del decoro urbano. Applicazione sanzioni amministrative nei confronti dei trasgressori.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Gli operatori della Polizia Locale e gli addetti al Servizio Traffico.		Cittadinanza	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Mappatura dei mezzi pubblicitari esistenti sul territorio cittadino con verifica di quelli abusivi e contestuale verbalizzazione dei manufatti non autorizzati	01.03.2022	30.06.2022
2	Invio lettere di diffida e rimozione mezzi pubblicitari non autorizzati	01.04.2022	30.06.2022
3	Report trimestrale	01/07/2022	30/09/2022
4	Report trimestrale	01/10/2022	31/12/2022
3	Report finale		31.12.2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Percentuale impianti pubblicitari controllati, in proporzione a quelli mappati.	Percentuale	≥ 60% degli impianti pubblicitari censiti	
Inizio		Fine	
01.01.2022		31.12.2022	

C.d.R. Settore Polizia Locale e Protezione Civile - PROGETTO Revisione Piano Generale Impianti Pubblicitari			
Responsabile		Dott. Aurelio Giannini	
Funzione/Attività		Polizia Locale / Autorizzazione Impianti Pubblicitari	
Peso			
Finalità		Aggiornamento del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari	
Descrizione dell'obiettivo:			
L'obiettivo ha lo scopo di aggiornare il Regolamento che disciplina il Piano Generale degli Impianti Pubblicitari. Il Regolamento attualmente in vigore, approvato nel 2008, ha necessità di essere aggiornato atteso lo sviluppo demografico e morfologico vissuto dalla città di Gallarate nell'ultimo quindicennio. La stesura di un testo rinnovato costituisce passaggio indispensabile nella prospettiva di dare corso ad una pianificazione degli impianti più aderente al nuovo contesto socioeconomico.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Il Regolamento degli Impianti Pubblicitari attualmente in vigore è stato approvato il 27.10.2008.		Rielaborazione del testo e modifica delle parti non più attuali. Semplificazione dell'iter per la richiesta ed il rilascio delle autorizzazioni. Previsione di nuovi criteri per la collocazione degli impianti e dei criteri di calcolo del canone. Nuova delimitazione degli ambiti territoriali di applicazione.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Gli operatori della Polizia Locale e gli addetti all'Ufficio Traffico.		Utenti / Attività produttive.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Lettura ed analisi del testo in vigore (Reg. degli Impianti Pubblicitari approvato con Delibera di consiglio n. 75 del 27.10.2008. Rilevazione criticità ed individuazione parti da innovare.	15.04.2022	15.05.2022
2	L'Ufficio Valorizzazione del Paesaggio procederà alla disamina delle criticità evidenziate nella fase 1 e darà indicazione per l'armonizzazione con la normativa di settore (cfr. D.Lgs. 42/2004 e D.P.R. 31/2017)	15.05.2022	15.07.2022
3	Stesura bozza definitiva recante le modifiche da apportare al Regolamento. Condivisione del testo con il Settore urbanistica per quanto attiene gli articoli relativi agli aspetti paesaggistici.	15.07.2022	15.10.2022
4	Delibera di Giunta di adozione del testo ed avvio dell'iter con l'invio del "Nuovo Regolamento" alla competente Commissione.	15.10.2022	15.12.2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Stesura testo "Nuovo Regolamento Impianti Pubblicitari"	Sì/No	SI	
Inizio		Fine	
15.04.2022		31.12.2022	

C.d.R Polizia Locale e Protezione Civile OBIETTIVO CONTROLLI DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE			
Responsabile		Aurelio GIANNINI	
Funzione/Attività		Codice della Strada	
Peso			
Finalità		Monitoraggio della circolazione stradale e controllo sulle principali arterie comunali del rispetto delle regole di guida, anche attraverso l'utilizzo di strumentazioni.	
Descrizione dell'obiettivo			
Il controllo del rispetto delle regole previste dal codice della strada è azione che contribuisce ad aumentare nei conducenti dei veicoli una maggiore attenzione alle prescrizioni poste a tutela della sicurezza di tutti gli utenti. La percezione di un territorio “presidiato” è misura che induce una maggior prudenza ed attenzione nell’ottemperanza alle norme comportamentali. La minore circolazione di veicoli conseguente all’emergenza pandemica ha determinato complessivamente una flessione nei controlli stradali, una minore puntualità negli adempimenti da parte dei proprietari dei veicoli anche in conseguenza delle numerose proroghe previste nei DPCM approvati per l’emergenza Covid (scadenze patenti, revisioni etc). Alla luce del quadro appena esposto ed in considerazione di un ritorno graduale alla normalità, appare necessaria la pianificazione di servizi mirati per il controllo della circolazione stradale, anche con l’impiego di strumentazioni, che consentano di verificare il rispetto degli obblighi necessari alla circolazione dei veicoli (revisioni/assicurazioni) e l’osservanza delle norme di comportamento da parte dei conducenti (rispetto limiti di velocità, condizioni di guida dei conducenti). A tale scopo, verranno presidiate le principali arterie stradali del territorio comunale e quelle ove è più elevato il grado di incidentalità. Una presenza più incisiva delle pattuglie sul territorio oltre ad aumentare in assoluto la percezione negli utenti di un maggior presidio, è misura che consentirà un maggior controllo dei mezzi in circolazione.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Controlli effettuati nell’ambito dell’ordinario servizio di presidio del territorio.		Posti di controllo sulle principali arterie stradali del territorio comunale, con particolare attenzione a quelle ove più alto è il numero dei sinistri e delle infrazioni.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Agenti addetti al controllo della circolazione stradale.		Utenti della strada. Comunità di cittadini.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Predisposizione piano intervento. Verifica funzionamento strumentazioni. Training operativo addetti.	01.01.2022	28.02.2022
2	Posti di controllo (ad uno o due sensi di marcia) nelle principali strade del territorio comunale.	01.03.2022	31.12.2022
3	Diffusione trimestrale dei risultati conseguiti agli organi di stampa.	01.05.2022	31.12.2022
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Numero di servizi di polizia stradale	Valore assoluto	80 posti di controllo	
Inizio		Fine	
01/01/2022		31/12/2022	

C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile - PROGETTO Controllo quartieri e Z.T.L.			
Responsabile		Aurelio GIANNINI	
Funzione/Attività		Sicurezza Urbana	
Peso			
Finalità		Monitoraggio e presidio localizzato della città, mediante qualificata presenza nei rioni ed in ZTL	
Descrizione dell’obiettivo			
La presenza degli operatori sul territorio è indice di sicurezza urbana. Una presenza, però, che necessita di essere qualificata, attiva, costante, dinamica, empatica verso i residenti; permette non solo una più approfondita conoscenza dei luoghi e delle persone, ma consente anche di apprendere dati ed informazioni, raccogliere suggerimenti per creare un ambiente più vivibile, contrastare il degrado urbano, prevenire fenomeni che minacciano il vivere in armonia, raccogliere altresì segnalazioni da parte di titolari di attività. La presenza di soggetti bisognosi di attenzione è superiore nelle aree periferiche della Città, nei rioni e quartieri anche perché distanti dal centro amministrativo della Città, dagli Uffici comunali; molti cittadini hanno difficoltà ad accedere ai canali informatici messi a disposizione dalla Pubblica Amministrazione. Ecco la necessità di creare dei punti di riferimento decentralizzati, dislocati nei rioni e nei quartieri della Città (oltre che la ZTL del centro cittadino), strutturandoli al fine che possano non solo svolgere la funzione di presenza ma in particolare aumentare il senso di sicurezza; saranno veri e propri uffici mobili, con il bagaglio informativo e formativo necessario per indirizzare gli utenti verso gli uffici competenti, guidare nella consultazione ed utilizzo del sito internet comunale e delle funzioni digitali da esso messe a disposizione per i singoli procedimenti amministrativi, o, in alternativa, con a disposizione un ventaglio di modulistica per chi non avesse completa dimestichezza con gli strumenti informatici. Una presenza capace di ascoltare, raccogliere le segnalazioni e darne seguito tracciabile, con la possibilità di monitorare lo stato di ciascuna di esse.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Proseguimento attività di controllo e presenza nei rioni. Impiego di veicolo con i colori di istituto nei quartieri, con funzioni di presidio e punto di riferimento per la comunità.		Presenza costante, programmata e qualificata di personale dislocato secondo un calendario che deve tendenzialmente assicurare una presenza in giorni ed orari prestabiliti, nei rioni e nei quartieri della città. Un “ufficio mobile” attrezzato con la possibilità di raccogliere direttamente le segnalazioni e dare corso alle stesse, fungendo da tramite tra l’utente e il palazzo comunale. Il personale impiegato sarà formato ed orientato all’ascolto della cittadinanza e specificamente istruito per supportare i cittadini nell’utilizzo delle risorse informatiche del Comune o, in alternativa, consigliare la corretta modulistica da utilizzare. Grazie agli sviluppi delle segnalazioni l’obiettivo è costruire un ambiente urbano, meno degradato e più sicuro.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori in servizio esterno di Polizia Locale, specificamente istruiti per le mansioni di contatto con l’utenza e raccordo con gli altri uffici comunali. Operatori incaricati della gestione delle segnalazioni/ esposti.		Residenti nei quartieri, nel centro storico e nelle aree critiche o isolate.	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Individuazione delle aree dei quartieri e dei rioni ove poter stazionare con l’ufficio mobile, con analisi delle zone critiche e delle peculiarità del territorio.	01.01.2022	31.01.2022
2	Istruzione degli operatori dedicati al Servizio. Redazione di una linea guida con le modalità per la raccolta delle segnalazioni/esposti e il monitoraggio del seguito.	01.01.2022	28.02.2022

3	Programmazione e calendarizzazione dei presidi fissi e dinamici sul territorio, con pubblicazione delle date in cui sarà possibile usufruire dell'ufficio mobile e svolgimento del servizio.	01.03.2022	31.12.2022
4	Analisi delle segnalazioni raccolte e riscontro delle comunicazioni inviate ad altri uffici.	01.10.2022	31.12.2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Numero dei presidi effettuati nei quartieri e rioni	Valore assoluto	200	
Inizio		Fine	
01.01.2022		31.12.2022	

C.d.R Settore Polizia Locale e Protezione Civile - PROGETTO Verifica dichiarazioni di residenza e ospitalità			
Responsabile		Dott. Aurelio Giannini	
Funzione/Attività		Sicurezza Urbana	
Peso			
Finalità		Prevenzione e contrasto delle situazioni di sovraffollamento all'interno delle abitazioni. L'obiettivo ha come finalità il rispetto dei parametri previsti dalla Circolare del Ministero dell'Interno n. 7170 del 18.11. 2009. Situazioni di sovraffollamento rappresenta potenziale pericolo con riferimento alla sicurezza degli occupanti dell'unità immobiliare oltre che possibile fonte di problematiche igienico sanitarie. Le verifiche in questione sono altresì strumenti per monitorare e tracciare eventuali situazioni di irregolare posizione degli organi sul territorio nazionale	
Descrizione dell'obiettivo			
Verifica corrispondenza tra richieste di residenza anagrafica concesse e reale situazione all'interno delle abitazioni			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Alto indice di affollamento degli immobili con conseguenti problemi di schiamazzi/disturbo alla quiete pubblica e problematiche in ordine alle precarie condizioni igienico-sanitarie.		Riduzione delle irregolarità e accertamento degli eventuali illeciti	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Gli operatori della Polizia Locale.		Cittadinanza.	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Raccolta esposti e segnalazioni nonché situazioni riscontrate al momento dell'accertamento anagrafico	01/03/2022	31/12/2022
2	Verifiche sul posto con contestuale perseguimento degli illeciti eventualmente accertati	01/03/2022	3/12/2022
3	Report finale	04/12/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
N° verifiche effettuate in relazione alle situazioni potenziali di sovraffollamento segnalate al Comando	Percentuale	50%	
Inizio		Fine	
01/01/2022		31/12/2022	

C.d.R. SETTORE 7 PROGETTO: SUPPORTO INFORMATIVO PER OTTENIMENTO SPID			
Responsabile		Dott.ssa Ornella Maria Magnoni	
Funzione/Attività		Supporto ai cittadini per accedere in autonomia ai diversi Servizi on line messi a disposizione dalle Pubbliche Amministrazioni: Locali, Regionali e Statali.	
Peso			
Finalità		Collaborare attivamente con i cittadini al fine di permettere l'acquisizione di strumenti e capacità per l'accesso digitale ai servizi delle Pubbliche Amministrazioni Locali, Regionali e Statali.	
Descrizione dell'obiettivo			
Con il "Decreto Semplificazioni" l'unico sistema operativo per accedere in autonomia ai diversi servizi delle Pubbliche Amministrazioni è lo SPID , congiuntamente alla Carta d'Identità Elettronica. Il Comune di Gallarate intende pertanto attivare inizialmente un supporto informativo per l'ottenimento dello SPID <i>il</i> per supportarli nelle diverse fasi propedeutiche all'ottenimento dello stesso. Questo servizio porterà, nel tempo, ad una notevole diminuzione di persone agli sportelli Comunali in presenza in quanto i cittadini potranno procedere, attraverso lo SPID, per conto proprio ad accedere ai diversi servizi delle molteplici Pubbliche Amministrazioni, sia a livello locale che Regionale e Statale, di cui necessitano.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Assenza di sportello dedicato per supporto ai cittadini, nelle diverse fasi procedurali, per l'ottenimento dello SPID così da poter accedere in autonomia a tutti i servizi delle Pubbliche Amministrazioni.		Istituzione di un servizio informativo/informatico dedicato ai cittadini nell'attivazione dello SPID, il sistema Pubblico di Identità Digitale che tra l'altro, a partire dal 1° Marzo 2021, è diventato insieme alla CIE (Carta d'Identità Elettronica), l'unico sistema di identificazione rilasciabile per l'accesso ai servizi digitali, come previsto dal Decreto Semplificazioni.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale P.A.		Cittadini/Imprese	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Organizzazione interna del personale del Servizio U.R.P. per dare supporto informativo/informatico al cittadino ai fini dell'attivazione dello SPID.	01/01/2022	31/01/2022
2	Apertura con decorrenza dal mese di febbraio dello sportello dedicato all'ottenimento gratuito dello SPID presso l'ufficio U.R.P.	01/02/2022	31/12/2022
3	Pubblicizzazione del servizio attivato attraverso i diversi canali istituzionali social e pubblicazione dell'informativa sul sito Comunale.	01/02/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Apertura sportello dal 1° febbraio 2022	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2022		31/12/2022	

C.d.R PROGETTO: CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE ON LINE PROCEDURE D'ACCESSO PER I CITTADINI			
Responsabile		Dott.ssa Ornella Maria Magnoni	
Funzione/Attività		Il supporto ai cittadini ed alle imprese nell'utilizzo della piattaforma Ministeriale dell'Anagrafe Digitale permette loro di agire in autonomia nell'acquisizione di alcune certificazioni di cui alla Circolare del Ministero dell'interno del 15/11/2021 n.90 e nel controllo automatizzato della propria posizione giuridica (esempio pensionistica e di altra natura) sgravando in tal modo le numerose operatività di competenza dei Servizi Comunali con particolare riguardo ai Servizi Demografici ed all' Ufficio Relazione con il Pubblico.	
Peso			
Finalità		Incrementare l'utilizzo dei Servizi on line da parte dei cittadini e delle Imprese.	
Descrizione dell'obiettivo			
L'utilizzo dell'Anagrafe Digitale permette ai cittadini di usufruire di certificati anagrafici con modalità più agili nell'ottica dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (A.N.P.R.)			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Assenza di uno specifico supporto per accedere all'Anagrafe Digitale per l'ottenimento in autonomia da parte di cittadini ed Imprese di certificazioni anagrafiche e controlli automatizzati delle proprie posizioni giuridiche, attraverso procedure on line.		Attivazione di un supporto dedicato ai cittadini tramite postazione informatica posizionata all'interno del Servizio U.R.P. per l'ottenimento delle certificazioni anagrafiche e di stato civile messe a disposizione sulle piattaforme Ministeriali che permettono di potere ottenere le stesse in autonomia sia per la persona richiedente che per i componenti del proprio nucleo familiare, senza doversi recare agli sportelli dei Servizi Demografici del Comune. Questo intervento permette una razionalizzazione delle tempistiche d' attesa e dei costi per i cittadini per l'ottenimento dei certificati di cui lo stesso necessita ed uno sgravio delle attività svolte dal personale dei Servizi Demografici nel rilascio di documentazioni prima ottenibili solo tramite detti sportelli.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale P.A.		Cittadini/Imprese	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Attivazione del Servizio di supporto sopradescritto sia in presenza dell'utente, che telefonicamente presso gli operatori del Servizio U.R.P. e contestuale divulgazione informativa attraverso il sito Comunale ed i diversi canali istituzionali social.	01/01/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Apertura sportello dal 1° Gennaio 2022	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2022		31/12/2022	

C.d.R PROGETTO: ALLINEAMENTO/INFORMATIZZAZIONE PRATICHE SERVIZIO STATO CIVILE			
Responsabile		Ornella Maria Magnoni	
Funzione/Attività		Portare a regime, attraverso procedure informatizzate, le pratiche del Servizio di Stato Civile.	
Peso			
Finalità		Prima fase di intervento per portare a regime le pratiche del Servizio di Stato Civile, attraverso procedure informatizzate, parallelamente allo svolgimento delle quotidiane attività richieste dai diversi stakeholder.	
Descrizione dell’obiettivo			
Portare a regime le diverse pratiche di Stato Civile attraverso procedure informatizzate permettendo una velocizzazione dell'attività da attuarsi.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Presenza di n. 4.433 pratiche di Stato Civile da portare a regime attraverso procedure informatizzate.		Prima fase di messa a regime di pratiche dello Stato Civile utilizzando mezzi informatici che facilitino le diverse operatività del servizio stesso.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale P.A.		Cittadini/Imprese	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Ricognizione delle pratiche e contestuale razionalizzazione della tempistica necessaria per la messa a regime informatizzata delle stesse.	01/01/2022	31/01/2022
2	Regolarizzazione/informatizzazione delle diverse pratiche individuate.	01/02/2022	31/12/2022
2	Contestuale caricamento in progress delle pratiche giornaliere così da evitare accumuli di arretrati e ritardi nel rilascio delle documentazioni richieste dai diversi stakeholder nel corso dell'anno.	01/02/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Regolarizzazione /informatizzazione pratiche	Valore assoluto	≥ 60 pratiche concluse	
Inizio		Fine	
01/01/2022		31/12/2022	

C.d.R. SETTORE 7 PROGETTO: RAZIONALIZZAZIONE TEMPI D’ATTESA PER I CITTADINI			
Responsabile		Dott.ssa Ornella Maria Magnoni	
Funzione/Attività		Razionalizzazione dei tempi di attesa attraverso il servizio di prenotazione on line.	
Peso			
Finalità		Gestire, attraverso una piattaforma dedicata, gli appuntamenti in modo da abbreviare le tempistiche d’attesa dei cittadini sia che si prenotino per proprio conto, che attraverso il supporto dell’Ufficio Relazione con il Pubblico che attivamente concorrerà con i colleghi dei servizi demografici nella presa in carico degli appuntamenti stessi e nel dare informazioni così da presentarsi con la documentazione necessaria per la pratica di cui il cittadino necessita.	
Descrizione dell’obiettivo			
L’obiettivo è quello di ridurre le tempistiche d’attesa dei cittadini attraverso una più oculata programmazione degli appuntamenti e delle tempistiche necessarie per evadere le diverse pratiche; l’attività sarà gestita in collaborazione con il servizio U.R.P. Il tutto verrà svolto mantenendo in parallelo l’evasione delle pratiche che necessitano di attività di back office.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
La situazione attuale causata dalla carenza di personale appositamente formato ed in particolare dallo stato di emergenza pandemica ha portato a determinare lunghi tempi di attesa per la presa in carico degli appuntamenti on line (45 gg.).		Riduzione dei tempi d’attesa per la presa in carico degli appuntamenti.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale P.A.		Cittadini/Imprese	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Riorganizzazione delle funzionalità ed operatività di back office al fine di implementare il numero di personale agli sportelli di front office per diminuire i tempi d’attesa degli appuntamenti.	01/01/2022	31/01/2022
2	Apertura di nuovi sportelli di front office e pianificazione della presa in carico degli appuntamenti on line da parte dei cittadini.	01/02/2022	31/12/2022
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Riduzione tempi di attesa per appuntamenti	giorni	≤10 gg	
Inizio		Fine	
01/01/2022		31/12/2022	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE 2022 - OBIETTIVI ORGANIZZATIVI – PROCESSI

LA PLACA PIETRO	SETTORE Affari Generali, Personale, Servizi alla persona	1. Organi istituzionali 2. Pianificazione delle risorse umane 3. Amministrazione del personale 4. Gestire interventi a favore della famiglia (minori, disabili, adulti e anziani over 65) 5. Il Sistema Integrato dei Servizi a sostegno della genitorialità, dell'affido familiare e della tutela minori
COLOMBO MICHELE	SETTORE Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti	1. Gestione tributaria 2. Controllo compliance tributaria 3. Programmazione di bilancio e rendicontazione 4. Gestione dell'entrata e della spesa 5. Acquisizione beni e servizi 6. Gestione Cassa economale 7. Gestione informatica 8. Tutela legale 9. Contratti, procedure negoziali e centrale di committenza 10. Accessibilità Ente 11. Ricerca proattiva di finanziamenti 12. Fundraising e sponsorizzazioni
TENTI CRISTIANO	SETTORE Lavori Pubblici - Patrimonio	1. Pianificazione e programmazione opere pubbliche 2. Gestire il ciclo dell'opera pubblica 3. Manutenzione del patrimonio comunale – Edifici scolastici, alloggi ERP, strade, illuminazione pubblica e immobili 4. Tutela e promozione della risorsa ambientale 5. Acquisizione servizi e forniture 6. Gestione, valorizzazione e alienazione patrimonio
CUNDARI MARTA	SETTORE Programmazione territoriale, edilizia, Commercio, Artigianato e Attività cimiteriali	1. Controllo del territorio (Edilizia) 2. Edilizia 3. Valorizzazione del paesaggio 4. Pianificazione territoriale 5. Controllo del territorio (Commercio) 6. Sportello unico Attività produttive

SOLINAS MANUELA	SETTORE Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero	1. Gestione impiantistica sportiva cittadina 2. Erogazione servizi scolastici a domanda individuale (pre e post scuola) 3. Organizzazione di eventi proposta da terzi di promozione della lettura 4. Associazionismo territoriale 5. Erogazione servizi scolastici a domanda individuale (refezione) 6. La gestione Biblioteconomica 7. Eventi di promozione della lettura organizzati dalla biblioteca 8. Erogazione servizi scolastici a domanda individuale (Asili Nido)
GIANNINI AURELIO	SETTORE Polizia locale e Protezione civile	1. Attività autorizzatorie 2. Polizia amministrativa 3. Polizia giudiziaria 4. Protezione civile 5. Sicurezza stradale, viabilità e controlli 6. Sicurezza urbana e controlli
MAGNONI ORNELLA MARIA	SETTORE Demografici e Statistica, URP	1. Anagrafe, leva, Statistica 2. Stato civile 3. Elettorale

C.d.R DIRIGENTE DOTT. PIETRO LA PLACA - SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA	
Titolo del Processo:	ORGANI ISTITUZIONALI
Principali contenuti e finalità:	Garantire il funzionamento degli Organi (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale), della partecipazione e del decentramento nonché della comunicazione istituzionale.

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
DECRETO DI PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI	A Conclusione del procedimento elettorale il Seggio Centrale Elettorale certifica i risultati individua il candidato Sindaco vincitore e conseguentemente assegna i seggi consiliari ai gruppi politici partecipanti alle elezioni.

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 INSEDIAMENTO ORGANI	A seguito dello svolgimento delle elezioni amministrative garantire l'insediamento degli Organi per il pieno svolgimento delle funzioni istituzionali ed amministrative (Sindaco - Giunta Comunale, Consiglio Comunale)
2 NOMINE	A seguito dell'insediamento degli Organi garantire le Nomine di competenza c/o Enti, società e Istituzioni
3 CONVOCAZIONE E CONFEZIONAMENTI ATTI COLLEGIALI	Garantire l'ordinaria attività istituzionale amministrativa degli Organi
4 DECENTRAMENTO	Regolamentare e istituire forme di partecipazione e decentramento istituzionale
5 SERVIZI DI STAFF AGLI ORGANI	Garantire i servizi amministrativi di supporto agli Organi istituzionali
6 COMUNICAZIONE	Garantire la comunicazione istituzionale e i rapporti con la stampa da parte degli Organi

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto	Efficacia
	garantire i tempi previsti dalla normativa	garantire il funzionamento degli Organi	

Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
Insedimento Sindaco, Giunta, Consiglio		vedi T.U . 18/08/2000 n. 267	
Nomina rappresentanto del Comune		vedi T.U . 18/08/2000 n. 267 ed eventuali atti st	
Gestione ciclo deliberazioni organi collegiali (Giunta, Consiglio)		vedi T.U 18/08/2000 n. 267 e regolamento com	
Gestione ciclo deliberativo organi decentrati		vedi regolamento comunale per le Consulte Rio	

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo
atti di amministrazione/gestione	delibere giunta - delibere consiglio	180/53(sedute) - 80/12 (sedute)	
autorizzazioni / concessioni			
certificazioni			
servizi individuali agli utenti			
servizi generali alla collettività			
controlli / sanzioni			
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			
altro	comunicati stampa/conferenze stampa	171/13	

Interconnessione con altri processi
Prodromico a tutti i processi di competenza dell'Ente

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
Rispetto dei termini legali
normativa incompatibilità inconferibilità

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	tempo medio pubblicazione delibere giunta	numero gg intercorsi data approvazione e data pubblicazione/n. delibere adottate	gestionale segreteria	%	≤ 1 gg lavorativo nel 90 % degli atti *	92,26	≤ 1 gg lavorativo nel 90 % degli atti *	≤ 1 gg lavorativo nel 90 % degli atti *
performance	tempo medio pubblicazione delibere consiglio	numero gg intercorsi data approvazione e data pubblicazione/n. delibere adottate	gestionale segreteria	%	≤ 3 gg lavorativi nel 80% degli atti *	87,5	≤ 3 gg lavorativi nel 80% degli atti *	≤ 3 gg lavorativi nel 80% degli atti *

* salvi problemi informatici accertati

C.d.R DIRIGENTE DOTT. PIETRO LA PLACA - SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA	
Titolo del Processo:	PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE
Principali contenuti e finalità:	Reperimento e gestione risorse umane

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
Rilevazione del fabbisogno di personale	Rilevazione del fabbisogno di personale

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO	Monitoraggio del fabbisogno con il Comitato Direttivo a seguito di uscita di personale (dimissioni, pensioni, mobilità)
MOBILITA' - ART.30 D.LGS. 165/2001	Espletamento procedura di mobilità - art. 30 D.Lgs. 165/01
MOBILITA' ART. 34BIS D.LGS. 165/2001	Comunicazione procedura di mobilità - art. 34bis D.Lgs.165/01
MOBILITA' ART. 1, COMMA 424, L. 190/2014	Utilizzo procedura portale dipartimento funzione pubblica
UTILIZZO GRADUATORIA NS ENTE	Scorrimento graduatoria
UTILIZZO GRADUATORIA DA ALTRI ENTI	Ricerca di Enti con graduatoria valide; approvazione convenzione; utilizzo graduatoria;
CONCORSI	Predisposizione bando di concorso; nomina commissione, ammissione/esclusione candidati; selezione, pubblicazione graduatoria, comunicazione esito
ASSUNZIONE	Predisposizione contratto individuale di lavoro - sottoscrizione
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	Selezioni pubbliche e/o utilizzo nominativi da Centro per l'impiego
UTILIZZO L.S.U.	Predisposizione progetto e richiesta Centro per l'impiego

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto	Efficacia
		valorizzazione del capitale umano	
		garantire turn over	

Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
rilevazione del fabbisogno	Atto di Giunta Comunale	allegato al Bilancio di previsione	
mobilità art.30 D.Lgs 165/2001	Avviso mobilità	vedi T.U . 165/2001 e Regolamento servizi e uffici (30 gg.)	
mobilità art. 34bis D.Lgs 165/2001	Comunicazione ARIFL e DFP	vedi T.U 165/2001 (60 gg)	
mobilità art. 1, comma 424, L. 190/2014	Atto di Giunta Comunale	vedi L. 190/14 e D.M. 14.9.2015	
utilizzo graduatoria ns. ente	Determina dirigenziale	vedi T.U 165/2001 - Legge stabilità	
utilizzo graduatoria da altri enti	Atto di Giunta Comunale	vedi L. 350/03 e Circ. DFP n. 5/2013	
concorsi	Determina dirigenziale approv. bando, nomina commissione, ammissione/esclusione candidati, selezione	vedi DPR 487/94 e T.U. 165/2001 (180 gg)	

assunzione	Predisposizione contratto individuale di lavoro - sottoscrizione (12)	vedi CC.CC.NN.LL. vigenti e Regolamento servizi e uffici	
assunzioni a tempo determinato	Selezioni pubbliche e/o utilizzo nominativi da Centro per l'impiego (3)	vedi DPR 487/94 - T.U. 165/01 - D.Lgs. 368/01 - D.Lgs. 267/	
utilizzo L.S.U.	Atto di Giunta Comunale approvazione progetto e richiesta Centro per l'impiego (6)	vedi L. 189/2015	

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo
atti di amministrazione/gestione			
autorizzazioni / concessioni			
certificazioni			
servizi individuali agli utenti			
servizi generali alla collettività			
controlli / sanzioni			
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			
altro	cessazioni	16	
	assunzioni	15	
	dirigenti	7	
	dipendenti	257	
	cedolini (annui)	3480	
	turn over in uscita (n. dip uscita/tot. Dipendenti (teste))	0,05	
	turn over in entrata (n. nuovi dip/dip totale (teste))	0,06	

Interconnessione con altri processi
servizio di staff interno a tutti settori e processi

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
complessità materia
parziale esternalizzazione servizi
utilizzo nuovi programmi e manutenzione esistenti

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	n. dip per figura dirigenziale	n. dip/n. dir	gestionale personale	n.	37,9	34,43	37,9	37,9
performance	tasso assenza media (escluso ferie)	tasso assenza media (ore assenza -malattia, permessi, maternità, L.104,etc) /ore lavorate	gestionale personale	%	<10	10,25	<10	<10
performance	personale per popolazione	popolazione residente/personale	gestionale personale/finanziario	n.	<1/180	1/223	<1/180	<1/180
performance	indice stabilità organizzazione	fte personale dipendente(dir + i. ind.)/FTE totale personale (indeterminato, determinato collaborazioni, interinali)	gestionale personale	%	≥0,95	0,96	≥0,95	≥0,95
performance	capacità organizzativa	ore tot. Straordinario/tot dipendenti(-dir e po)	rilevazione presenze	n.	<15	14,13	<15	<15

performance	capacità incentivazione	fondo a destinazione variabile/tot. Dipendenti (teste-dir e td)	gestionale personale	€	2104,13	1424,74	2104,13	2104,13
-------------	-------------------------	---	----------------------	---	---------	---------	---------	---------

C.d.R DIRIGENTE DOTT. PIETRO LA PLACA - SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA	
Titolo del Processo:	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Principali contenuti e finalità:	gestione del rapporto di lavoro

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
ASSUNZIONE	Assunzione di personale

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 ASSUNZIONE PERSONALE	Istruttoria pratica - Predisposizione contratto individuale di assunzione - sottoscrizione - caricamento scheda anagrafica e variabili mensili per elaborazione cartellino presenze/assenze
2 ACCREDITO STIPENDIO	Domanda redatta dal dipendente secondo fac.simile predisposto dal servizio personale
3 ATTRIBUZIONE ASSEGNI FAMILIARI	Domanda redatta dal dipendente su modulistica appositamente predisposta dal Servizio Personale - istruttoria
4 ATTRIBUZIONE DETRAZIONI FISCALI	Domanda redatta dal dipendente secondo fac-simile predisposto dal servizio personale
5 PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO	Istanza di parte - istruttoria - autorizzazione - verifica frequenza ed esami
6 INCARICHI ESTERNI	Istanza di parte - istruttoria - autorizzazione
7 CONGEDO ANTICIPATO PER MATERNITA'	istanza di parte -istruttoria - autorizzazione
8 CONGEDO OBBLIGATORIO PER MATERNITA'	istanza di parte - istruttoria- autorizzazione
9 RIPOSI/CONGEDI/PERMESSI D.Lgs. 151/01	istanza di parte - istruttoria - autorizzazione
10 PERMESSI E CONGEDI VARI	istanza di parte - istruttoria - autorizzazione
11 DENUNCE INFORTUNI PERSONALE	gestione delle denunce degli infortuni del personale dipendente
12 PERMESSI E CONGEDI LEGGE 104/1992	istanza di parte - istruttoria - autorizzazione
13 ASPETTATIVE E CONGEDI GRAVI MOTIVI FAM.	istanza di parte - istruttoria - autorizzazione
14 SOVVENZIONI EX INPDAP	domanda redatta secondo modulistica appositamente predisposta dall'istituto previdenziale - caricamento on line
15 PRESTITO CON UN ISTITUTO FINANZIARIO	istanza di parte - rilascio certificazioni stipendiali - concessione prestito
16 MODIFICHE RAPPORTI DI LAVORO	istanze di parte - modifiche contratto individuale di lavoro
17 VISITE MEDICHE PRELIMINARI E/O PERIODICHE	calendario delle visite obbligatorie - istanza di parte per ulteriori visite
18 MALATTIA	gestione certificati medici - visite fiscali - verifica retribuzione
19 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	segnalazione -collaborazione nell'istruttoria della pratica
20 MOBILITA' INFRASETTORIALE E INTERNE	istanza di parte - istruttoria
21 MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITA' FISICA	istanza di parte - istruttoria
22 RINNOVI CONTRATTUALI	Applicazione rinnovi contrattuali
23 CESSAZIONE PER DIMISSIONI VOLONTARIE	istanza di parte - predisposizione atti per cessazione rapporto di lavoro
24 COLLOCAMENTO A RIPOSO PER INABILITA'	istanza di parte - istruttoria pratica - presa atto decisione commissione
25 PRATICHE DI FINE RAPPORTO	predisposizione atti per collocamento a riposo per sopraggiunti limiti di età
26 RICONGIUNZIONE E RISCATTI	istanza di parte per pratica di ricongiunzione e riscatti per titoli di studio, etc.
27 PRATICHE DI PENSIONE	istanza di parte - rilascio posizione assicurativa su Passweb
28 CERTIFICATI DI SERVIZIO	istanza di parte - rilascio certificazioni
29 CICLO DELLA PERFORMANCE	gestione ciclo della perfomance
30 PIANO DELLA FORMAZIONE	programmazione della formazione trasversale
31 DVR-PDE - PROVE EVACUAZIONE	Predisposizione e approvazione della documentazione di individuazione e gestione del rischio connesso al ciclo lavorativo
32 NOMINA RSPP	Individuazione e nomina del responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione
33 NOMINA RLS	Individuazione e nomina dei rappresentanti dei Lavoratori in tema di Sicurezza
34 NOMINA MEDICO COMPETENTE	Individuazione e nomina del Medico Competente

35 INDIVIDUAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO	Individuazione e nomina degli addetti antincendio e di primo soccorso
36 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE	Somministrazione formazione obbligatoria ai lavoratori titolari di funzioni nel ciclo di gestione del Rischio
37 SORVEGLIANZA SANITARIA	Organizzare la sorveglianza sanitarie d'intesa con il medico competente nei confronti dei lavoratori dipendenti
38 DPI	Munire i lavoratori esposti dei Dispositivi di protezione individuale
39 COSTITUZIONE FONDI	garantire la politica di incentivazione del personale dipendente tramite fondi contrattualmente previsti

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto	Efficacia
	garantire i tempi previsti dalla normativa	garantire il funzionamento dell'apparato amministrativo	

Procedimenti			
Descrizione	Tempi di conclusione		
1 ASSUNZIONE PERSONALE	nei termini di legge		
2 ACCREDITO STIPENDIO	entro mese successivo alla richiesta		
3 ATTRIBUZIONE ASSEGNI FAMILIARI	entro mese successivo alla richiesta		
4 ATTRIBUZIONE DETRAZIONI FISCALI	entro mese successivo alla richiesta		
5 PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO	30 giorni		
6 INCARICHI ESTERNI	30 giorni		
7 CONGEDO ANTICIPATO PER MATERNITA'	15 giorni		
8 CONGEDO OBBLIGATORIO PER MATERNITA'	15 giorni		
9 RIPOSI/CONGEDI/PERMESSI D.Lsg. 151/01	30 giorni		
10 PERMESSI E CONGEDI VARI	nei termini di legge		
11 DENUNCE INFORTUNI PERSONALE	nei termini di legge		
12 PERMESSI E CONGEDI LEGGE 104/1992	30 giorni		
13 ASPETTATIVE E CONGEDI GRAVI MOTIVI FAM.	30 giorni		
14 SOVVENZIONI EX INPDAP	30 giorni		
15 PRESTITO CON UN ISTITUTO FINANZIARIO	30 giorni		
16 MODIFICHE RAPPORTI DI LAVORO	60 giorni		
17 VISITE MEDICHE PRELIMINARI E/O PERIODICHE	secondo il piano di sorveglianza sanitaria		
18 MALATTIA	nei termini di legge		
19 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	nei termini di legge T.U. 165/2001		
20 MOBILITA' INFRASETTORIALE E INTERNE	non previsti		
21 MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITA' FISICA	nei termini previsti dal CCNL		
22 RINNOVI CONTRATTUALI	entro mese successivo alla sottoscrizine del CCNL		
23 CESSAZIONE PER DIMISSIONI VOLONTARIE	30 giorni		
24 COLLOCAMENTO A RIPOSO PER INABILITA'	nei termini di legge		
25 PRATICHE DI FINE RAPPORTO	nei termini di legge		
26 RICONGIUNZIONE E RISCATTI	nei termini di legge		
27 PRATICHE DI PENSIONE	nei termini di legge		
28 CERTIFICATI DI SERVIZIO	30 giorni - L. 241/90		
29 AFFIDAMENTO SERVIZIO SORVEGLIANZA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Dlgs 81/08 e 50/2016		

30 INDIVIDUAZIONE RSPP, MEDICO COMPETENTE, RLS, ADETTI ANTICENDIO E PRIMO SOCCORSO		Dlgs 81/08	
31 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE E DEGLI ADDETTI		Dlgs 81/08	
32 PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DVR-PDE		Dlgs 81/08	
33 RIUNIONE ANNUALE		Dlgs 81/08	
34 DPI E PROVE AVACUAZIONE		D.lgs 81/08	
35 CICLO PERFORMANCE		NEI TERMINI DA CCDI E SMIVAP	
36 PIANO FORMAZIONE		PIANO ANNUALE	

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo
atti di amministrazione/gestione	Determinazioni e atti del Dirigente	55	
autorizzazioni / concessioni	Atti del Dirigente	53	
certificazioni	Certificati di servizio	22	
servizi individuali agli utenti	Attribuzione a.n.f. - Prestiti -Istanze di parte	104	
servizi generali alla collettività			
controlli / sanzioni			
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			
altro	n. dir	\	
	n. dipendenti (teste)	265	
	n. part time	42	
	n. td	3	
	po	11	

Interconnessione con altri processi
Processo risorse umane

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
complessità della materia
Ricorso a professionalità esterne
Aggiornamento e implementazione supporto informatico

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	indic eff.	tot dip (teste)/fte dip (no dir +po)	personale	n.	42,4	37,36	42,4	42,4
performance	ind. Incentivazione	completamento liquidazione incentivazione entro 31/07	personale	%	100%	50%*	100%	100%

* A causa dell'emergenza pandemica non è stato oggettivamente possibile liquidare ind. Incentivante nei tempi consueti. La relazione della performance 2019 è stata approvata dalla giunta con atto 96 del 16/09/2020 . Nel mese di luglio 2020 è stato garantito un anticipo del 50% ; il saldo è avvenuto ad ottobre 2020. Si propone stante la particolarità della situazione dello scorsa programmazione di ritenere ugualmente raggiunto l'obiettivo.

C.d.R DIRIGENTE DOTT. PIETRO LA PLACA - SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA	
Titolo del Processo:	GESTIRE INTERVENTI A FAVORE DELLA FAMIGLIA (minori, disabili, adulti e anziani over 65)
Principali contenuti e finalità:	Tutti gli interventi previsti dal presente processo sono mirati al sostegno sia della singola persona sia dei nuclei familiari nel loro complesso, che si rivolgono al Servizio Sociale per un

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
interno	su input di altro servizio/settore interno all'Ente
istanza	su segnalazione/imput di enti e/o servizi diversi esterni all'Ente
esterno	domanda/segnalazione

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 istanza/segnalazione	istanza da parte dell'interessato/su segnalazione
2 protocollazione	protocollazione delle istanze interna al settore
3 valutazione ex-ante e ex-post	approfondimento della situazione mirato alla comprensione del bisogno finalizzato all'individuazione di risposte efficaci per la definizione di un eventuale progetto di intervento (ex-ante);
4 presa in carico e valutazione	chek list:se esito negativo comunicazione di chiusura procedimento ed archiviazione del caso; se esito positivo si passa alla fase 5
5 realizzazione intervento	comunicazione avvio intervento all'interessato/ enti/servizi interni/esterni all'Ente - elaborazione di un progetto sociale con relativa chek list- adozione atti formali
6 monitoraggio e verifica in itinere	monitoraggio degli impegni concordati nel progetto ed efficacia degli interventi
7 valutazione/relazione finale	valutazione esito del progetto rispetto agli obiettivi fissati
8 customer satisfaction	verifica gradibilità attraverso customer satisfaction; elaborazione dati statistici e relativi grafici.
9 controllo contabile/pagamenti	verifiche fattura per regolarità della prestazione e liquidazione; erogazione contributo;erogazione servizio
10 comunicazione chiusura procedimento	atto formale di chiusura procedimento

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto	Efficacia

Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
accesso a servizi e strutture residenziali e semiresidenziali	domanda/protocollazione/valutazione/presa in carico o archiviazione/stesura progetto/inserimento in	tempistica variabile sulla base di urgenza,	
gestire il servizio di prima informazione e di orientamento	accoglienza/orientamento ai diversi servizi/ informazioni sulle attività in itinere/eventuale appuntamento	immediato	
gestire la presa in carico dell'utente (segretariato sociale)	primo colloquio con registrazione su cartella informatizzata/visita domiciliare/valutazione del bisogno ed	massimo 15 gg	
gestire patrocini,contributi, progetti sociali, sussidi e agevolazioni economiche	domanda/protocollazione/valutazione/presa in carico o archiviazione/stesura progetto /approvazione in	120 gg	
gestire finanziamenti/contributi regionali e/o statali finalizzati (bandi regionali;DGR ecc)	approvazione/predisposizione modulistica/apertura sportelli/raccolta istanze/valutazione,controlli/esito	sulla base della disponibilità economica	
gestire l'affidamento dei servizi	tipologia di affidamento/stesura capitolato e/o progetto/atto formale/affidamento	a seconda della tipologia di affidamento	
gestire reclami e disservizi	ascolto del cittadino (customer satisfaction o reclamo)/controllo qualità dei servizi		

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo
atti di amministrazione/gestione	provvedimento di concessione o diniego	1 ogni richiesta	
autorizzazioni / concessioni	non vengono rilasciate ne autorizzazione ne concessioni	0	
certificazioni	fase di un procedimento e non atto conclusivo di processo	a richiesta	
servizi individuali agli utenti	erogazione servizio	a richiesta	
servizi generali alla collettività	qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	a richiesta	
controlli / sanzioni	il controllo di regolarità amministrativa e contabile/ il controllo di gestione/ il controllo strategico/chek	a campione/su ogni istanza	
contributi / vantaggi economici	mandato di pagamento/bonifico bancario	1 ogni richiesta	
documenti / atti di pianificazione e regolazione	atti amministrativi generali/provvedimenti di regolazione individuali/piani in materia sanitaria	differenti per casistica di procedimento	
controllo di qualità del servizio	analisi e miglioramento delle prestazioni del servizio/consolidamento risultati di qualità (buona prassi)	controlli effettuati in itinere per ogni processo	

Interconnessione con altri processi
protocollazione, liquidazione, processi di enti terzi e dell'associazionismo territoriale

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
rischio di discrezionalità in merito ai contributi in considerazione della specificità di ogni singolo intervento; incremento costante della domanda conseguente alla crisi del welfare sociale

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
----------------------	--------------------------	----------------------	---	-----------------	-------------	----------------	-------------	-------------

efficienza	costo del processo per cittadino	(totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno)	gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici	€	<195	115,7	<195	<195
performance	costo del processo a carico bilancio comunale	utilizzo fondi comunali/utilizzo fondi totali (compreso fondi regionali - Ufficio di Piano)	gestionale contabilità	%	<74%	96%	<74%	<74%

C.d.R DIRIGENTE DOTT. PIETRO LA PLACA - SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA	
Titolo del Processo:	IL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI A SOSTEGNO DELLA GENITORIALITÀ, DELL’AFFIDO FAMILIARE E DELLA TUTELA MINORI
Principali contenuti e finalità:	L'intervento di sostegno alla genitorialità viene attivato sia su richiesta delle Autorità Giudiziarie, che su richiesta spontanea degli interessati. Occorre pianificare l’intervento di sostegno e di

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
esterno	su segnalazione/imput di enti e/o servizi diversi esterni all'Ente - Richieste di indagine da parte Autorità giudiziarie (Procura della Repubblica per i minorenni, Tribunale per i Minorenni, ecc.)
interno	domanda/segnalazione

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase		
1 istanza/segnalazione	istanza da parte dell'interessato/su segnalazione		
2 protocollazione	protocollazione delle istanze interna al settore		
3 avvio iter di indagine	approfondimento sulle figure genitoriali; interfaccia con le autorità giudiziarie;		
3 valutazione ex-ante e ex-post	approfondimento della situazione mirato alla comprensione del bisogno del minore e finalizzato alla definizione di un progetto di intervento anche articolato (ex-ante);		
4 presa in carico e valutazione	chek list; valutazione delle risorse familiari idonee al minore; in caso di assenza sul territorio si passa alla fase 5;		
5 ricerca famiglia affidataria presso altri Enti;	fase subordinata all'organizzazione dell'Ente terzo o Associazioni;		
6 azioni di sostegno alla genitorialità	interventi psico/sociali sulle famiglie d'origine a sostegno della genitorialità		
7 incontri formativi	incotri individuali e di gruppo a sostegno famiglie affidatarie		
8 affidamento minore	predisposizione atti per il collocamento minore;		
9 erogazione contributo alla famiglia affidataria	atti formali per erogazione contributo		
10 monitoraggio e valutazione/relazione finale	valutazione dell'efficacia dell'intervento (ex-post);		
11 chiusura progetto	atti formali per chiusura progetto.		
richiesta d'indagine dal Tribunale	protocollazione interna all'Ente/Settore		
avvio iter d'indagine	approfondimenti psico-sociali da parte degli operatori tecnici (assistente sociale e psicologo) sul nucleo familiare; visite domiciliari		
raccolta informazioni da altri Enti/servizi/istituzioni	colloqui		
relazione psico-sociale	predisposizione relazione e restituzione all'Autorità Giudiziaria		
Decreto Tribunale	atto formale contenente le prescrizioni e disposizioni		
attivazione prescrizioni e disposizioni	organizzazione degli interventi anche con altri Enti		
monitoraggio ed elaborazione risultati	predisposizione relazioni e aggiornamenti periodici		
restituzione al Tribunale	trasmissione relazioni		
chiusura intervento	su determinazione dell'Autorità Giudiziaria		
Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto	Efficacia

Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
presa in carico segnalazioni	compilazione modulistica	da 3 a 6 mesi	
avvio iter indagine psico-sociale	colloqui di approfondimento anche con la presenza di un'equipe professionale	da 3 a 6 mesi	
raccolta informazioni da altri enti/servizi/istituzioni	incontri calendarizzati e coordinati con altri enti	da 3 a 6 mesi	
somministrazione test sulla competenza genitoriale	lettura risultati e valutazione	da 3 a 6 mesi	
stesura relazione e restituzione	confronto con le famiglie sui bisogni emersi	da 3 a 6 mesi	
affido	atti formali di affido	tempi diversificati in funzione della tipologia del	
indagine psico-sociale	predisposizione relazione per l'invio al Tribunale	tempi strutturati dal Tribunale	
prescrizioni e disposizioni del Tribunale	Decreto Tribunale	tempi strutturati dal Tribunale	
attivazione interventi	atti formali e azioni relative a quanto disposto dal Tribunale	tempi strutturati dal Tribunale	
monitoraggio valutazione	relazioni di aggiornamento	tempi strutturati dal Tribunale	
chiusura intervento/progetto	Decreto Tribunale	tempi strutturati dal Tribunale	

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo
atti di amministrazione/gestione	relazioni valutative e atti amm.vi formali		
autorizzazioni / concessioni			
certificazioni			
servizi individuali agli utenti	erogazione del servizio		
servizi generali alla collettività	esaustività del servizio - esaurimento liste di attesa		
controlli / sanzioni			
contributi / vantaggi economici	atti formali per erogazione contributo alla famiglia affidataria	ogni progetto di affido necessita di interventi	
documenti / atti di pianificazione e regolazione	relazioni, obiettivi di progetto e valutazioni		

	atti formali dell'ente e del Tribunale		
	inserimento del soggetto in un percorso protetto		
	tutela dell'individua e della collettività		
	atti formali dell'ente e del Tribunale		

Interconnessione con altri processi
processi amministrativo delle Autorità Giudiziarie; processi di altri Enti/Servizi ed Istituzioni territoriali; processi contabili-processi amministrativo delle Autorità Giudiziarie; processi di altri Enti/Servizi ed Istituzioni territorialiprocessi amministrativo delle Autorità Giudiziarie; processi di altri Enti/Servizi ed Istituzioni territoriali; processi contabili-processi amministrativo delle Autorità Giudiziarie; processi di altri Enti/Servizi ed Istituzioni territoriali

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
riuscire ad incrementare la banca dati delle famiglie disponibili all'affido.

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
efficienza	costo del processo per cittadino	(totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno)	gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici	€	<8	8,5	<8	<8

C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI	
Titolo del Processo:	GESTIONE TRIBUTARIA
Principali contenuti e finalità:	gestione dei tributi locali di competenza comunale

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
interno	predisposizione dei regolamenti, tariffe e aliquote
esterno/istanza	(richieste informazioni, denunce, istanze, variazioni, pagamenti, richieste rateizzazioni...)

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 - Predisposizione Regolamenti	predisposizione dei regolamenti, tariffe e aliquote
2 - Predisposizione ruoli	predisposizione ruolo, elenchi nominativi contribuenti
3 - Invio avvisi	invio avvisi pagamento ai contribuenti
4 - Front office	assistenza al contribuente con attività di front office
5 - Gestione dinamica	gestione variazioni in esercizio (nuove iscrizioni, cessazioni, variazioni)
6 - Compliance	verifiche e controlli, bonifiche banche dati, rimborsi, contenzioso

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto / Contesto	Efficacia
Oneri personale dipendente € 200.000,00	rispetto dei tempi previsti dalle scadenze (gg. scostamento da scadenza)	% compliance contributiva	% riscossione imposte rispetto teorico dovuto
Servizi postali, stampa, software, hardware 150.000,00		utenze (immobili) IMU - TASI; rilevazione	contenimento costi del personale: gestione IMU - TASI; numero utenze (immobili / addetti in servizio rapportati part - time in Tributi
Riscossione ordinaria rimborsi 170.757,00		utenze (soggetti) TARI; rilevazione	contenimento costi del personale: gestione TARI; numero utenze (soggetti) / addetti in servizio rapportati part - time in Tributi
		numero accessi agli sportelli tributi interni; rilevazione	

Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
predisposizione dei regolamenti, tariffe e aliquote		annuale	
predisposizione ruolo, elenchi nominativi contribuenti		almeno annuale	
invio avvisi pagamento		annuale	
assistenza al contribuente con attività di front office		continua	
gestione variazioni in esercizio (nuove iscrizioni, cessazioni, variazioni)		continua	
verifiche e controlli, bonifiche banche dati, rimborsi, contenzioso		continua	

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo
atti di amministrazione/gestione			oneri personale dipendente
autorizzazioni / concessioni			Software/Hardware
certificazioni	attestazioni limite di conferimento rifiuti		Servizi (postali, stampa)
servizi individuali agli utenti	assistenza al contribuente con attività di front office		

servizi generali alla collettività'	fronto office tributario		
controlli / sanzioni			
contributi / vantaggi economici	sgravi/riduzioni imposte/rimborsi		
documenti / atti di pianificazione e regolazione	predisposizione dei regolamenti, tariffe e aliquote		
altro			

Interconnessione con altri processi
interconnessione con il processo di accertamento tributario e di programmazione di bilancio per quanto riguarda le entrate tributarie

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
COMPLIANCE TRIBUTARIA CHE NECESSITA DI VERIFICHE E CONTROLLI CONTINUATIVI
PROCEDURE NON SEMPRE INTEGRATE CON ALTRE ATTIVITA' COMUNALI (GESTIONE TERRITORIO - GESTIONE ANAGRAFICA DELLA POPOLAZIONE)

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato raggiunto	Target 2021	Target 2022
customer	rilevazione soddisfazione cliente/utente esterno	n. compilazioni individuali di indagine di soddisfazione del servizio / contribuenti totali agli sportelli dell'Ente zero	gestionali per rilevazione customer satisfaction	%	> 20%	0	> 20%	> 20%
efficienza	costo del processo per cittadino	(totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) 453.781,49+376.777,20/54207= 15,32	gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici	€	≤15,42	15,32	≤15,42	≤15,42
performance	efficiente riscossione tributaria IMU	riscossione complessiva competenza e residui nell'anno per IMU / riscossione minima prevista da Ministero Economia e Finanze su base stimata 14.919.135,46/ 12890226= 116%	gestionale contabilità; portale MEF	%	>93,57%	116%	>93,57%	>93,57%
performance	efficiente riscossione tributaria TARI	riscossione complessiva competenza e residui nell'anno per TARI / valore complessivo piano finanziario del servizio di gestione rifiuti 6.548.239,65/5663.070= 116%	gestionale contabilità; gestionale tributi	%	≥100,1%	116%	≥100,1%	≥100,1%
performance	efficiente riscossione tributaria TASI	riscossione complessiva competenza e residui nell'anno per TASI / riscossione minima prevista da Ministero Economia e Finanze su base stimata	gestionale contabilità; portale MEF	%	>85,37%	TASI ABROGATA	>85,37%	TASI ABROGATA

C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI									
Titolo del Processo:		CONTROLLO COMPLIANCE TRIBUTARIA							
Principali contenuti e finalità:		attività di accertamento tributario (maggior imponibile rispetto a quanto dichiarato dal contribuente/parziale od omesso versamento di imposta)							
Tipologia Input: interno / esterno / istanza		Descrizione Input							
interno		attivazione processo di accertamento / atti di accertamento /attivazione procedure coattive di riscossione							
esterno		versamento imposta da parte del contribuente							
Fasi del processo - Titolo		Descrizione fase							
1 - Accertamento		verifica in banche dati denunce e versamenti del contribuente, richiesta chiarimenti al contribuente, evasione od elusione dell'imposta, elaborazione atto di accertamento, formalizzazione e invio atto/notifica atti giudiziari							
2 - Riscossione		incasso atto di accertamento, in caso contrario attivazione processo coattivo esterno di riscossione tramite concessionario							
Indicatori									
Costo	Processo/tempo	Impatto	Efficacia						
Oneri personale dipendente € 251.600,00	tempo intercorrente tra evasione/elusione contribuente e attivazione accertamento da parte dell'Ente		oneri personale dipendente						
Servizi postali, stampa, software, hardware 230.000,00			software / hardware						
Riscossione coattiva 230.864,01			servizi (elaborazione accertamenti, s. postali, stampa)						
Procedimenti									
Descrizione		Tempi di conclusione							
verifica dei dati presenti in banca dati con denunce e versamenti effettuati dal contribuente		dinamica							
in caso di verifica non conforme (evasione od elusione dell'imposta): richiesta chiarimenti al contribuente, elaborazione atto di accertamento, formalizzazione e invio atto al contribuente/notifica									
incasso atto di accertamento, in caso contrario attivazione recupero coattivo tramite concessionario									
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo						
atti di amministrazione/gestione			Oneri personale dipendente						
autorizzazioni / concessioni			Software/Hardware						
certificazioni			Servizi (elaborazione accertamenti, postali, stampa)						
servizi individuali agli utenti									
servizi generali alla collettività'									
controlli / sanzioni	invito richiesta chiarimenti, elaborazione atto di accertamento, formalizzazione e invio atto al contribuente								
contributi / vantaggi economici									
documenti / atti di pianificazione e regolazione									
altro									
Interconnessione con altri processi									
Interconnessione con il processo gestione dei tributi									
Criticità (leggibile anche a livello di rischio)									
COMPLIANCE TRIBUTARIA CHE NECESSITA DI VERIFICHE E CONTROLLI CONTINUATIVI									
PROCEDURE NON SEMPRE INTEGRATE CON ALTRE ATTIVITA' COMUNALI (GESTIONE TERRITORIO - GESTIONE ANAGRAFICA DELLA POPOLAZIONE)									
POTENZIALE RISCHIO CONFLITTO DI INTERESSI DELL'AGENTE ACCERTATORE / FENOMENI CORRUTTIVI									
POTENZIALE RISCHIO SOGGEZIONE / TIMORE DELL'AGENTE ACCERTATORE IN RELAZIONE A PROCEDIMENTI CONTROVERSI									
Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato raggiunto	Target 2021	Target 2022	

impatto	compliance tributaria IMU	riscossione complessiva competenza e residui nell'anno per IMU delle sole riscossioni spontanee (ravvedimenti esclusi) / riscossione media prevista da Ministero Economia e Finanze su base stimata 13.611.155/128.890.266= 106 %	gestionale contabilità; portale MEF	%	>83,49%	106%	>83,49%	>83,49%
impatto	compliance tributaria TARI	riscossione complessiva competenza e residui nell'anno per TARI delle sole riscossioni spontanee e a prima bollettazione (ravvedimenti esclusi) / valore complessivo piano finanziario del servizio di gestione rifiuti 5.885.474/5.663.070= 104 %	gestionale contabilità; portale MEF	%	>90,09%	104%	>90,09%	>90,09%
impatto	compliance tributaria TASI	riscossione complessiva competenza e residui nell'anno per TASI delle sole riscossioni spontanee (ravvedimenti esclusi) / riscossione media prevista da Ministero Economia e Finanze su base stimata	gestionale contabilità; portale MEF	%	>82,16%	TASI ABROGATA	>82,16%	>82,16%
efficienza	costo del processo per cittadino	(totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) 453782+679.502/54207= 20,9 €	gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici	€	>4,62 (per anni accertabili)	20,90 €	>4,62 (per anni accertabili)	>4,62 (per anni accertabili)

C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI								
Titolo del Processo:	PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E RENDICONTAZIONE							
Principali contenuti e finalità:	atti di programmazione finanziaria e gestionale dell'Ente							
Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input							
interno	proposte PEG dei diversi Settori dell'Ente							
	proposte finalità / obiettivi specifici dell'Amministrazione							
Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase							
1 - Predisposizione DUP	richiesta di budget per costituzione modello di Bilancio							
2 - Analisi dei dati	analisi delle condizioni finanziarie interne ed esterne							
3 - Predisposizione Bilancio	predisposizione del bilancio e relativi allegati, pareri organi di controllo e procedura di approvazione							
4 - Variazioni di Bilancio	variazioni di bilancio, peg, prelievo fondo di riserva, equilibri e assestamento di bilancio							
5 - Gestione residui	riaccertamento annuale ordinario dei residui attivi e passivi							
6 - Predisposizione Rendiconto di gestione	predisposizione del rendiconto dell'esercizio chiuso, pareri organi di controllo e procedura di approvazione							
Indicatori								
Costo	Processo/tempo	Impatto	Efficacia					
Oneri personale dipendente 30.000,00	Tempi di predisposizione tecnica degli atti programmatori		Scostamento temporale degli atti programmatori utilizzabili dalle strutture operative rispetto all'inizio del periodo di potenziale utilizzo (1° gennaio) e degli atti rendicontativi rispetto alle scadenze di legge					
Software/Hardware servizi 30.000,00	Tempi di definizione politica degli atti programmatori		Compliance normativa delle previsioni e delle rendicontazioni finanziarie e della gestione residui					
			Esistenza debiti fuori bilancio					
Procedimenti								
Descrizione	Tempi di conclusione							
richiesta di budget per costituzione modello di Bilancio	annuale							
analisi dei dati prodotti dai Settori dell'Ente								
predisposizione del bilancio e relativi allegati, pareri organi di controllo								
variazioni di bilancio, peg, prelievo fondo di riserva								
equilibri e assestamento di bilancio								
riaccertamento dei residui attivi e passivi								
predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati								
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo					
atti di amministrazione/gestione	predisposizione del bilancio/rendiconto di gestione e relativi allegati		Oneri personale dipendente					

autorizzazioni / concessioni			Software/Hardware					
certificazioni	certificazione rispetto equilibri, pareggio di bilancio ecc.							
servizi individuali agli utenti								
servizi generali alla collettività								
controlli / sanzioni								
contributi / vantaggi economici								
documenti / atti di pianificazione e regolazioni	bilanci, peg, variazioni, documento unico di programmazione, rendiconto di gestione e allegati di legge							
altro								
Interconnessione con altri processi								
interconnesso con i processi di entrata, spesa e rendicontazione della gestione finanziaria e gestione tributi per quanto riguarda le entrate								
interconnesso con altri processi di altri Servizi dell'Ente (Piano OO.PP, programmazione del personale ecc.)								
Criticità (leggibile anche a livello di rischio)								
DISPONIBILITA' DATI ESTERNI DI PROGRAMMAZIONE (LEGGE FINANZIARIA, LEGGI TRIBUTARIE, VINCOLI SPESA...)								
PROCESSO DECISIONALE								
Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato raggiunto	Target 2021	Target 2022
efficienza	costo del processo per cittadino	(totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) 88972/54207= 1,64	gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici	€	<1,7	1,64 €	<1,7	<1,7

C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI									
Titolo del Processo:		GESTIONE DELL'ENTRATA E DELLA SPESA							
Principali contenuti e finalità:		gestione delle attività di entrata e di spesa dell'Ente dal punto di vista contabile e finanziario							
Tipologia Input: interno / esterno / istanza		Descrizione Input							
interno		determinazioni dirigenziali / deliberazioni (SPESA) - determinazioni/deliberazioni/atti di accertamento (ENTRATA) - liquidazioni (SPESA)							
esterno		bollettini postali, servizi a domanda individuale							
Fasi del processo - Titolo		Descrizione fase							
ENTRATA									
1 - assunzione accertamento di entrata		assunzione accertamento di entrata							
		ricezione elenchi bollettini postali e servizi a domanda individuale							
2 - atto di accertamento entrata		emissione ordinativo di incasso							
4 - reversale di incasso		emissione della reversale di incasso e trasmissione al tesoriere							
SPESA									
1 - assunzione impegno di spesa		assunzione atto di impegno spesa							
		ricezione fattura/nota di debito, registrazione nel programma di contabilità							
2 - atto di liquidazione spesa		assunzione atto di liquidazione spesa, previo controlli previsti dalla normativa e regolamenti interni							
3 - mandato di pagamento		emissione del mandato di pagamento e trasmissione al tesoriere							
				Indicatori					
Costo	Processo/tempo	Impatto / Contesto	Efficacia						
Oneri personale dipendente 274.400,00	tempo di assunzione impegno rispetto ricezione atto	numeri impegni spesa: rilevazione	contenimento costi del personale: gestione della spesa impegni; numero impegni di spesa / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria						
Software/Hardware servizi 551.642,00	efficienza dei pagamenti; giorni intercorrenti (+/-) tra la scadenza delle fatture passive e latrasmissione del mandato di pagamento al Tesoriere	numero sub - impegni; rilevazione	contenimento costi del personale: gestione della spesa sub -impegni; numero sub - impegni di spesa / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria						
		numero accertamenti di entrata; rilvazione	contenimento costi del personale: gestione dell'entrata accertamenti; numero accertamenti di entrata / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria						
		numero mandati; rilevazione	contenimento costi del personale: gestione pagamenti; numero mandati / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria						
		numero reversali; rilevazione	contenimento costi del personale: gestione incassi; numero reversali / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria						
		numero liquidazioni; rilevazione	contenimento costi del personale: gestione pagamenti liquidazioni; numero liquidazioni / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria						
		numero fatture attive; rilevazione	contenimento costi del personale: gestione fatture attive; numero fatture attive / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria						
		numero fatture passive; rilevazione	contenimento costi del personale: gestione fatture passive; numero fatture passive / addetti in servizio rapportati part - time in Ragioneria						
				Procedimenti					
Descrizione		Tempi di conclusione							
ENTRATA									
assunzione accertamento di entrata									

(ricezione elenchi bollettini postali)									
emissione ordinativo di incasso									
emissione della reversale di incasso e trasmissione al tesoriere									
SPESA									
rilascio parere/visto contabile		dinamico							
ricezione fattura/nota di debito, registrazione nel programma di contabilità									
gestione atto di liquidazione di spesa									
emissione del mandato di pagamento e trasmissione al tesoriere									
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo						
atti di amministrazione/gestione	assunzione accertamento entrata - parere/visto contabile di impegno spesa		Oneri personale dipendente						
autorizzazioni / concessioni			Software/Hardware						
certificazioni									
servizi individuali agli utenti									
servizi generali alla collettività									
controlli / sanzioni	controlli previsti dalla normativa per la liquidazione di spese								
contributi / vantaggi economici									
documenti / atti di pianificazione e regolazione									
altro	emissione reversale di incasso /mandato di pagamento e adempimenti fiscali								
	parificazione della contabilità di tesoreria								
Interconnessione con altri processi									
interconnesso con il processo di programmazione di bilancio									
Criticità (leggibile anche a livello di rischio)									
SCOSTAMENTO TEMPORALE TRA RICEZIONE INCASSI E REGISTRAZIONE CONTABILE									
SCOSTAMENTO TEMPORALE TRA RICEZIONE FATTURE E PAGAMENTO									
Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato raggiunto	Target 2021	Target 2022	
efficienza	costo del processo per cittadino	(totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) 392531+17413/54207=7,56	gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici	€	<5,2	7,56	<5,2	<5,2	
performance	efficienza dei tempi della registrazione contabile delle entrate	giorni intercorrenti (+/-) tra la registrazione dell'entrata da parte del Tesoriere e la registrazione in contabilità da parte dell'Ente (ponderata sul valore entrata registrata)	gestionale contabilità	gg.	<31	14	<25	<25	
performance	efficienza dei tempi di pagamento dei fornitori	giorni intercorrenti (+/-) tra la scadenza delle fatture passive e la trasmissione del mandato di pagamento al Tesoriere	gestionale contabilità	gg.	<8	-15	<7	<7	

C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI									
Titolo del Processo:	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI								
Principali contenuti e finalità:	acquisizione di beni e servizi funzionali /strumentali ad attività dell'Ente								
Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input								
interno	richieste di acquisizione								
	programmazione servizi trasversali necessari all'Ente								
Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase								
1 Gestione acquisizioni	raccolta dei fabbisogni dei servizi dell'ente								
2	quantificazione degli approvvigionamenti								
3	ricerca di mercato / gara / affidamento								
4	atto di affidamento								
5	avvio ordine di acquisizione, acquisizione CIG, richiesta documentazione regolarità contributiva, conto dedicato e rispetto della normativa sugli appalti								
6	ritiro dei beni o somministrazione delle prestazioni								
Indicatori									
Costo	Processo/tempo	Impatto	Efficacia						
Oneri personale dipendente 291.200,00		valore ad inventario beni mobili; rilevazione	contenimento costi personale: gestione affidamenti diretti; numero determinazioni di affidamento diretto / addetti in servizio rapportati part-time Economato						
Servizi e materiali, software hardware 626.530,37			contenimento costi personale: gestione gare procedure in economia; numero determinazioni di affidamento tramite gara / addetti in servizio rapportati part-time Economato						
			contenimento costi personale: gestione affidamenti tramite convenzione Consip, Arpa...; numero determinazioni di affidamento tramite convenzioni Consip, Arpa.../ addetti in servizio rapportati part-time Economato						
			contenimento costi personale: gestione affidamenti tramite Cassa Economale; numero pagamenti tramite Cassa Economale / addetti in servizio rapportati part-time Economato						
			contenimento costi personale: gestione incassi tramite Cassa Economale; numero incassi registrati tramite Cassa Economale / addetti in servizio rapportati part-time Economato						
Procedimenti									
Descrizione		Tempi di conclusione							
raccolta dei fabbisogni dei servizi dell'ente		dinamico							
quantificazione degli approvvigionamenti									
ricerca di mercato /gara /affidamento									
atto di affidamento									
avvio ordine di acquisizione, ritiro dei beni o somministrazione delle prestazioni									
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo						
atti di amministrazione/gest	determinazioni dirigenziali		Oneri personale dipendente						
autorizzazioni / concessioni			Software/Hardware						
certificazioni									
servizi individuali agli utenti									
servizi generali alla collettività									
controlli / sanzioni									
contributi / vantaggi economici	appalti								
documenti / atti di pianificazione e regolazione									
altro									
Interconnessione con altri processi									
interconnesso con il processo di programmazione di bilancio e con altri processi dei settori dell'Ente per quanto riguarda gli approvvigionamenti									
Criticità (leggibile anche a livello di rischio)									
ASSENZA PROGRAMMAZIONE NECESSITA' DA PARTE STRUTTURE DELL'ENTE - ESTEMPORANEITA' DELLE RICHIESTE									
IMPIANTO NORMATIVO DEGLI APPALTI INEFFICIENTE ED INEFFICACE									
POTENZIALE RISCHIO CONFLITTO DI INTERESSI / FENOMENI CORRUTTIVI									
POTENZIALE RISCHIO SOGGEZIONE / TIMORE IN RELAZIONE A PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE COMPLICATI PER SERVIZIO DA ACQUISIRE/CONTROVERSI									
Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato raggiunto	Target 2021	Target 2022	
customer	rilevazione soddisfazione cliente/utente interno	n. compilazioni individuali di indagine di soddisfazione per il servizio di pulizia degli ambienti di lavoro / dipendenti totali dell'Ente negli immobili oggetto del servizio	gestionali per rilevazione customer satisfaction	%	20%	N.D.	20%	20%	
customer	rilevazione soddisfazione cliente/utente interno	n. compilazioni individuali di indagine di soddisfazione per il servizio di fornitura carta per fotocopie-stampe e cancelleria / dipendenti totali dell'Ente	gestionali per rilevazione customer satisfaction	%	20%	N.D.	20%	20%	
efficienza	costo del processo per cittadino	(totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) 232284+0/ 54207= 4,29	gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici	€	<4,37	4,29	<4,37	<4,37	

C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI	
Titolo del Processo:	GESTIONE CASSA ECONOMALE
Principali contenuti e finalità:	incassi servizi ed altro

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
esterno	acquisizione e registrazione incassi cassa economale

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 - Gestione Cassa eco	gestione incassi quali corrispettivi di servizi, rimborsi spese e diritti, cessione tessere parcheggi pubblici a raso a pagamento ecc.

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto	Efficacia
Oneri personale dipendente 30.000,00			riduzione tempi di attesa da parte dell'utenza per la gestione degli incassi (rilevazione da gestionale)
Servizi, software hardware 5.000,00			riduzione della numerosità degli incassi gestiti dalla cassa economale sostituiti da pagamenti on-line

Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
gestione incassi, registrazione, rendicontazione e riversame		a sportello immediata per incasso e registrazione (in relazione numerosità utenti)	

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo
atti di amministrazione	rendicontazioni		Oneri personale dipendente
autorizzazioni / concessioni			Software/Hardware
certificazioni			
servizi individuali agli utenti			
servizi generali alla collettività			
controlli / sanzioni			
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			

altro			
-------	--	--	--

Interconnessione con altri processi

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	isultato raggiunt	Target 2021	Trget 2022
efficienza	costo del processo per cittadino	(totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) 71341+10000/54207= 1,50	gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici	€	<1,52	1,50	<1,52	<1,52

C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI			
Titolo del Processo:	GESTIONE INFORMATICA		
Principali contenuti e finalità:	gestione delle implementazioni hardware e software dell'Ente - gestione assistenza		
Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input		
interno	programmazione adeguamento tecnico/gestionale hardware e software		
	richieste dotazioni		
	richieste assistenza		
Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase		
1 - analisi	programmazione pluriennale e di obiettivo: definire le specifiche, stabilire i servizi richiesti ed i vincoli software/hardware		
2 - progettazione	definire la struttura software che realizza le specifiche		
3 - implementazione	match dei modelli del progetto rispetto software disponibili / configurazione / personalizzazione		
4 - verifica e validazione, test	verifica di validazione - test di componenti o unità, test di sistema		
5 - assistenza	assistenza software e hardware		
Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto / Contesto	Efficacia
Oneri personale dipendente 130.400,00	efficienza assistenza: ore medie intercorse tra richiesta e chiusura ticket; rilevazione	numero postazioni individuali informatizzate gestite; rilevazione	contenimento costi personale: postazioni informatizzate; numero postazioni informatizzate / addetti in servizio rapportati part-time Ced
Software/Hardware 311.266,94	efficiente assistenza: analisi customer satisfaction; rilevazione tramite questionari successivo a gestione ticketing con valutazione su almeno 3 livelli significativi (soddisfatto-soddisfatto ma tempi lunghi-non soddisfatto)	numero server di rete gestiti; rilevazione	contenimento costi personale: gestionali software; numero gestionali software (e relativo elenco) / addetti in servizio rapportati part-time Ced
Oneri servizi specialistici acquisiti all'esterno 115.000,00		richieste di assistenza pervenute; rilevazione	
Procedimenti			
Descrizione	Tempi di conclusione		
programmazione pluriennale e di obiettivo: definire le specifiche, stabilire i servizi richiesti ed i vincoli software/hardware			dinamico
definire la struttura software che realizza le specifiche			
match dei modelli del progetto rispetto software disponibili / configurazione / personalizzazione			
verifica di validazione - test di componenti o unità, test di sistema			
assistenza software e hardware			
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo
atti di amministrazione/gestione			personale adibito ad attività
autorizzazioni / concessioni			
certificazioni			
servizi individuali agli utenti			
servizi generali alla collettività'			
controlli / sanzioni			
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			
altro	dotazioni informatiche		
Interconnessione con altri processi			
interconnessione con tutti i processi gestionali dell'Ente			

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
AGGIORNAMENTO OPERATORI (A TUTTI I LIVELLI) ALL'EVOLUZIONE TECNOLOGICA E CONOSCENZA DEL MERCATO
ESTREMA VARIABILITA' DELLE TECNOLOGIE DI RIFERIMENTO, DEGLI STANDARD RICHIESTI E DEI VINCOLI TECNICI IMPOSTI DALLE NORME
INADEGUATEZZA RISORSE FINANZIARIE

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2018	Target 2019	Target 2020	Risultato raggiunto	Target 2021	Target 2022
customer	rilevazione soddisfazione cliente/utente interno	n. compilazioni individuali di indagine di soddisfazione per i software applicativi gestionali in uso nell'Ente / dipendenti totali dell'Ente	gestionali per rilevazione customer satisfaction	%	20%	identico target 2018	20%	N.D.	20%	20%
customer	rilevazione soddisfazione cliente/utente interno	n. compilazioni individuali di indagine di soddisfazione per l'hardware in uso nell'Ente / dipendenti totali dell'Ente	gestionali per rilevazione customer satisfaction	%	20%	identico target 2018	20%	N.D.	20%	20%
efficienza	costo del processo per cittadino	(totale pagamenti effettuati nell'anno al lordo ritenute fisc/prev/assist a carico dipendente + irap + oneri prev/assist a carico ente per il personale quantificato addetto al processo + costi acquisizione beni e servizi) / (residenti al 1°/1 dell'anno) 135.384 + 369.325/ 54207 = 9,31 €	gestionali contabilità, retribuzioni, servizi demografici	€	<11,22	identico target 2018	<11,22	9,31	<11,22	<11,22

C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI	
Titolo del Processo:	TUTELA LEGALE
Principali contenuti e finalità:	GARANTIRE LA TUTELA LEGALE DELL'ENTE NEL CONTENZIOSO AVANTI LE AUTORITA' GIURISDIZIONALI

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
Incardinamento procedimento giurisdizionali avverso ente	Tramite Ricorsi, atti di citazione , etc. etc. soggetti esterni avviano nei confronti dell'ente un contenzioso

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
predisposizione albo x incarichi legali	In fase preliminare istituire e gestire/aggiornare albo legali per eventuali futuri incarichi
avvio contenzioso con atto a fronte	Notificazione atto introduttivo contenzioso
istruttoria interna ai fini della valutazione circa la resistenza in giudizio	Attività istruttoria con raccolta atti e relazione settori interessati
relazione alla giunta comunale sull'opportunità di costituirsi in giudizio	comunicazione esito istruttoria alla giunta comunale
delibera di costituzione in giudizio con incarico a legale	Predisposizione atto della Giunta comunale di Costituzione in giudizio con nomina legale
predisposizione incarico e approvazione disciplinare	predisposizione atto dirigenziale di approvazione disciplinare e impegno della spesa
gestione rapporto legali incaricati ed esito contenzioso	Presidio esito contenzioso e contatti con i legale

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto	Efficacia
		garantire la difesa delle ragioni dell'enti avanti la competente au	

Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
gestione albo elenco avvocati per specializzazione		aggiornamento semestrale	
decisione della giunta sulla costituzione in giudizio		tempestivo rispetto ai tempi del procedimento giurisdizionale	
approvazione disciplinare incarico		tempestivo prima dell'inizio dell'incarico	

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo
atti di amministrazione/gestione			
autorizzazioni / concessioni			
certificazioni			
servizi individuali agli utenti			
servizi generali alla collettività			
controlli / sanzioni			
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			
altro	contenziosi	35	
	disciplinari	35	
	legali iscritti albo	129	
	liquidazioni	51	

Interconnessione con altri processi	
tutela assicurativa	

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)	
tempistica vincolata al tipologia di contenzioso	

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato raggiunto	Target 2021	Target 2022
----------------------	--------------------------	----------------------	---	-----------------	-------------	---------------------	-------------	-------------

performance	costo medio contenzioso	valore tot. Liquidazione/n. liquidazioni 49.103,91/17= € 2.888,47	uff. contenzioso	€	≤ Valori medi dm giustizia (no contenziosi precedenti annualità 2017)	2.888,47	≤ Valori medi dm giustizia	≤ Valori medi dm giustizia
-------------	-------------------------	--	------------------	---	--	----------	-------------------------------	-------------------------------

C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI	
Titolo del Processo:	CONTRATTI, PROCEDURE NEGOZIALI E CENTRALE DI COMMITTENZA
Principali contenuti e finalità:	Valutare i rischi connessi alla prestazione lavotrativa e garantire la sicurezza dei lavoratori e degli ambienti di lavoro

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
formalizzazione rapporti contrattuali	le procedure di individuazione del contraente si concludono con la formalizzazione di un contratto nelle forme previste dall'ordinamento

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
assistenza predisposizione documenti di gara	assistenza strutture comunali nella predisposizione documentazione di gara
pubblicazione documentazione e gestione gara	cura pubblicazione documentazione per avvio affidamenti
verifiche conseguenti all'individuazione del contraente	verifica capacità a contrarre con la PA e regolarità documentazione depositata
prediposizioni contratti in forma pubblica amministrativa e conseguenti adempimenti	predisposizione contratti in forma pubblica amministrativa
Disciplina Centrale di committenza	convenzione centrale di committenza
gestione contratti non registrati	tenuta elenco dati da trasmettere al Ministero delle Finanze
assistenza settori gestione gare su piattaforma regionale	assistenza e relizzazione procedure su piattaforme telematiche regionali

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto	Efficacia
	rispetto della tempistica di legge	legalità affidamenti	

Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
predisposizione documentazione di gara e gestione fase affidamento		codice appalti Dlgs. 18/04/2016 n. 50	
predisposizione contratto e adempimenti conseguenti		codice appalti Dlgs. 18/04/2016 n. 50	
convenzione Centrale di committenza		termini convenzionali	
trasmissione dati tramite entrate		entro 31 marzo (DM 6.051994-18/03/1999)	

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo
atti di amministrazione/gestione			
autorizzazioni / concessioni			
certificazioni			
servizi individuali agli utenti			
servizi generali alla collettività			
controlli / sanzioni			
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			
altro	CONTRATTI TRATTATI	678	
	di cui in forma Pubblica amministrativa	16	
	VERIFICHE CAPACITA' A CONTRARRE	95	

Interconnessione con altri processi
processi inerenti affidamenti

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
particolare complessità normativa
Necessità di usufruire di professionalità esterne - Centrale di committenza

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato raggiunto	Target 2021	Target 2022
performance	ind. Correttezza	contezioso con soccombenza da gara/n. gare	contenziosi con soccombenza /contratti	n.	≤ 20%	0	≤ 20%	≤ 20%

C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI	
Titolo del Processo:	ACCESSIBILITA' ENTE
Principali contenuti e finalità:	Garantire l'accessibilità certa e tracciata della documentazione amministrativa e il suo trattamento e conservazione a termini di legge. Presidiare accesso fisico alle sedi e il collegamento logistico.

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
deposito documentazione presso l'ente da aventi titolo (Interni e esterni)	A Conclusione del procedimento elettorale il Seggio Centrale Elettorale certifica i risultati individua il candidato Sindaco vincitore e conseguentemente assegna i seggi consiliari ai gruppi politici partecipanti alle
presidio sedi ente (esterno)	Presidio fisico sedi ente e primo orientamento utenti

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 PROTOCOLLAZIONE	Ricezione , esame e classificazione dei documenti presentati (anche via PEC). Conservazione digitale e avvio soggetti competenti. Tracciatura corrispondenza in uscita
2 ALBO PRETORIO	Pubblicazione digitale documentazione a termini di legge
3 ARCHIVIO COMUNALE	Conservazione delle pratiche concluse e lo scarto periodico di archivio
4 NOTIFICAZIONI	Notificazione di atti nell'interesse dell'Ente e di altri soggetti istituzionali
5 USCERATO E CENTRALINO	Filtro e primo orientamento utenza

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto	Efficacia
	protocollazione/no arretrati	accessibilità e tracciatura documentazione amministrativa	

Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
Protocollazione		a vista	
pubblicazione atti		a vista	
Notificazione atti		determinati da scadenze tipologia atto	
Archiviazione		non previsti	

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo
atti di amministrazione/gestione			
autorizzazioni / concessioni			
certificazioni			
servizi individuali agli utenti			
servizi generali alla collettività			
controlli / sanzioni			
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			
altro	protocolli entrata	54254	
	protocolli uscita	25500	
	notifiche	10850	
	atti giudiziari	12242	
	pubblicazioni albo	650	
	fascicoli archiviati	98	
	accessi archivio	389	

Interconnessione con altri processi
Prodromico a tutti i processi/procedimenti di competenza dell'Ente

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
riduzione ed esternalizzazione del presidio fisico delle sedi ente
implementazione flussi digitali documentazione

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	risultato raggiunt	Target 2021	Target 2022
----------------------	--------------------------	----------------------	---	-----------------	-------------	--------------------	-------------	-------------

performance	tempo medio	numero gg intercorsi tra arrivo e protocollazione/n. prot. entrata	gestionale protocollo	n.	≤ 2gg lavorativi nel 90% dei prot. *	2,3	≤ 2gg lavorativi nel 90% dei prot. *	≤ 2gg lavorativi nel 90% dei prot. *
performance	tempo medio	numero gg intercorsi tra richiesta accesso archivio e accesso /n. accesso	gestionale protocollo	n.	≤ 5 gg lavorativi nel 80% richieste	< 5 gg lavorativi	≤ 5 gg lavorativi nel 80% richieste	≤ 5 gg lavorativi nel 80% richieste

* ad eccezione certificati casi di blocco applicativo

C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI	
Titolo del Processo:	RICERCA PROATTIVA DI FINANZIAMENTI (FUNDS FINDING)
Principali contenuti e finalità:	attività di ricerca di finanziamenti esterni

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
interno	indirizzo politico programmatico/tecnico relativo alle priorità di investimento/sviluppo
esterno	indirizzo/vincolo normativo relativo a specifiche priorità o interventi puntuali di investimento/sviluppo
esterno	proposte di partnership o di finanziamento di investment sugli interventi di interesse comunale

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 - ricerca necessità interne / possibilità esterne	ricerca e collaborazione attiva nella definizione di indirizzi politici/tecnici riguardanti necessità generali e/o specifiche del Comune inteso sia come organizzazione aziendale che come governo del territorio e prestatore di servizi alla comunità
2 - progettazione	predisposizione di elaborati progettuali descrittivi/tecnici (e di qualunque altra natura) necessari o comunque utili alla proposizione di richieste di partnership/finanziamenti esterni con particolare riferimento a finanziamenti comunitari/nazionali/regionali e partenariato pubblico-privato
3 - ricerca finanziamenti /partners (fase attiva anche indipendentemente da fasi 1 e 2)	ricerca attiva di finanziamenti e/o partners per il reperimento di risorse finalizzate a realizzare investimenti/sviluppo di attività di interesse dell'Ente
4 - predisposizione e formalizzazione delle proposte	attività di elaborazione e di formalizzazione interna ed esterna di proposte/richieste di finanziamento/partnership con/senza attività progettuale preventiva
5 - monitoraggio ed approfondimento proposte/richieste	attività di monitoraggio attivo delle richieste/proposte presentate sino ad esito finale coincidente con l'ottenimento del finanziamento o avvio della partnership ovvero sino al definitivo diniego/inattuabilità

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto	
costi della struttura interna			
costi degli eventuali servizi/strumentazioni			
costi di progettazione esterna			

Procedimenti			
Descrizione			
attività di coordinamento con la programmazione			
procedimenti deliberativi e di definizione degli accordi			
presentazione richieste/proposte			

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	
atti di amministrazione/gestione	deliberazioni/determinazioni		
autorizzazioni / concessioni			
certificazioni			
servizi individuali agli utenti			
servizi generali alla collettività	attivazione investimenti/interventi		
controlli / sanzioni			
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			
altro			

Interconnessione con altri processi
programmazione di bilancio e degli investimenti; coordinamento con processi di acquisizione di beni e di servizi

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
inadeguatezza risorse per la progettazione, monitoraggio e rendicontazione.

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato raggiunto	Target 2021	Target 2022
performance	funds finding attivati su numero di ricerche finanziamento effettuate	n. funds finding attivati/n. ricerche finanziamento effettuate	banca dati Settore / ente	%	≥ 10%	> 10%	≥ 10%	≥ 10%

C.d.R DIRIGENTE DOTT. MICHELE COLOMBO - SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI, FUNDRAISING, LOGISTICA E CONTRATTI	
Titolo del Processo:	FUNDRAISING E SPONSORIZZAZIONI
Principali contenuti e finalità:	Lo strumento della sponsorizzazione può presentare un’elevata importanza strategica che si traduce in un suo utilizzo sistematico per il reperimento di risorse (con la previsione di specifici obiettivi nel PEG),ed è normato da un regolamento interno all'Ente che prevede criteri e procedure per la stipula del "contratto di sponsorizzazione". Per fundraising, invece, si intende l'insieme delle attività che l'Ente mette in atto per la creazione di rapporti di interesse fra chi chiede risorse economiche, materiali e umane in coerenza con lo scopo statutario e chi è potenzialmente disponibile ad erogare. Normalmente i soggetti che sono disposti ad erogare donazioni, chiedono, in cambio riconoscimenti pubblici della beneficenza fatta: dunque, si aspettano che di ricevere visibilità esterna rispetto alle loro azioni. Creare attorno ai servizi alla collettività una dimensione non profit che permetta di avere un’identità sociale più forte e di gestire meglio donazioni e rapporti con i donatori

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
interno	indirizzo politico programmatico/tecnico relativo alle priorità di investimento/sviluppo
esterno	dagli gli stakeholders (per la condivisione delle politiche di raccolta fondi per quei servizi che non possono più essere sostenuti con la finanza pubblica).
esterno	da Enti terzi o soggetti portatori di interessi (proposte di partnership/donazioni su interventi di interesse cittadino)

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 - ricerca necessità interne / possibilità esterne	ricerca e collaborazione attiva nella definizione di indirizzi politici/tecnici riguardanti necessità generali e/o specifiche del Comune inteso, sia come organizzazione aziendale che come governo del territorio e prestatore di servizi alla comunità
2 - Avvio al fundraising: identificazione obiettivi strategici e operativi; valutazione strumenti/mezzi	predisposizione di elaborati progettuali descrittivi/tecnici (e di qualunque altra natura) necessari o comunque utili alla proposizione di richieste di fundraising/sponsorizzazioni; pianificazione strategica di utilizzo dei fondi/sponsorizzazioni;
3 - messa in opera con predisposizione e formalizzazione delle proposte	attuazione delle azioni e strumenti previsti nella fase 2- avvio procedure amministrative/contabili (manifestazione di interesse/bando/avviso); determinazioni per impegni contabili; predisposizione documentazione promozionale; campagna di comunicazione;
4 - valutazione proposte pervenute	nell'ipotesi di ricerca di sponsor, attraverso la richiesta di proposte tecniche (come ad esempio sulla costruzione/manutenzione delle aree verdi), sarà costituita un'apposita commissione tecnica alla quale parteciperà il Dirigente del Settore competente o suo delegato per valutare "il risparmio" effettivamente ottenuto attraverso la sponsorizzazione.
5 - monitoraggio ed approfondimento proposte/richieste	attività di monitoraggio attivo delle richieste/proposte presentate sino ad esito finale coincidente con l'ottenimento del finanziamento o avvio della partnership ovvero sino al definitivo diniego/inattuabilità
6- stipula contratto/contratti	La risoluzione della fase amministrativa (chiusura procedimento) avviene nel momento in cui si sono creati i presupposti giuridici per l'attivazione/sottoscrizione dei contratti di sponsorizzazione; in caso di fundraising con la quantificazione certa dell'entrata;
7- Valutazione ex-post	Monitoriaggio finale e valutazione esiti; campagna di comunicazione risultati ottenuti.

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto		
costi della struttura interna				
costi degli eventuali servizi/strumentazioni				
costi di progettazione esterna				

Procedimenti				
Descrizione				
individuazione progetto	verifica dell'interesse e dell'opportunità di interventi di sponsorizzazione/fundraising			
analisi caratteristiche valoriali e comunicazionali	valutazione ex-ante dell'intervento con analisi di contesto ed analisi del bisogno			
procedimenti deliberativi e di definizione degli accordi				
presentazione richieste/proposte				
gestione della sponsorizzazione/raccolta fondi				

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	
------------------	--------------------	----------------------	--

atti di amministrazione/gestione	deliberazioni/determinazioni		
autorizzazioni / concessioni			
certificazioni			
servizi individuali agli utenti			
servizi generali alla collettività	attivazione investimenti/interventi		
controlli / sanzioni			
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			
altro			

Interconnessione con altri processi
programmazione di bilancio e degli investimenti; coordinamento con processi degli altri Settori dell'Ente

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
mancaanza di una cultura del fundraising; inadeguatezza risorse per la progettazione, monitoraggio e rendicontazione

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato raggiunto	Target 2021	Target 2022
performance	sponsorizzazioni	totale accertamenti prodotti da sponsorizzazioni	banca dati Settore / ente	€	130.000	€ 155.302,44	200.000	200.000

C.d.R: DIRIGENTE ING. CRISTIANO TENTI - SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO				
Titolo del Processo:	Pianificazione e programmazione opere pubbliche			
Principali contenuti e finalità:	La programmazione e pianificazione delle Opere Pubbliche è ben definita dal Codice dei Contratti (D.Lgs. N. 50 del 18/04/2016). La programmazione risulta propedeutica a garantire una maggiore efficienza, economicità ed efficacia nella realizzazione delle opere pubbliche. Gli stakeholder sono tutti i cittadini residenti e gli stakeholder occasionali che transitano e/o lavorano sul territorio comunale. Sono le attività produttive e ricettive. Inoltre gli interventi sul patrimonio scolastico intercettano tutta la popolazione studentesca e tutto l'innesto sociale che ruota intorno al mondo scolastico (trasporti pubblici, privati, reti di collegamneto con le reti ferroviarie, ecc.).			
Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input			
esterno	su richiesta o segnalazione di Enti terzi, cittadini, studenti, lavoratori in transito, ec.			
interno	valutazione del bisogno e degfinizione delle priorità			
Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase			
processo decisionale	valutazione ex-ante; fase di progettazione; definizione quadro esigenziale; studio di fattibilità tecnico/economica; definizione priorità nella programmazione triennale; individuazione modalità di finanziamento; ricerca sponsor/Partner:			
processo esecutivo	attuazione interventi previsti nel piano			
processo gestionale	gestione e revisione annuale del piano; valutazione in itinere;			
processo valutativo	valutazione interventi ex-post;			
Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto		
Dirigente: 20%				
Posizione Organizzativa: n. 2 tempo dedicato: 25% cad.				
personale Tecnico: n. 7 Geometri tempo 35% cad.				
personale di segreteria n. 5 tempo dedicato 15% cad.				
n. 2 funzionari polizia mortuaria tempo dedicato: 15% cad				
Procedimenti				
Descrizione		Tempi di conclusione		
atti d'ufficio del Responsabile di programma	proposta di programma triennale			
deliberazione di Giunta Comunale	atti formali di adozione del Piano Triennale			
pubblicazione obbligatoria	tempi previsti per la presentezione di eventuali osservazioni al Piano da parte degli stakeholders:	60 giorni		
deliberazione di Consiglio Comunale	approvazione del Piano contestualmente all'approvazione del Bilancio (DUP)	tempi legati all'approvazione del Bilancio (DUP)		
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza		
atti di amministrazione/gestione				
autorizzazioni / concessioni				
certificazioni	pubblicazione e comunicazione Osservatorio ANAC			
servizi individuali agli utenti				
servizi generali alla collettivita'	realizzazione opere pubbliche			
controlli / sanzioni	controlli e sanzioni previste dalle norme di legge	per ogni intervento realizzato		
contributi / vantaggi economici				
documenti / atti di pianificazione e regolazione				
altro				
Interconnessione con altri processi				
contabili, urbanistici; ANAC; Osservatorio Regionale Opere Pubbliche;				

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	programmazione delle opere	costo programmazione/popolazione residente	banca dati settore/ente	€	≤6.274.192,05/53.882=37,63	€ 116,40	≤2.000.000/53.145=37,63	≤2.000.000/53.145=37,63
efficacia	progettazioni interne (ex Merloni)	n.progettazioni interne/n. progettazioni totali	banca dati settore	%	2/4	50,00%	100%	100%

C.d.R: DIRIGENTE ING. CRISTIANO TENTI - SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO	
Titolo del Processo:	Gestire il ciclo dell'opera pubblica
Principali contenuti e finalità:	La gestione di un'opera pubblica si differenzia sostanzialmente in due fasi: la gestione della manutenzione (ordinaria e straordinaria) e la gestione della "destinazione d'uso" dell'opera pubblica: Una volta inserita nella programmazione di intervento (Piano Triennale delle Opere Pubbliche) il ciclo di gestione prevede interventi finalizzati al consolidamento della destinazione d'uso dell'opera stessa. Infatti se trattasi di opera di edilizia scolastica le azioni e gli interventi saranno programmati in funzione degli stakeholders ovvero studenti, insegnanti e saranno mirati al mantenimento degli standard di legge preisti per l'immobile oggetto dio intervento; se trattasi di alloggi abitativi gli interventi saranno mirati al mantenimento degli standard abitativi. Pertanto gli stakeholder saranno tutti cittadini residenti; i soggetti privati a rilevanza collettiva; soggetti finanziatori pubblici/privati; operatori del settore e ordini professionali. Non da trascurare inoltre gli interventi su tutta la rete stradale comunale dove gli interventi sono mirati alla messa in sicurezza e la percorribilità stradale assicurandone la conservazione attraverso una costante azione di manutenzione integrata con azioni di ammodernamento e sviluppo della rete stradale al fine di coniugare le esigenze di mobilità dei singoli con quelle del mondo produttivo e della comunità con particolare cura alla tutela del paesaggio e dell'ambiente. Il ciclo dell'opera pubblica può essere gestito attraverso appalto e/o concessione.

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
interno	revisione piano triennale opere pubbliche
esterno	segnalazione da privati o da Enti terzi (Scuole, gestori immobili pubblici; ecc)

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 valutazione interventi	verifica ex-ante degli interventi da attuare
2 predisposizione cronoprogramma	individuazione priorità
3 gestire la manutenzione (ordinaria e straordinaria)	valutazione tecnico/economica dell'intervento
4 individuazione modalità di progettazione	interna/affidamento esterno
5 affidamento lavori	individuazione soggetto attuatore
6 attuazione interventi	verifica in itinere rispetto tempi e costi; check-list
7 collaudo opere pubbliche	fase prevista dalle norme di legge quali collaudo finale o verifica conformità opera pubblica
8 Direzione lavori	attività amministrativo/contabile per verifica esecuzione lavori in conformità al progetto approvato

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto		
Dirigente: 10%		le opere finanziate in conto capitale rinvengono la loro fonte di finanziamento in entrate a destinazione vincolata. Per essere impegnate devono essere preventivamente accertate. Per le economie 2017 in conto capitale, le somme sono immediatamente disponibili		
Posizione Organizzativa: n. 2 tempo dedicato: 30% cad.				
Geometri: n. 7 tempo dedicato 30%				
Personale amministrativo: n. 5 al 40%				

Procedimenti				
Descrizione		Tempi di conclusione		
avviso pubblico, manifestazione di interesse, incarichi	incarichi per manutenzioni e/o collaudi	30/90 giorni in relazione all'intervento da realizzare		
gestione variabili di contratto	definizione criteri di intervento	in relazione alle opere/interventi da realizzare		
parametri di misura	rilevazione degli elementi oggettivi e misurabili riferiti all'opera pubblica oggetto di intervento			

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza		
atti di amministrazione/gestione	approvazione piano opere pubbliche			
autorizzazioni / concessioni	convenzioni/contratti di affitto; contratti in comodato d'uso con Enti Terzi			
certificazioni	certificato collaudo			
servizi individuali agli utenti	fruibilità opera			
servizi generali alla collettività	sottoscrizione/attuazione convenzioni			
controlli / sanzioni	controlli in itinere per ogni procedimento relativo all'opera oggetto di intervento- check-list			
contributi / vantaggi economici				
documenti / atti di pianificazione e regolazione	Piano Triennale Opere Pubbliche	annuale		

altro				
-------	--	--	--	--

Interconnessione con altri processi				
protocollo; contabilità; Osservatorio Regionale Lavori Pubblici; Amministrazione Trasparente; pubblicazioni sito comunale;				

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)				

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	gestione del ciclo delle opere	costo processo/popolazione residente	banca dati settore/ente	€	≤37,63	SI	≤37,63	≤37,63
efficienza	ottimizzazione dell'attività	tot. impegnato conto capitale/ tot. stanziato conto capitale	banca dati settore/ente	%	4.523.186,22/3.937.836,55	114,9%	100%	100%
efficienza	ottimizzazione dell'attività	totale pagato/totale importi da aggiudicazioni stanziate 2018 + quote residue da aggiudicare) 2017 *	banca dati settore/ente	%	2.199.347,59/4.240.862,49	51,9%	75%	75%

*somme in conto capitale stanziate nel 2020 € 3.671.608,15 + € 569.254,34 (quote residue 2019) = € 4.240.862,49
costo processo 2020 € 186.864,81

C.d.R: DIRIGENTE ING. CRISTIANO TENTI - SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO	
Titolo del Processo:	Manutenzione del patrimonio comunale - Edifici scolastici, Alloggi ERP, Strade, illuminazione pubblica ed immobili
Principali contenuti e finalità:	Tutti gli interventi previsti nel presente processo sono mirati alla realizzazione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale inteso nel suo complesso. Sono pertanto ricompresi gli edifici scolastici, gli alloggi ERP e d'emergenza di proprietà dell'Ente, i cimiteri e tutti gli immobili di proprietà verso i quali l'Ente è in obbligo di intervento. Certo che il Piano Triennale delle Opere pubbliche deve interfacciarsi sempre con gli obiettivi strategici dell'Ente e le risorse investite (DUP e PEG). Gli stakeholder sono l'universo della popolazione che vive, lavora, studia e transita su tutto il territorio cittadino. Sono anche stakeholder i portatori di interessi economici e portatori di investimenti. Non vengono qui descritti altre parti del patrimonio in quanto meglio dettagliati in apposite schede (es: verde pubblico, ecc).

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
esterno	per manutenzione ordinaria; su richiesta dell'inquilino, dei gestori; degli stakeholder
interno	per manutenzione straordinaria

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 protocollazione istanza	recepimento della segnalazione (input esterno)
2 valutazione tecnico/economica dell'intervento	fase di confronto con i richiedenti; fase di confronto politico e di bilancio;
3 affidamento lavori	fase di competenza dell'ente/gestore
4 controllo lavori	fase di competenza dell'ente/gestore
5 proposta di interventi di manutenzione straordinaria	fase di competenza dell'ente/gestore
6 valutazione economica e definizione cronoprogramma intervento	fase di competenza dell'ente/gestore
7 inserimento interventi nel Piano Opere Pubbliche	fase di competenza dell'ente/gestore
8 individuazione soggetto attuatore	fase di competenza dell'ente/gestore
9 attuazione interventi	fase di competenza dell'ente/gestore
10 controllo contabile	fase di competenza dell'ente/gestore

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto		
Dirigente: 15%				
Posizione Organizzativa: n. 2 tempo dedicato: 15% cad.				
Tecnici: n. 7 ; tempo dedicato 35% cad.				
n. 2 funzionari Ufficio Patrimonio: Tempo per interventi di manutenzione 20%				
n. 2 funzionario Polizia Mortuaria				

Procedimenti				
Descrizione		Tempi di conclusione		
approvazione in Consiglio Comunale congiuntamente al Bilancio	approvazione Piano Opere Pubbliche	dall'approvazione del Piano entro ottobre di ogni anno l'adozione		
adozione atti formali previsti dalle norme di legge	stesura/approvazione convenzioni con soggetti attuatori interventi	in funzione del tipo di atto		
liquidazione/pagamenti per gli interventi di manutenzione	atti di verifica e contabilità	sempre in-progress		
in caso di manutenzione straordinaria immobili e gestita direttamente dall'Ente	procedimenti previsti per la gestione opere pubbliche			

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza		
atti di amministrazione/gestione	provvedimenti di autorizzazione/diniego all'intervento			
autorizzazioni / concessioni				
certificazioni				
servizi individuali agli utenti	realizzazione interventi di manutenzione			
servizi generali alla collettività	buona manutenzione patrimonio pubblico			
controlli / sanzioni	in itinere controllo di regolarità amministrativa; check-list; eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria			
contributi / vantaggi economici				
documenti / atti di pianificazione e regolazione				
altro				

Interconnessione con altri processi
protocollazione, contabilità, processi di enti terzi

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
impatto	costo del processo per residente	spesa interventi illuminazione pubblica/popolazione residente	banca dati settore/ente	€	$\geq 16.643/53.882=0,31$	€ 0,31/ab.	$\geq 29.735,00/53.145=0,55$	$\geq 29.735,00/53.145=0,55$
performance	% copertura illuminazione	km.strade comunali illuminate/n.Km strade comunali	banca dati settore	%	$\geq 142/167=0,853\%$	85,30%	$\geq 142/167=85,3\%$	$\geq 142/167=85,3\%$

C.d.R: DIRIGENTE ING. CRISTIANO TENTI - SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO	
Titolo del Processo:	Tutela e promozione della risorsa ambientale
Principali contenuti e finalità:	La tutela dell'ambiente e di tutte le risorse nel loro complesso, mantengono in equilibrio la necessità della salvaguardia con le politiche di sviluppo e crescita di un territorio. Attuare politiche di tutele e valorizzazioni del territorio significa prevedere opportuni strumenti di pianificazione territoriale, di prevenzione e controllo, di costante monitoraggio della qualità degli elementi che impattano sull'ambiente. Il patrimonio del verde pubblico inoltre contribuisce ad integrare gli interventi in materia ambientale. Inoltre la creazione di "reti" con Enti terzi, quali l'ARPA, l'ASST (ex ASL) il Parco del Ticino, il sistema della raccolta differenziata, la gestione delle risorse idriche e l'attenzione alla qualità dell'aria impongono di tenere sempre sotto controllo le problematiche legate alla circolazione stradale. Gli stakeholder sono tutti i cittadini, le imprese, gli operatori commerciali ed economici e i viaggiatori in transito (innesti quali Malpensa, Pedemontana, ecc). L'aspetto di prevenzione e tutela inoltre viene costantemente monitorato dalla Protezione Civile che trova una collocazione presso la Polizia Locale e che funge, essa stessa, da antenna sul territorio con i servizi di pattugliamento, soprattutto in casi di allerta.

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
interno	gestore manutenzione verde pubblico; dai settori dell'Ente;
esterno	segnalazioni/reclami di cittadini/utenti/clienti; segnalazione Enti Terzi (ARPA, ASST, Parco del Ticino, Ministero, ecc)
istanza	da Enti Terzi, cittadini

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 programmazione interventi/obiettivi	definizione cronoprogramma interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria prevedibili;
2 verifica risultati interventi programmati	al fine di ottenere il risultato prestabilito (DUP, PEG e Obiettivi di Performance) devono sempre essere fissati i parametri precisi in grado di definire la corretta esecuzione di ciascuna lavorazione. Per svolgere questo compito in maniera ottimale è importantissimo che le modalità di esecuzione degli interventi siano ragionate sulla base delle specifiche necessità.
3 interventi straordinari	in caso di eventi climatici o cause di forza maggiore si dà corso ad affidamenti specifici
4 gestione dinamica patrimonio arboreo	interventi calendarizzati annualmente su tutto il territorio comunale
5 controllo e monitoraggio degli interventi	controllo dell'intera operatività eseguita a corpo o a misura; ceck-list;
6 ricerca sponsor	ricerca sponsor/cofinanziatore intervento/partner iniziativa e/o progetto di finanziamento/partecipazione bandi nazionali e/o regionali.
7 atti contabili	liquidazione fatture/accertamento finanziamento
8 certificazione regolarità	verifica regolarità interventi

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto		
Dirigente: 10%				
Posizione organizzativa: n. 1; tempo dedicato 10%				
Geometri dell'Ente: n. 3 Tempo: 70%				

Procedimenti				
Descrizione		Tempi di conclusione		
gestione igiene ambientale	affidamento servizio a gestore esterno; produzione e trasmissione al Ministero MUD (Modello Unico Dichiarazione Ambientale) ; gestione segnalazioni/reclami; ordinanze in materia ambientale.			
gestione verde pubblico e privato	affidamento servizio a soggetto terzo; verifica e monitoraggio interventi; gestione segnalazioni/reclami; controllo interventi manutenzione verde privato; sanzioni e ordinanze;			
gestione emergenza ambientale	interventi di ripristino patrimonio pubblico; controllo e monitoraggio qualità acqua ed aria; informazione e comunicazioni in materia di Eternit; coordinamento con Protezione Civile, Vigili del Fuoco ecc.; emanazione provvedimenti su segnalazione Organismi competenti (ASST; ARPA, Provincia; Regione, Ministeri, ecc);			

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza		
atti di amministrazione/gestione	atti amministrativi dirigenziali; atti Sindacali; Piani e Obiettivi (DUP,PEG, Piano Performance, ecc)			
autorizzazioni / concessioni	ordinanze in materia di salute pubblica			
certificazioni	certificazioni specifiche da rilasciarsi in caso di necessità			
servizi individuali agli utenti	realizzazione interventi su segnalazione			
servizi generali alla collettività'	realizzazione interventi di tutela delle risorse ambientali;			
controlli / sanzioni	controlli sulla gestione servizi in appalto; controlli verde privato; sanzioni dove previste dalle norme di leg			

contributi / vantaggi economici	partecipazione a bandi di finanziamento; ricerca sponsor/partner			
documenti / atti di pianificazione e regolazione	Piano Opere Pubbliche; Piano delle Performance			
altro				

Interconnessione con altri processi				
protocollo; contabilità; sistemi informatici Nazionali e Regionali in materia di ambiente, igiene pubblica; Ministeri; ASST (ex ASL); ARPA; Parco del Ticino; Gestori servizi idrici e di igiene ambientale;				

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)				

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	costo del processo per residente	spesa annua manutenzione verde pubblico/n. residenti	banca dati settore/Ente	€	≥600.000/53.882=11,14	€ 11,14/ab	≥635.000/53145=11,95	≥635.000/53145=11,95
impatto	manutenzione Verde privato che interferisce sullo spazio pubblico	n. eseguite e verificate/n. segnalazioni abbattimento alberi	banca dati settore/Ente	%	11 su 11 - 100 %		11 su 11 - 100 %	11 su 11 - 100 %
performance	qualità della vita	Controllo Ambrosia: n. interventi effettuati/n.segnalazioni	banca dati settore	%	4 su 4=100%		4 su 4=100%	4 su 4=100%

C.d.R: DIRIGENTE ING. CRISTIANO TENTI - SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO	
Titolo del Processo:	Acquisizione servizi e forniture
Principali contenuti e finalità:	L'acquisizione di servizi e forniture è un processo, se collocato nell'area dei Lavori Pubblici, "di sistema", normato cioè da regole precise e ricostituite quali punto di riferimento rispetto alla legittimità, congruità, efficacia ed efficienza della Pubblica Amministrazione. La modalità di scelta è normata all'interno di precise soglie di accesso, ognuna delle quali ha regole e pesi consolidati dal Codice degli Appalti di recente approvazione. La scelta di una Pubblica Amministrazione di acquisire servizi e/o forniture attraverso le Convenzioni in essere, quali Consip, garantiscono la trasparenza della scelta e le migliori condizioni economiche. L'ente, inoltre privilegia l'affidamento dei propri servizi pubblici di utenza, ove ricorrano le condizioni economico/normative, alle Società Partecipate "in house".

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
interno	valutazione/segnalazione di un bisogno/servizio

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquisire	analisi quali/quantitativa
2 Analisi delle convenzioni esistenti su Piattaforme Centralizzate (CONSIP, MEPA; ecc)	fase propedeutica alla scelta del servizio/fornitura
3 Individuazione bene/servizio corrispondente alle caratteristiche richieste	valutazione delle convenzioni in essere che possano soddisfare; in caso negativo cambiamento della metodologia di scelta fornitore;
4 scelta contraente/adesione convenzione	atti amministrativi/sottoscrizione ODA; check-list
5 aggiudicazione definitiva	produzione atti amministrativo/contabili
6 pubblicazione/comunicazione	pubblicazioni atti (Amministrazione Trasparente, sito, giornali; ecc)
7 affidamento "in house"	atti e procedimenti previsti dal Codice dei Contratti

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto		
Dirigente: 15%				
Posizione Organizzativa: n. 2 tempo impegnato 20%				
Personale Settore.: n: 10 tempo 25% cad.				

Procedimenti				
Descrizione		Tempi di conclusione		
avviso pubblico, manifestazione di interesse, incarichi	incarichi per forniture e servizi sia per la fase di progettazione sia di esecuzione e gestione	30/90 giorni in relazione all'intervento da realizzare		
gestione variabili di contratto	definizione criteri di intervento	in relazione ai servizi/forniture da realizzare		
parametri di misura	rilevazione degli elementi oggettivi e misurabili riferiti ai servizi e/o forniture oggetto di intervento			

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza		
atti di amministrazione/gestione	atti amministrativi di affidamento e gestione fornitura/servizio			
autorizzazioni / concessioni				
certificazioni				
servizi individuali agli utenti	realizzazione servizio: realizzazione interventi;			
servizi generali alla collettività	risparmi temporali ed economici; efficienza ed efficacia della P.A.			
controlli / sanzioni	monitoraggio e gestione contabile			
contributi / vantaggi economici				
documenti / atti di pianificazione e regolazione	aggiudicazione			
altro				

Interconnessione con altri processi

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	costo del processo	impegno spesa corrente per acquisizione forniture e servizi/stanziamiento PEG per analoghe attività	banca dati settore/ente	%	1.194.870/1.200.000=0,996	99,6%≥89%	≥89%	≥89%
performance	costo del processo per residente	spesa per servizi/popolazione residente	banca dati settore/Ente	€	1.194.870/53.882=22,18≤265,95	22,18	≤265,95	≤265,95

C.d.R: DIRIGENTE ING. CRISTIANO TENTI - SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO	
Titolo del Processo:	Gestione valorizzazione ed alienazione patrimonio
Principali contenuti e finalità:	L'art. 58 del D.L 25/06/2008, n. 112, convertito con Legge 133/2008, stabilisce che per poter procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni, Province e Comuni ed altri Ent Locali, ciascun ente con delibera dell'organo di governo, individui redigendo apposito elenco sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi ed uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, scusctibili di valorizzazione ovvero di dismissione. La partecipazione al provvedimento è rivolta a chiunque, sia che il soggetto risulti direttamente interessato dall'attività amministrativa derivante dall'alienazione e/o valorizzazione di un bene immobile di proprietà comunale e sia in qualità di portatore di interessi destinati al soddisfacimento di fabbisogni di natura pubblica e collettiva. Gli stakeholder sono tutti i cittadini residenti e i portatori di interessi economici del settore.

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
interno	input da analisi del patrimonio disponibile
istanza	istanza da stakeholder o portatore di interesse individuale e/o collettivo
esterno	da ente terzo

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
redazione Piano alienazioni e valorizzazioni	predisposizione elenco patrimonio disponibile non destinato a scopi istituzionali
valutazione dei beni	perizie e verifiche per la determinazioe dei singoli valori da porre a base d'asta per ogni immobile
approvazione piano	approvazione in Consigli Comunale congiuntamente al Bilancio di Previsione (DUP)
avviso asta puubblica	predisposizione e pubblicazione atti
esecuzione asta pubblica	iter procedurale previsto dalla normativa vigente
valutazione esiti	in caso di buon esito d'asta: aggiudicazione e pubblicazione esiti
stipula contratto	atto formale notarile
ripetizione asta	in caso d'asta deserta
introito importo	incasso importo aggiudicazione asta

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto		
Dirigente: 15% tempo dedicato				
n. 1 Posizione Organizzativa; Tempo dedicato 15%				
n. 2 tecnici del settore tempo dedicato 15% cad.				
n. 5 personale di segreteria Tempo 15% cad				

Procedimenti				
Descrizione		Tempi di conclusione		
approvazione piano	delibera Consiglio Comunale	minimo 6 mesi		
approvazione documentazione per asta pubblica	determinazione dirigenziale			
accertamento dell'Entrata	determinazione di aggiudicazione			
atto notarile	stipula contratto			

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza		
atti di amministrazione/gestione				
autorizzazioni / concessioni				
certificazioni				
servizi individuali agli utenti				
servizi generali alla collettività				

controlli / sanzioni				
contributi / vantaggi economici				
documenti / atti di pianificazione e regolazione				
altro				

Interconnessione con altri processi

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	resa patrimonio	n. immobili locati / n. immobili locabili	banca dati settore/Ente	%	≥69,23%	100%	≥90%	≥90%

C.d.R ARCH. MARTA CUNDARI - SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI			
Titolo del Processo:		CONTROLLO DEL TERRITORIO (EDILIZIA)	
Principali contenuti e finalità:		Svolgimento dell'attività di vigilanza delegata ai sensi dell'art. 27 del DPR 06/06/2001, n. 380	
Tipologia Input: interno / esterno / istanza		Descrizione Input	
esterno		Verifica su segnalazione di parte attraverso esposti di soggetti controinteressati	
interno		Verifica disposta d'ufficio per le pratiche presentate	
Fasi del processo - Titolo		Descrizione fase	
1 - Avvio della verifica		Sopralluogo su segnalazione	
2 - Sopralluogo		Verifiche in ordine al rispetto della vigente normativa in materia urbanistico/edilizia (da parte del Servizio Edilizia)	
2 - fase istruttoria		Ricerche d'ufficio circa titoli abilitativi edili e proposta di provvedimento da parte del Responsabile del Procedimento: 1 - nessuna violazione amministrativa accertata: acquisizione del rapporto di ispezione e chiusura della verifica; 2 - violazione accertata: proposta di provvedimento sanzionatorio / ripristinatorio in funzione della qualificazione giuridica dell'intervento posto in essere. NOTA: il sopralluogo può essere effettuato anche su iniziativa propria della Polizia Locale	
3 - adozione del provvedimento		Redazione degli atti connessi all'emanazione del provvedimento da parte del Dirigente e notifica ai destinatari del provvedimento.	
Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto	Efficacia
Dirigente: 15% - percentuale ore dedicate	rapporto n. verbali / n. segnalazioni-accertamenti	rapporto n. contenziosi / n. provvedimenti	rapporto n. provvedimenti / n. ripristini (solo per Edilizia)
n. 4 istruttori tecnici: 20%			
n. 1 Istruttore amministrativo contabile: 20%			
Procedimenti			
Descrizione	Tempi di conclusione		
1 - Ordinanza di sospensione lavori	dipendente dalla tipologia di procedimento		sospensione lavori: 45 giorni
2 - Ordinanza di demolizione			demolizione: 90 giorni
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo
atti di amministrazione/gestione	Richiesta di sopralluogo congiunto alla Polizia Locale	Al verificarsi dell'evento (edilizia)	
autorizzazioni / concessioni	Comunicazione di avvio di procedimento	Per ogni esposto	
certificazioni	Comunicazione dell'esito della verifica ai soggetti controinteressati.	Per ogni esposto	
servizi individuali agli utenti			
servizi generali alla collettività			
controlli / sanzioni	Ordinanze / sanzioni	al verificarsi dell'evento	
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			
altro			
Interconnessione con altri processi			
interconnesso con il processo afferente l'esercizio di attività economiche (nel caso di interventi su immobili non residenziali)			

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
conflitto di interessi nella fase di assegnazione del procedimento ai soggetti coinvolti nel processo
omissione d'atti d'ufficio

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	rapporto fra n. verbali e n. segnalazioni-accertamenti	n. verbali / n. segnalazioni-accertamenti	banca dati settore	%	100%	100%	100%	100%
performance	rapporto fra n.contenziosi e n. provvedimenti	n. contenziosi / n. provvedimenti	banca dati settore/ ente	%	<5,0%	25%	<5,0%	<5,0%

C.d.R. ARCH. MARTA CUNDARI - SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI								
Titolo del Processo:		EDILIZIA						
Principali contenuti e finalità:		contenuti connessi ad ampliare la sfera giuridica del privato (interesse legittimo pretensivo) ovvero atto di auto-amministrazione del privato integrante esercizio privato di pubbliche funzioni						
Tipologia Input: Interno / esterno / istanza		Descrizione Input						
esterno		istanza / segnalazione di parte						
Fasi del processo - Titolo		Descrizione fase						
1 - Istanza di parte		Istanza di parte e assegnazione						
2 - fase istruttoria		Comunicazione al proponente in conformità agli artt. 7 e 8 della Legge 7/8/1990, n. 241, esame documentazione della completezza documentale, eventuale sospensione del procedimento, chiusura della fase istruttoria, trasmissione degli atti al Dirigente per l'adozione del provvedimento						
3 - adozione del provvedimento		redazione degli atti connessi all'emanazione del provvedimento da parte del Dirigente						
Indicatori								
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto						
Dirigente: 30% - percentuale ore dedicate	rapporto n. domande / n. provvedimenti	rapporto n. contenziosi / n. provvedimenti						
	rapporto n. istanze / n. attestazioni	rapporto n. contenziosi / n. segnalazioni certificate						
n. 5 istruttori tecnici: 80%;								
n. 1 latruttore amministrativo contabile: 50% n. 2 collaboratore: 50%								
Procedimenti								
Descrizione		Tempi di conclusione						
1 - Permesso di Costruire	T.U. Edilizia e L.R. 12/2005	dipendente dal procedimento						
2 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	T.U. Edilizia e L.R. 12/2005							
3 - Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata	T.U. Edilizia e L.R. 12/2005							
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza						
atti di amministrazione/gestione								
autorizzazioni / concessioni	Provvedimento Dirigenziale	1 ogni richiesta						
certificazioni								
servizi individuali agli utenti								
servizi generali alla collettività								
controlli / sanzioni	Ordinanze / sanzioni	al verificarsi dell'evento						
contributi / vantaggi economici								
documenti / atti di pianificazione e regolazione								
altro	Attestazione ex art. 19, comma 3, Legge 7/8/1990, n. 241	1 ogni Segnalazione						
Interconnessione con altri processi								
interconnesso con il processo di programmazione di bilancio e con altri processi dei settori dell'Ente per quanto riguarda le entrate afferenti il contributo di costruzione								
Criticità (leggibile anche a livello di rischio)								
conflitto di interessi nella fase di assegnazione del procedimento ai soggetti coinvolti nel processo								
mancato rispetto dei tempi								
Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
costo	costo del processo per abitante	costo del processo/popolazione residente	banca dati settore	€	≤3,68	3,46	≤3,68	≤3,68

C.d.R ARCH. MARTA CUNDARI - SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI	
Titolo del Processo:	VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO
Principali contenuti e finalità:	Processo attraverso il quale si attuano, sulla base delle previsioni della normativa sovraordinata, le linee strategiche dettate dalla pianificazione di primo livello

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
interno	procedimenti interni di competenza della Pubblica Amministrazione
esterno	su istanza di parte

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 - avvio procedimento	Avvio del procedimento
2 - fase istruttoria	Esame documentazione della completezza documentale, acquisizione del parere della Commissione per il Paesaggio, eventuale sospensione del procedimento, acquisizione del parere della Soprintendenza, chiusura della fase istruttoria
3 - adozione	Redazione degli atti connessi all'emanazione del provvedimento da parte del Dirigente

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto		
Dirigente: 20% - percentuale ore dedicate	rapporto n. domande / n. provvedimenti	rapporto n. contenziosi / n. provvedimenti		
n. 2 istruttori tecnici: 90%;				
n. 1 collaboratore : 90%				

Procedimenti				
Descrizione		Tempi di conclusione		
1 - Autorizzazione Paesaggistica Semplificata	combinato disposto D.Lgs. 42/2004 e DPR 31/2017	massimo 60 giorni		
2 - Autorizzazione paesaggistica ordinaria	DLGS 42/2004	massimo 120 giorni		
3 - Accertamento di compatibilità paesaggistica	redazione atti connessi all'emanazione del provvedimento	180 giorni		

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza		
atti di amministrazione/gestione				
autorizzazioni / concessioni	Provvedimento Dirigenziale	1 ogni richiesta		
certificazioni				
servizi individuali agli utenti				

servizi generali alla collettività				
controlli / sanzioni	Ordinanze / sanzioni	al verificarsi dell'evento		
contributi / vantaggi economici				
documenti / atti di pianificazione e regolazione				
altro				

Interconnessione con altri processi				
interconnesso con il processo afferente il titolo abilitativo edilizio				

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)				
conflitto di interessi nella fase di assegnazione del procedimento ai soggetti coinvolti nel processo				
mancato rispetto dei tempi				

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
efficacia	rapporto tra n. provvedimenti e n. domande	n. provvedimenti/ n. domande	banca dati settore	%	≥90,79%	60,84	≥90,79%	≥90,79%
performance	rapporto tra n. contenziosi e n. provvedimenti	n. contenziosi / n. provvedimenti	banca dati settore/ ente	%	0%	0	0%	0%

C.d.R ARCH. MARTA CUNDARI - SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI	
Titolo del Processo:	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
Principali contenuti e finalità:	Processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'Ente con riguardo alla materia del Governo del Territorio, le principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori afferenti alla pianificazione di primo livello, nonché la successiva attuazione mediante piani e programmi di secondo livello

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
interno	su iniziativa dell'Ente
esterno	su istanza di parte

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 - avvio procedimento	Indirizzi da parte dell'organo collegiale competente e avvio del procedimento
2 - percorso di redazione del Piano / Programma: fase istruttoria	affidamento incarico e redazione (nei casi di varianti generali o puntuali), procedura VAS (nei casi previsti dalla Direttiva Comunitaria 2001/42/CE), avvio della fase istruttoria da parte del Responsabile del Procedimento
3 - adozione	adozione da parte dell'organo collegiale competente e successivo deposito, acquisizione pareri e osservazioni
4 - approvazione	approvazione da parte dell'organo collegiale competente, previo esame delle osservazioni e loro controdeduzioni e verifica di coerenza con i pareri degli enti
5 - efficacia	invio a regione/provincia degli atti del Piano /Programma e pubblicazione sul BURL (nel caso di varianti generali o puntuali), ovvero esecutività dell'atto di approvazione, nei casi di Piani/programmi conformi allo strumento urbanistico gen

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto		
Dirigente: 30% - percentuale ore dedicate	tempi indicati nel disciplinare di incarico / tempi effettivi di redazione (per i piani/programmi comportanti variante al PGT)	n. osservazioni/ n. ricorsi		
n. 1 Posizione Organizzativa/Istruttore Direttivo: 70% cad percentuale ore dedicate	rispetto delle tempistiche previste dall'art. 14 della LR 12/2005 (per i piani/programmi conformi al PGT)			
n. 1 istruttore tecnico: 40%				

Procedimenti				
Descrizione		Tempi di conclusione		
1 - Variante al Piano di Governo del Territorio (generale o puntuale)		Dettati ex lege in funzione del procedimento		
2 - Piano Attuativo conforme				

Tipologia Output		Descrizione Output	Quantità / frequenza		
atti di amministrazione/gestione	atti di amministrazione/gestione	Delibera di approvazione da parte dell'organo competente	1 ogni procedura		
autorizzazioni / concessioni	autorizzazioni / concessioni	Titolo abilitativo edilizio (Permesso di Costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Comunicazione Ass	>= 1		
certificazioni	certificazioni	Certificati di Destinazione Urbanistica	>= 1		

servizi individuali agli utenti	servizi individuali agli utenti				
servizi generali alla collettività	servizi generali alla collettività				
controlli / sanzioni	controlli / sanzioni				
contributi / vantaggi economici					
documenti / atti di pianificazione e regolazione	documenti / atti di pianificazione e regolazione				
altro					

Interconnessione con altri processi					
interconnesso con il processo di programmazione di bilancio e con altri processi dei settori dell'Ente per quanto riguarda le entrate afferenti le aree edificabili					
interconnesso con il processo afferente il rilascio di titoli abilitativi edilizi nella fase di salvaguardia normativa					
interconnesso con il processo afferente eventuali piani attuativi in corso di istruttoria					

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)					
conflitto di interessi di soggetti coinvolti nel processo					
procedure di salvaguardia					
contenziosi					

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
costo	costo del processo per abitante	costo del processo/popolazione residente	banca dati settore / ente	€	≤7,15	0	≤7,15	≤7,15

Popolazione residente al 31/12/2021: 53.719

C.d.R ARCH. MARTA CUNDARI - SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI	
Titolo del Processo:	CONTROLLO DEL TERRITORIO (COMMERCIO)
Principali contenuti e finalità:	Verifica del rispetto delle normative applicabili nell'esercizio delle attività commerciali

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
esterno	Verifica su segnalazione di parte attraverso esposti di soggetti controinteressati
interno	Verifica disposta d'ufficio per tutte le pratiche presentate / autorizzazioni rilasciate (SUAP)

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 - Avvio della verifica	Istanza del SUAP alla Polizia Locale per la verifica / ovvero sopralluogo su segnalazione
2 - Sopralluogo	Verifiche in ordine al rispetto della vigente normativa in materia di commercio (da parte della Polizia Locale)
2 - fase istruttoria	Analisi degli esiti del sopralluogo trasmessi dalla Polizia Locale, con le seguenti attività: 1 - nessuna violazione amministrativa accertata: acquisizione del rapporto di ispezione e chiusura della verifica; 2 - violazione amministrativa accertata: acquisizione di copia del verbale di contestazione; 3 - violazione accertata con sanzione accessoria secondo quanto previsto dalla L.R. 6/2010 e T.U.L.P.S. (R.D. 773/1931): avvio del procedimento per l'applicazione della sanzione (sospensione / chiusura dell'attività). NOTA: il sopralluogo può essere effettuato anche su iniziativa propria della Polizia Locale
3 - adozione del provvedimento	Redazione degli atti connessi all'emanazione del provvedimento da parte del Dirigente e comunicazione esito della verifica ai soggetti controinteressati.

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto	Efficacia
Dirigente: 10% - percentuale ore dedicate	rapporto n. verbali / n. segnalazioni-accertamenti	rapporto n. contenziosi / n. provvedimenti	rapporto n. adeguamenti / n. provvedimenti
n. 2 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile: 10%;			
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile: 15%			

Procedimenti			
Descrizione	Tempi di conclusione		
3 - Ordinanza di cessazione / chiusura temporanea dell'attività commerciale	entro 5 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione del ricorso contro il verbale della		

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	Costo
atti di amministrazione/gestione	Richiesta di sopralluogo alla Polizia Locale	Per ogni verifica di tipo commerciale o al verificarsi dell'evento	
autorizzazioni / concessioni	Comunicazione di avvio di procedimento	Per ogni esposto	
certificazioni			
servizi individuali agli utenti			
servizi generali alla collettività			
controlli / sanzioni	Ordinanze / sanzioni	al verificarsi dell'evento	
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			
altro			

Interconnessione con altri processi
interconnesso con il processo afferente il titolo abilitativo edilizio

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
conflitto di interessi nella fase di assegnazione del procedimento ai soggetti coinvolti nel processo
omissione d'atti d'ufficio

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	rapporto fra n. verbali e n. segnalazioni-accertamenti	n. verbali / n. segnalazioni-accertamenti	banca dati settore	%	100%	100%	100%	100%
performance	rapporto fra n.contenziosi e n. provvedimenti	n. contenziosi / n. provvedimenti	banca dati settore/ ente	%	<5,0%	0%	<5,0%	<5,0%

C.d.R. ARCH. MARTA CUNDARI - SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' CIMITERIALI	
Titolo del Processo:	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
Principali contenuti e finalità:	Gestire i procedimenti amministrativi assegnati al SUAP dal DPR n. 160 del 7 settembre 2010

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
istanza	SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ai sensi dell'art.19 della L. 241/90
	Autorizzazione amministrativa

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 - Avvio del Procedimento	Ricezione dalla piattaforma "Impresainungiorno" della richiesta ed esame preliminare. Verifica della completezza formale (ricevibilità) della domanda. Attivazione interoperabilità per assegnazione Enti Terzi interni (ad es. Ufficio Commercio, Ufficio Artigianato e Polizia Amministrativa, Servizio Urbanistica Edilizia, Servizio Valorizzazione del Paesaggio e Servizio Ambiente) e ad altri Enti esterni (ad es. ATS Insubria, ARPA, Provincia).
2 - Fase istruttoria	- Analisi della domanda: verifica con check-list, analisi completezza istanza, presenza requisiti morali/professionali, classificazione tipologica della domanda, classificazione tipologica dell'esercizio. - Comunicazione al richiedente in conformità agli artt. 7 e 8 della Legge 7/8/1990, n. 241 circa la completezza della domanda ed eventuale richiesta di integrazione. - Acquisizione parere Comuni confinanti / Enti (se applicabile): invio della pratica ai Comuni confinanti con richiesta di parere entro 30 gg. (criterio del silenzio - assenso) e richiesta di parere ad altri Enti. - Conferenza dei Servizi: convocazione dei Servizi comunali interni coinvolti (Edilizia, Traffico, Fognatura) e, se applicabile, degli Enti esterni (ATS Insubria, VV.FF., Regione) e verbalizzazione con espressione del parere. - Commissione Tecnica di Vigilanza: nel caso di autorizzazione all'apertura di locali di pubblico spettacolo, convocazione di VV.FF., ATS, rappresentanti dell'Amministrazione e professionisti esterni. - Trasmissione al Dirigente degli atti con proposta di provvedimento.
3 - Adozione del provvedimento	Trasmissione al richiedente del provvedimento finale. Chiusura della pratica sul portale "impresainungiorno".
4 - Monitoraggio	

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto		
Dirigente: 25% - percentuale ore dedicate	Tempo del procedimento (da inizio Fase 1 a fine Fase 3)/termini di Legge	% contenziosi = numero contenziosi in rapporto al numero dei procedimenti (solo per pratiche con fase istruttoria del SUAP)		
n. 3 Istruttore Direttivo: 90% cad percentuale ore dedicate				
n. 4 Istruttore Amministrativo Contabile: 95%				
n. 1 Collaboratore Amministrativo Contabile: 90%				

Procedimenti				
Descrizione		Tempi di conclusione		
Autorizzazione apertura/trasferimento medie strutture di vendita	Procedimento che prevede tutti i dettagli del processo generale sopra descritto (applicazione D. Lgs. 114/1998 e L.R. 6/2010)	90 gg		
Autorizzazione apertura/trasferimento impianti di carburante	Procedimento che prevede tutti i dettagli del processo generale sopra descritto (applicazione D. Lgs. 114/1998, L.R. 6/2010 e varie delibere di Giunta Regionale). Al rilascio dell'autorizzazione segue la fase del collaudo a cura di specifica Commissione nominata dall'Amministrazione e convocata dal SUAP.	120 gg		
Autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche	In questo procedimento non è prevista la convocazione della Conferenza dei Servizi (applicazione D. Lgs. 114/1998, L.R. 6/2010 e varie delibere di Giunta Regionale)	90 gg		
Autorizzazione all'apertura di locali di pubblico spettacolo	Procedimento che prevede tutti i dettagli del processo generale sopra descritto con l'aggiunta della convocazione della Commissione Tecnica di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (applicazione T.U.L.P.S. art. 68 e art. 80)	60 gg		

Autorizzazione di attività minori	Procedimenti semplificati per il rilascio di autorizzazione di attività quali il volantinaggio, l'occupazione di suolo pubblico, ecc.	da 10 a 30 gg		
Autorizzazioni in materia ambientale	Trasmissione delle istanze alle autorità competenti (Provincia ed ARPA) e rilascio provvedimento finale	da 90 giorni a 150 gg		
Verifica SCIA (esercizi di vicinato, pubblici esercizi di somministrazione, estetisti, acconciatori, subingressi)	Analisi della compatibilità dell'istanza con le normative vigenti	60 gg		
Verifica SCIA (attività produttive artigianato e industria)	Analisi della compatibilità dell'istanza con le normative vigenti	60 gg		

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza		
atti di amministrazione/gestione	Invio dal SUAP ai Servizi interni ed Enti esterni delle pratiche pervenute	Per ogni richiesta e per ogni Servizio / Ente interessato.		
atti di amministrazione/gestione	Avvio procedimento tramite piattaforma "Impresainungiorno"	1 ogni richiesta		
atti di amministrazione/gestione	Redazione del verbale della Conferenza dei Servizi con relativo parere.	1 ogni richiesta		
Autorizzazione / Concessione	Provvedimento Dirigenziale che autorizza / denega l'esercizio dell'attività.	1 ogni richiesta		
atti di amministrazione/gestione	Comunicazione al richiedente di autorizzazione tramite piattaforma "Impresainungiorno"	1 ogni richiesta		

Interconnessione con altri processi
Interconnesso con il processo di programmazione di bilancio e con altri processi dei settori dell'Ente per quanto riguarda le entrate sui tributi locali
Interconnesso con il processo "Gestire Permessi di Costruzione" del Servizio Edilizia
Interconnesso con il processo "Controllo Attività" del Servizio Annonario

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
conflitto di interessi nella fase di assegnazione del procedimento ai soggetti coinvolti nel processo
mancato rispetto dei tempi previsti dalla legge

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
costo	costo del processo per abitante	costo del processo/popolazione residente	banca dati settore / ente	€	≤4,39	€ 4,39	≤4,39	≤4,39
performance	numero contenziosi in rapporto al numero dei procedimenti (solo per pratiche con fase istruttoria del SUAP)	n. contenziosi /n.procedimenti	banca dati settore / ente	%	≤0,15%	0%	≤0,15%	≤0,15%

C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO			
Titolo del Processo:	GESTIONE IMPIANTISTICA SPORTIVA CITTADINA		
Principali contenuti e finalità:	L'utilizzo delle diverse strutture sportive cittadine (palestre, campi, stadio e impianti diversi) deve essere ottimizzato per una migliore ripartizione degli oneri economici, ma soprattutto per svolgervi la più ampia gamma di proposte sportive		
Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input		
esterno	Istanza di parte o pubblicazione di apposita manifestazione di interesse, a seconda della tipologia di attività sportiva e delle relative modalità di gestione e se si configuri o meno l'ipotesi di attività commerciale vera e proprio oppure una semplice at		
interno			
Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase		
istanza	presentazione della domanda		
	analisi della stessa e verifica dei requisiti		
	applicazione dei criteri per l'assegnazione previsti dalle apposite norme di regolamentazione		
	accoglimento totale o parziale o rigetto		
	eventuale predisposizione di atto convenzionale		
	sottoscrizione dello stesso		
	tariffazione		
manifestazione di interesse	redazione capitolato		
	pubblicazione manifestazione d'interesse con scadenza termine presentazione domanda		
	nomina commissione valutazione		
	svolgimento procedura di selezione		
	assegnazione concessione		
Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
	mediamente per i procedimenti di cui sopra:	3 mesi	
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	
atti di amministrazione/gestione	sì	scadenza della concessione	
autorizzazioni / concessioni	sì		
certificazioni	sì		
servizi individuali agli utenti	sì		
servizi generali alla collettività	sì		
controlli / sanzioni	sì		
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			
altro			
Interconnessione con altri processi			
la tariffazione interagisce con il recupero dell'eventuale credito gestito dal settore risorse			
Criticità (leggibile anche a livello di rischio)			

la gestione di segnalazione e criticità anche di natura tecnica porta via troppo tempo, sia nella fase di ricezione che di risposta

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
efficacia	indice di saturazione degli spazi	n. ore assegnate/n. ore disponibili	%	≥ 41,3%	46,98%	≥60%	47,00%
economicità	determinazione costo di gestione degli impianti sportivi, al lordo e al netto delle entrate relative	costo gestione impianti/ popolazione residente	€	≤ 2018	€ 4,58	€ 5,15	uguale 2020 + tasso inflazione

C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	
Titolo del Processo:	EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI A DOMANDA INDIVIDUALE
Principali contenuti e finalità:	fornire ad un'utenza allargata i servizi necessari a garantire la frequenza scolastica.

Tipologia Input: interno / esterno / istanza		Descrizione Input		
1) pre e post scuola		domanda di iscrizione ai servizi		
Fasi del processo - Titolo		Descrizione fase		
1. AVVISO		comunicazione dell'Ente sulle modalità di iscrizione al servizio		
2. ISTANZA		presentazione della domanda		
3. VERIFICA		verifica dei requisiti e della documentazione presentata - eventuale interruzione dei		
4. AMMISSIONE		iscrizione al servizio		
5. ORGANIZZAZIONE		organizzazione del servizio (verifica necessità, confronto con la ditta appaltatrice,		
6. CONTROLLI		verifica della qualità dei servizi erogati		
		verifica delle quantità dei servizi erogati		
		Monitoraggio dell'andamento dell'appalto nel suo complesso;		
		confronto con gli utenti e con le loro famiglie;		
		verifica delle scadenze di appalto;		
		predisposizione atti per nuovi affidamenti a termine dell'appalto;		
		verifiche dei prezzi applicati ed eventuale aggiornamento ISTAT;		
		verifiche dei pagamenti da parte degli utenti (pre e post)		
		liquidazione delle fatture		
Procedimenti				
Descrizione				
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / fre		
atti di amministrazione/gestione	SI			
autorizzazioni / concessioni				
certificazioni				
servizi individuali agli utenti	Servizio di pre scuola: assistenza agli alunni iscritti al servizio, frequentanti le scuole primarie, durante il periodo precedente l'inizio delle lezioni	scuola: tutti i giorni della settimana, a seconda della necessità dell'utente,		
servizi generali alla collettività	SI			
controlli / sanzioni	SI			
contributi / vantaggi economici				
documenti / atti di pianificazione e regolazione				
altro				
Interconnessione con altri processi				

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
efficacia	copertura intero anno scolastico	giorni servizio / tot. giorno scuola	%	100%	100%	100%	100,00%
economicità	percentuale copertura costo del servizio	entrata / spesa	%	≥65%	78%	≥70%	75,00%
efficacia	soddisfazione della domanda	domande accolte/domande presentate	%	100%	100%	100%	100,00%
economicità	costo a carico della collettività	costo del servizio al netto delle entrate/popolazione residente	€			uguale o inferiore 2020	uguale o inferiore 2021

C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO			
Titolo del Processo:	ORGANIZZAZIONE DI EVENTI PROPOSTI DA TERZI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA		
Principali contenuti e finalità:	Promozione della lettura nei confronti di bambini, ragazzi e adulti; incentivazione dell'utilizzo della Biblioteca a partire dall'età scolare, presentazione di opere librarie, incontri con l'autore e corsi di scrittura creativa.		
Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input		
1) Eventi di promozione della lettura	proposta realizzazione eventi di promozione della lettura da parte di: autori opere librarie (tè letterari, artisti) (laboratori creativi/letture animate), docenti scuola primaria/secondaria (visite guidate in biblioteca per alunni)		
2) Tè letterario presentazioni libri con autore (esterno)	richiesta per lo svolgimento di eventi con patrocinio da parte degli autori e altri soggetti		
3) corsi di scrittura creativa (esterno)	Richiesta per lo svolgimento eventi o manifestazioni, corsi con patrocinio da parte degli interessati a proporre il corso		
Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase		
1 ISTANZA	Presentazione richiesta eventi Patrocinio. Presentazione programma delle proposte		
2 VERIFICA DOCUMENTALE	Verifica requisiti e della documentazione presentata.- eventuale interruzione dei termini o		
3 AMMISSIONE/RIGETTO	Concessione Patrocinio. inserimento agli eventi.		
4 ORGANIZZAZIONE	Organizzazione degli eventi		
5 PREDISPOSIZIONE ATTO AMMINISTRATIVO (DET.DIRIG.) DI AUTORIZZAZIONE UTILIZZO GRATUITO DEI LOCALI IDONEI ALLO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO CON IL PATROCINIO (SEMPLICE O CON CONTRIBUTO)	Stesura check-list istruttoria e atto interno a corredo (anticorruzione)		
6 CONTROLLI REGOLARE REALIZZAZIONE DELL'EVENTO	Verifica della qualità degli eventi proposti. Liquidazione fatture; Verifica grado di soddisfazione dell'utenza (questionario); Stesura check-list istruttoria e atto interno a corredo (anticorruzione)		
Procedimenti			
Descrizione			
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequen	
atti di amministrazione/gestione	DIRIGENZIALE DI AUTORIZZAZIONE USO GRATUITO DEI LOCALI IDONEI ALLO SVOLGIMENTO		
autorizzazioni / concessioni	GRATUITO DEI LOCALI (DIRIGENTE); CONCESSIONE		
certificazioni			
servizi individuali agli utenti			
servizi generali alla collettività'			
controlli / sanzioni			
contributi / vantaggi economici	PER RICHIESTE EVENTI CON PATROCINIO CON CONTRIBUTO		
documenti / atti di pianificazione e regolazione			

altro	CHECK-LIST ISTRUTTORIA; ATTO		
-------	---------------------------------	--	--

Interconnessione con altri processi
Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
impatto	dinamismo culturale	totale partecipanti/n. eventi	n.	>10	19	>10	> 2021
costo	costo medio del servizio sul cittadino	costo totale/popolazione residente	€	≤ 2018	0,02	0,024	superiore 2020
costo	costo medio del servizio sui partecipanti agli eventi	costo totale/n. partecipanti	€	≤ 2018	6,75	12	uguale o minore 2020
gradimento	gradimento espresso in percentuale sul totale dei partecipanti tramite schede di customer					sospeso per pandemia	superiore 80%

C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	
Titolo del Processo:	Associazionismo territoriale

Tipologia Input: domanda di iscrizione	Descrizione fase
	Apposita domanda da parte delle Associazioni che desiderano l'iscrizione. La stessa indica a quale sezione la stessa desidera iscriversi

Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
protocollazione della domanda e apertura del		30 giorni dalla data di protocollazione della domanda, salvo interruzione dei	
analisi della documentazione			
richiesta scritta di chiarimenti o di integrazione			
chiusura del procedimento da parte del responsabile			
firma del provvedimento definitivo di accoglimento o			
comunicazione all'istante			
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	
autorizzazioni / concessioni	si		
controlli / sanzioni	si		
	Interconnessione con altri processi		
analoga procedura dei Servizi Sociali			
Criticità (leggibile anche a livello di rischio)			

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	dato utilizzato per	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
efficacia	tasso di aggregazione	n. associazioni iscritte/n. abitanti	banca dati settore	%	≥0,43%	0,45%	≥0,43%	2020
impatto	soddisfazione della domanda	n. domande accolte /n. domande presentate	banca dati settore	%	≥89%	99,00%	≥89%	99,00%
costo	costo medio	costo medio della procedura: costo orario del dipendente x tempo medio		€			conferma	conferma

efficienza	tempo medio	completamento della pratica di iscrizione : tempo complessivo /n. pratiche		h.			conferma	conferma
dinamismo culturale	attività delle associazioni	n. domande di patrocinio presentate dalle associazioni iscritte/totale domande di patrocinio e /n. associazioni iscritte		%			sospeso pandemia	5%

C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	
Titolo del Processo:	EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI - REFEZIONE SCOLASTICA
Principali contenuti e finalità:	fornire ad un'utenza allargata i servizi necessari a garantire la frequenza scolastica. Refezione

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
1) Refezione Scolastica	domanda di iscrizione ai servizi di refezione scolastica
Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
comunicazione dell'Ente sulle modalità di iscrizione al	
presentazione della domanda	
verifica dei requisiti e della documentazione	
iscrizione al servizio	
organizzazione del servizio (verifica necessità,	
verifica della qualità dei servizi erogati	eventuale applicazione di penalità
verifica delle quantità dei servizi erogati	eventuale respingimento delle fatture
Monitoraggio dell'andamento dell'appalto nel suo	
confronto con gli utenti e con le loro famiglie;	
verifica delle scadenze di appalto;	
predisposizione atti per nuovi affidamenti a termine	
verifiche dei prezzi applicati ed eventuale	
verifiche dei pagamenti da parte degli utenti (pre e	
liquidazione delle fatture	

Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
Predisposizione avviso		diluito nel tempo, ma in tempo reale	
raccolta iscrizioni			
caricamento dati			
imput giornaliero prenotazioni			
verifiche mensili			
controllo delle fatture per liquidazione			
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	
atti di amministrazione/gestione	si	tutti i giorni da lunedì a venerdì	
autorizzazioni / concessioni			
certificazioni			
servizi generali alla collettività	Servizio di ristorazione scolastica: somministrazione di un pasto		
controlli / sanzioni	si		
contributi / vantaggi economici			
documenti / atti di pianificazione e regolazione			
altro			
Interconnessione con altri processi			
Solo per il punto 1) e 2) Ced e Settore Risorse per gestione parte informatica, riscossione delle entrate e recupero del credito.			

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
L'elevato numero di utenti aumenta il livello di rischio igienico sanitario e la possibilità di errori.

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
efficacia	soddisfazione della domanda	n. iscrizioni accolte/n. iscrizioni presentate	%	100%	100%	100%	100,00%
efficacia	copertura del servizio sull'intero anno scolastico	giorni servizio / tot. giorno scuola	%	100%	100%	100%	100,00%
impatto	andamento del servizio	n. penali applicate/ n.pasti erogati	%	≤0,4%	0,0020%	≤0,4%	≤0,4%
qualità	grado di soddisfacimento degli utenti	Si fa riferimento alle schede mensili di dettaglio del gradimento pasti					buono

C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO		
Titolo del Processo:		LA GESTIONE BIBLIOTECONOMICA
Principali contenuti e finalità:		La corretta gestione biblioteconomica presuppone l'esecuzione di specifiche attività nelle seguenti aree: A) Pubblica lettura (acquisti e accessioni, servizio prestito, servizio prestito interbibliotecario, consultazione in sede e accesso da remoto via web e wifi; B) Sezione Adulti (acquisti e accessioni, servizio prestito e consultazione in sede; C) Sezione ragazzi (acquisti e accessioni, servizio prestito e consultazione in sede; D) Sezione di Storia locale (acquisti e accessioni e consultazioni in sede); E) Fondo Antico (periodici, libri e Gridario di Maria Teresa d'Austria)

Tipologia Input: interno / esterno / istanza		Descrizione Input
A_B-C-D		per acquisti e accessioni input interno o interno/esterno
A_B-C-D		per servizio prestito, consultazioni e periodici input esterno
E		input esterno altamente qualificato e motivato

Fasi del processo - Titolo		Descrizione fase
A B C D		Raccolta dei desiderata, analisi dell'offerta libraria
A B C D		Acquisto o accessione o richiesta al sistema interbibliotecario
A B C D		catalogazione
A B C D		ricezione delle richieste
A B C D		effettuazione del servizio
E		catalogazione
E		ricezione delle richieste
E		predisposizione servizio di sicurezza
E		effettuazione del servizio

Procedimenti					
Descrizione			Tempi di conclusione		
Tipologia Output		Descrizione Output	Quantità / frequenza		
acquisto		procedura a norma di legge	2 mesi		
accessione		presa in carico	immediata		
catalogazione		analisi del libro più inserimento cataloghi ed etichettatura	20 minuti		
prestiti e consultazioni		compilazione e consegna della richiesta, prelevamento da scaffale o da magazzino, consegna del volume o del periodico; registrazione informatica del prestito.	max 30 minuti		

Tipologia Output	Descrizione Output		Quantità / frequenza		
atti di amministrazione/gestione	si				
servizi individuali agli utenti	si				
controlli / sanzioni	si				

Interconnessione con altri processi					

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)									
Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo,	Impatto/performance/contesto	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	target 2021	target 2022
impatto	dinamismo culturale	n.iscritti al servizio / popolazione residente	dinamismo culturale 1) : n. iscritti al servizio/popolazione residente	banca dati settore	%	≥20	0,02 %	52	0,02 %
costo	costo medio del servizio sul cittadino	costo totale/popolazione residente - costo medio di gestione: spesa corrente/iscritti alla biblioteca		banca dati settore	€	≤2018	€ 3,38	8,5	5,00
costo	costo medio del servizio sugli iscritti	costo totale/n. iscritti	/popolazione residente suddivisi per fasce d'età e genere (bambini, ragazzi, giovani, adulti, età libera)	banca dati settore	€	≤2018	€ 143,61	165	145,00
efficienza	carico di lavoro	rapporto operatore - utente: n. medio utenti giornalieri/ n. medio addetti giornaliero			n.			1:10	1:12
efficacia	rinnovo del patrimonio	rinnovo del patrimonio: % acquisti sul totale/ % scarto sul totale			%			1%	1,00%

C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO	
Titolo del Processo:	EVENTI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA ORGANIZZATI DALLA BIBLIOTECA CIVICA
Principali contenuti e finalità:	favorire l'interesse per la lettura a partire dagli utenti più piccoli attraverso attività laboratoriali, letture animate, favorire l'aggregazione sociale attraverso i gruppi di letteratura e laboratori di narrazione. Incontri con le scuole. Concorso Super lettore. Fiera del Libro

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
1) lettura animata+laboratori bambini (interno)	proposta per la promozione della lettura
2) Gruppi di lettura (interno e esterno)	proposta per la promozione della lettura. Richiesta da parte di utenti della Biblioteca
3) Incontri con le scuole (interno e esterno)	proposta per la promozione della lettura. Richiesta da parte delle scuole
4) laboratori di narrazione (interno)	offerta/proposta per lo svolgimento di laboratori di narrazione per la formazione di lettori volontari da parte della Biblioteca e del Sistema Panizzi
5) Concorso "Super lettore" (interno)	Proposta concorso per la promuovere la lettura bambini 6-10 anni da parte della Biblioteca e del Sistema Panizzi
6) Fiera del Libro (interno/esterno)	
7) Incontri con studenti universitari per la storia locale (interno/esterno)	

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 AVVISO	Comunicazione dell'Ente sulle modalità di iscrizione all'iniziativa
2 ORGANIZZAZIONE	Organizzazione degli eventi
3 CONTROLLI REGOLARE REALIZZAZIONE	Verifica della qualità degli eventi proposti. Liquidazione fatture; Verifica grado di soddisfazione dell'utenza (questionario)

Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
per ogni singolo evento	IDEAZIONE	2 SETTIMANE CIRCA	
	PREPARAZIONE		
	ALLESTIMENTO		
	ORGANIZZAZIONE		
	ATTUAZIONE		
	VALUTAZIONE		
Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenz	
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI IMPEGNO SPESA PER ACQUISTO MATERIALI			
SERVIZI GENERALI ALLA COLLETTIVITA'			
Criticità (leggibile anche a livello di rischio)			

Tipologia indicatore	Processo/tempo	Denominazione indicatore	goritmo di calcolo		Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
qualità	gradimento delle iniziative	gradimento medio: n. totale partecipanti /n. totale eventi ripartito per genere nel tempo			n.			10	10
qualità	gradimento: gradimento espresso in percentuale sul totale dei partecipanti tramite schede di customer				attribuzione di un aggettivo qualificativo			buono	buono
costo	sostenibilità dell'evento	costo medio totale: totale costi eventi/totale n. partecipanti			€	3		3	3
impatto	dinamismo culturale: n. eventi patrocinati /365	dinamismo culturale						10	10

C.d.r DIRIGENTE DOTT. SSA MANUELA SOLINAS - SETTORE SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO					
Titolo del Processo:	EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI A DOMANDA INDIVIDUALE				
Principali contenuti e finalità:	erogazione del servizio ASILI NIDO				
Tipologia Input: interno / esterno / Istanza	Descrizione Input				
esterno	domanda di iscrizione al servizio				
Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase				
comunicazione dell'Ente sulle modalità di iscrizione al servizio	avviso pubblico				
verifica dei requisiti e della documentazione presentata - predisposizione e pubblicazione graduatoria	fase interna				
comunicazione alla famiglia e accettazione da parte di	fase della trasparenza				
iscrizione al servizio	rapporto con l'utenza				
organizzazione del servizio (verifica necessità, confronto con	programmazione inserimento				
verifica della qualità dei servizi erogati	fase interna				
verifica delle quantità dei servizi erogati	interna/esterna				
Monitoraggio dell'andamento del servizio nel suo complesso e atti	interna/esterna				
confronto con gli utenti e con le loro famiglie	fase interna e di confronto				
formazione periodica del personale	tramite i momenti specifici e gli organismi deputati previsti dal regolamento				
verifiche dei costi del servizio e delle tariffe applicate	con acquisizione di servizi esterni				
verifiche dei pagamenti da parte degli utenti	fase interna				
liquidazione delle fatture	fase interna				
	previa verifica				
Procedimenti					
Descrizione	Tempi di conclusione				
mediamente per i procedimenti di cui sopra	in aderenza alle tempistiche previste dal regolamento e dal calendario didattico				
Tipologia Output	Quantità / frequenza				
atti di amministrazione/gestione	tutti i giorni da lunedì a venerdì				
autorizzazioni / concessioni	da settembre a luglio di ciascun anno				
certificazioni					
servizi generali alla collettività					
controlli / sanzioni					
contributi / vantaggi economici	no, ma tariffe agevolate				
documenti / atti di pianificazione e regolazione	Regolamento del servizio, DUP e altro				
altro					
Interconnessione con altri processi					
con settore Lavori Pubblici e settore Finanziario					
Criticità (leggibile anche a livello di rischio)					
elevato costo del servizio, mantenimento su tutte le sedi dei medesimi standard di qualità, fragilità degli utenti					
Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2022
efficacia	soddisfazione della domanda	n. iscrizioni accolte/n. iscrizioni presentate	banca dati settore	%	75%
efficacia	copertura del servizio	giorni servizio / tot. giorni annuali	banca dati settore	%	100%
costo	Determinazione del costo totale e procapite		banca dati settore	€	conferma anni precedenti
costo	Determinazione della quota di costo coperta dalle Entrate		banca dati settore	%	conferma anni precedenti

C.d.R DIRIGENTE DOTT. AURELIO GIANNINI SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	
Titolo del Processo:	ATTIVITA' AUTORIZZATORIE
Principali contenuti e finalità:	Rilascio delle autorizzazioni permanenti e temporanee e dei permessi di accesso alle zone a traffico limitato

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
istanza	richiesta peresentata dall'interessato
interno al Comune	richiesta di pareri e nulla osta da altri uffici comunali
accertamenti d'ufficio	utilizzando gli Agenti di P.L.
Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
recepimento della richiesta	le richieste vengono presentate direttamente allo sportello (95%) oppure online (5%) e recepite da ogni responsabile di procedimento
istruttoria della pratica	l'istruttoria a cura del responsabile di procedimento e successiva assegnazione ad incaricato amministrativo per la redazione
rilascio o diniego	in entrambi i casi avviene con la sottoscrizione del responsabile del procedimento e del Dirigente
emissione di provvedimento	consegna dell'atto al richiedente

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto / Contesto	
personale	n. pratiche relative a passi carrai / anno	capacità di erogare il servizio	
strumentazione	n. autorizzazioni/dineghi per occupazione suolo pubblico per attività su strada / anno	n. pratiche/n. richieste	
	n. pratiche pubblicità / anno		
	n. idoneità alloggiative /anno		
	n. autorizzazioni per trasporti eccezionali / anno		
	n. autorizzazioni per ZTL > 30 gg / anno		
	n. altri permessi (ZRU, autocarri, area c) / anno		
	n. permessi medici in visita / anno		
	n. pratiche totali in un anno di riferimento / anno		
	n. pratiche online / anno		

Procedimenti	
Descrizione	Tempi di conclusione
interazione con il richiedente e inizializzazione dell'iter della richiesta	immediata
redazione dell'atto valutata la documentazione prodotta	contestuale o nei 30 giorni per pratiche che richiedano verifiche congiunte
consegna dell'autorizzazione o del diniego al richiedente	variabile in base alla tipologia

Tipologia Output	Descrizione Output		
autorizzazioni / concessioni	rilascio atto		
certificazioni	idoneità alloggiativa		

Interconnessione con altri processi
con il suap per le occupazioni di suolo pubblico per pubblici esercizi, con u.t. in caso di manomissione suolo pubblico e per segnaletica stradale e modifiche alla viabilità, con uff. valorizzazione del paesaggio su impianti pubblicitari rilevanti

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
scarsa presentazione delle richieste online

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
----------------------	--------------------------	----------------------	---	-----------------	-------------	----------------	-------------	-------------

costo	costo del processo per abitante	costo del processo/popolazione residente	banca dati settore / ente	€	≤3,7	3,4*	≤3,7	≤3,7
-------	---------------------------------	--	---------------------------	---	------	------	------	------

* Il dato tiene conto del costo del processo anno 2019

C.d.R DIRIGENTE DOTT. AURELIO GIANNINI SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	
Titolo del Processo:	POLIZIA AMMINISTRATIVA
Principali contenuti e finalità:	controllo delle attività commerciali, edilizie ed ambientali

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
interno	richieste di intervento
esterno/istanza	pianificazione controlli

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
controlli di iniziativa	predisposizione di un piano di controllo delle attività
controlli su richiesta	interventi effettuati a seguito di segnalazioni provenienti da altri uffici del Comune o da privati cittadini
coordinamento dell'attività di controllo	organizzazione delle modalità di sopralluogo coordinate dagli ufficiali responsabili dei rispettivi nuclei competenti per materia

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto / Contesto		
personale	n. accertamenti edilizi/1 anno	soddisfacimento della richiesta e riduzione dell'abusivismo in genere		
strumentazione	n. accertamenti ambientali/1 anno			
automezzi	n. accertamenti commerciali/1 anno	n.violazioni contestate/n.accertamenti		
	n. violazioni contestate/1 anno			

Procedimenti	
Descrizione	Tempi di conclusione
interventi di iniziativa sia periodici sia riferiti a nuove situazioni	periodici
interventi effettuati a seguito di esposti e segnalazioni	1 settimana
contestazione immediata o d'ufficio di violazioni alle rispettive normative	immediato o a seguito accertamenti
rapporti di servizio a seguito di interventi effettuati	5 giorni

Tipologia Output	Descrizione Output		
servizi individuali agli utenti	risposta a richiesta		
controlli / sanzioni	verbali e rapporti di servizio		

Interconnessione con altri processi
polizia giudiziaria, ufficio tecnico e suap

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
difficoltà di mantenere nuclei dedicati per carenza di personale

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	Rapporto tra violazioni contestate e totale delle violazioni accertate	n. violazioni/n.accertamenti	banca dati settore	%	≤ 19%	13%	≤ 19%	≤ 19%

C.d.R DIRIGENTE DOTT. AURELIO GIANNINI SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	
Titolo del Processo:	POLIZIA GIUDIZIARIA
Principali contenuti e finalità:	Indagini e redazione atti di polizia giudiziaria e gestione del contenzioso

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input	
interno	indagini d'iniziativa	
esterno	indagini delegate	
esterno		ricorsi presentati
Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase	
atti redatti d'ufficio	comunicazione di notizie di reato a cura di Agenti ed ufficiali di polizia giudiziaria con le modalità previste dal codice di procedura penale	
atti delegati	attività di polizia giudiziaria delegata dalle procure della repubblica coordinata da un ufficiale di polizia giudiziarie e svolta da agenti	
gestione ricorsi	a cura di un Agente addetto	
coordinamento delle attività	a cura del responsabile del procedimento	

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto / Contesto	
personale	n. delle comunicazioni di notizia di reato/1 anno	obblighi derivanti da codice c.p.p art. 347 e seguenti	
veicoli	n. di deleghe dalla Procura o altri Enti/1 anno		
	n. ricorsi al Prefetto/1 anno	riduzione del numero di ricorsi rispetto ai verbali elevati	
	n. ricorsi al Giudice di Pace/1 anno	n. ricorsi CDS/n. Verbali in un anno	

Procedimenti		
Descrizione		Tempi di conclusione
esperire quanto necessario per accertare il reato		variabile
notifiche, comparizioni, deleghe di indagine pervenute dalla procura della repubblica		indicati nell'atto stesso
atti necessari alla costituzione in udienza		perentori individuati da cds e diritto civile

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza	
atti previsti dalla Legge	c.n.r. , atti a Procura e controdeduzioni a ricorsi presentati	variabile	

Interconnessione con altri processi
polizia amministrativa, sicurezza stradale viabilità e controlli e sicurezza urbana e controlli

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
impossibilità di accedere alla banca dati sdi e limite territoriale

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
costo	costo del processo per abitante	costo del processo/popolazione residente	banca dati settore / ente	€	≤6,9	5,7*	≤6,9	≤6,9

* Il dato tiene conto del costo del processo anno 2019

C.d.R DIRIGENTE DOTT. AURELIO GIANNINI SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	
Titolo del Processo:	PROTEZIONE CIVILE
Principali contenuti e finalità:	coordinamento gruppo volontari e aggiornamento del piano comunale di protezione civile

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
esterno	allerta da sala operativa regionale e gestione eventi
interno	gestione risorse umane, strutture e strumentazione

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
piano comunale di protezione civile	aggiornamento del piano comunale di protezione civile
coordinamento volontari	gestione del personale volontario ed organizzazione dei turni di servizio
gestione centro polifunzionale	gestione della struttura, organizzazione della logistica e condivisione con VV.FF. , ass. radioamatori e volontari parco ticino
servizio disinfestazione vespe e calabroni	organizzazione del servizio su richiesta
gestione ponte radio	gestione del ponte radio condiviso con comando di p.l.

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto / Contesto		
personale	n. volontari del gruppo di protezione civile	prevenzione mediante monitoraggio territorio		
veicoli	n. ore di servizio reso dai volontari	pronto intervento in caso di		
strumentazione	n. allerta da sala operativa regionale	tempo medio di intervento		

Procedimenti	
Descrizione	Tempi di conclusione
intervento in caso di calamità con attivazione del servizio di reperibilità mediante numero dedicato	30 minuti
disinfestazione vespe e calabroni con attivazione del servizio di reperibilità mediante numero dedicato	concordato con il richiedente

Tipologia Output	Descrizione Output		
servizi generali alla collettività	monitoraggio del territorio e pronto intervento		

Interconnessione con altri processi

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	rapporto tra il n. di ore di servizio rese dai volontari ed il numero di volontari	n. ore/n. volontari	banca dati settore	numero	≥ 115	143	≥ 550	≥ 115

C.d.R DIRIGENTE DOTT. AURELIO GIANNINI SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	
Titolo del Processo:	SICUREZZA STRADALE, VIABILITA' E CONTROLLI
Principali contenuti e finalità:	Pattugliamento del territorio, servizio di pronto intervento e gestione della procedura sanzionatoria

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
esterno	necessità di controllare il territorio e di garantire un servizio di pronto intervento richiesto dai cittadini
interno	gestione della procedura sanzionatoria

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
pattugliamento del territorio	controllo quotidiano del territorio effettuato da una o più pattuglie presenti sul territorio
servizio di pronto intervento	servizio garantito da almeno una pattuglia per ognuno dei tre turni di lavoro
coordinamento dell'attività esterna	predisposizione di ordini di servizio settimanali a cura di un ufficiale di P.L.
gestione della procedura sanzionatoria	gestione dell'iter previsto dal cds e L. 689/81
coordinamento gestione procedura sanzionatoria	coordinamento del responsabile di procedimento

Indicatori				
Costo	Processo/tempo		Impatto / Contesto	
personale	n. incidenti stradali rilevati/1 anno		vigilanza sulla sicurezza stradale e controllo del territorio	
strumentazione	n. posti di controllo effettuati/1 anno		riduzione delle violazioni alle norme	
veicoli	n. veicoli controllati/1 anno		del cds	
	n. punti della patente decurtati/1 anno		n.violazioni a norme di	
	n. veicoli sequestrati o fermo/1 anno			
	n.violazioni di comport. cds/1 anno			

Procedimenti	
Descrizione	Tempi di conclusione
organizzazione dei servizi quotidiani attraverso una programmazione settimanale	1 settimana
controllo del territorio con pattuglie auto e moto montate	quotidiano
personale dedicato al controllo veicoli e alla velocità	quotidiano
contestazione di violazioni	immediato
rapporti di servizio a seguito di interventi effettuati	5 giorni

Tipologia Output	Descrizione Output		
atti di amministrazione/gestione	adempimenti iter verbali cds e legge 689/81		
controlli / sanzioni	verbali di accertamento infrazione		
altro	rilievo incidenti stradali ed evasione richieste di intervento		

Interconnessione con altri processi
attività autorizzatorie e concessorie, polizia giudiziaria e sicurezza urbana e controlli

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
carenza di personale

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	rapporto tra il numero veicoli controllati e i posti di controllo effettuati	n. veicoli controllati/ore di attività di controllo	banca dati settore	coefficiente	≥3,46	3,39	≥3,46	≥3,46

C.d.R DIRIGENTE DOTT. AURELIO GIANNINI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	
Titolo del Processo:	SICUREZZA URBANA E CONTROLLI
Principali contenuti e finalità:	Controllo e presidio del territorio al fine di aumentare la percezione di sicurezza

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
esterno	organizzazione del servizio destinando personale dedicato specificamente al controllo e al presidio del territorio al fine di aumentare la percezione di sicurezza

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
pattuglie automontate	equipaggi composti da 2/3 Agenti per ogni turno diurno con servizio prioritario di controllo del rispetto di Regolamenti e di Ordinanze in materia di sicurezza
pattuglie motomontate	equipaggi composti da 2 Agenti con servizio prioritario di controllo del rispetto di Regolamenti e di Ordinanze in materia di sicurezza
nuclei di presidio in aree critiche	2 Agenti destinati a presidiare aree ad alta criticità di sicurezza
coordinamento dei servizi mirati	redazione di ordini di servizio settimanali finalizzati alla sicurezza urbana e relativo controllo ad opera di 2 Commissari di P.L. e del Comandante di P.L.
attività Reparto Specialistico	equipaggi composti da 2 agenti per turno (mat/pom) dedicati ai controlli in ambito edilizio/ambiente/P.G.

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto / Contesto		
personale (27)	n. persone controllate/1 anno	aumento dei controlli e		
strumentazione	n. ore di presidio di luoghi sensibili/1 anno			
veicoli	n. sanzioni ordinanze e regolamento di p.u./1 anno			

Procedimenti	
Descrizione	Tempi di conclusione
organizzazione dei servizi quotidiani attraverso una programmazione settimanale	1 settimana
personale dedicato al presidio di zone sensibili	quotidiano
contestazione di violazioni a ordinanze e a regolamenti	quotidiano
rapporti di servizio a seguito di interventi effettuati	5 giorni
controllo documenti di identità e di soggiorno	variabile

Tipologia Output	Descrizione Output		
servizi generali alla collettività	presidio dei luoghi sensibili		
controlli / sanzioni	verbale di contestazione infrazione		

Interconnessione con altri processi
sicurezza stradale viabilità e controlli e polizia giudiziaria

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
carezza di personale

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
performance	n. ore di presidio di luoghi sensibili	n. ore servizio esterno ordinario/ totale ore servizio ordinario	banca dati settore	%	≥ 78	78,1	≥ 78	≥ 78

C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA ORNELLA MARIA MAGNONI - SETTORE DEMOGRAFICI E STATISTICA, URP	
Titolo del Processo:	ANAGRAFE-LEVA-STATISTICA
Principali contenuti e finalità:	Raccolta sistematica dell'insieme delle posizioni delle persone, delle famiglie e delle convivenze che hanno fissato nel comune la residenza e/o docmicilio

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
dichiarazioni degli interessati,accertamenti d'ufficio e comunicazioni ufficio	raccolta schede individuali, di famiglia e di convivenza

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
TENUTA ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE	
ISCRIZIONI, MUTAZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE	
ADEMPIMENTI ANAGRAFICI	
SCHEDARIO ANAGRAFICO	
SCHEDARIO AIRE	
CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E ADEMPIMENTI STATISTICI	

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto		

Procedimenti				
Descrizione		Tempi di conclusione		
ISCRIZIONI		48 ore		
VARIAZIONI		48 ORE		
ACCERTAMENTI x iscrizioni		45 giorni		
CANCELLAZIONI		almeno un anno di ripetuti accertamenti negativi		
IMMIGRAZIONI		45 giorni (90 gg in caso di interruzione termini)		
EMIGRAZIONI		2gg comunque entro 5 gg totali		
CI		a vista cartacea - 6 gg CI digitale al domicilio		
AUTENTICAZIONI		1 GG		

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza		
atti di amministrazione/gestione				
autorizzazioni / concessioni				
certificazioni				
servizi individuali agli utenti				
servizi generali alla collettività				
controlli / sanzioni				
contributi / vantaggi economici				
documenti / atti di pianificazione e regolazione				
altro	CI	3.953		
	residenti	53.882		
	Certificazioni	5.718		
	immigrazioni	1.353		
	emigrazioni	340		
	variazioni interne	810		
	variazioni Inasaia	0 A SEGUITO SUBENTRO ANPR		
	variazioni generiche (nascite,matromoni,morte, divorsi, cittadinanze, CF, etc.etc.)	1.639		
	Aire	526		
	Leva	282		
	Dimora abituale rinnovo	582		
	irreperibilità	6		

Interconnessione con altri processi
processo Elettorale, Stato Civile , tributario

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
stabilità e affidabilità procedure informatiche
Pressione utenza - deversa logica apertura (un giorno chiuso al pubblico per favorire back office) - valutare sedi decentrate - favorire acquisizione personale - accesso esterno on line qualificato e/o generalizzato

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
----------------------	--------------------------	----------------------	---	-----------------	-------------	----------------	-------------	-------------

performance	indice digit	n. cie/CI tot	demografici	n.	almeno 50%	1,023297955	almeno 50%	almeno 50%
performance	indice digit	n. cert. on line/n. cert. Tot	demografici	n.	2% (comprese forze ordine e convenzioni)	0,432493879	2% (comprese forze ordine e convenzioni)	2% (comprese forze ordine e convenzioni)
performance	indice efficienza anagrafe	fte personale(no dir e po)/residenti	demografici/personale	n.	0,000129833	0,000129833	0,000129833	0,000129833

C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA ORNELLA MARIA MAGNONI - SETTORE DEMOGRAFICI E STATISTICA, URP	
Titolo del Processo:	STATO CIVILE
Principali contenuti e finalità:	Garantire la corretta tenuta degli atti di Stato civile relativi ai cittadini residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte.

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
Verificarsi di un evento o la produzione di un atto/documento che ha	Verificarsi di un evento o la produzione di un atto/documento che ha rilevanza nella tenuta dei registri di Stato Civile

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
PREDISPOSIZIONE REGISTRI STATO CIVILE	Modalità e formule come da decreti Ministeriali
ARCHIVIO INFORMATICO	Registrazione e tenuta unico archivio informatico degli atti formati
FORMAZIONE ATTI	Redazioni atti secondo le Formule Ministeriali
PREDISPOSIZIONE ANNOTAZIONI	Redazioni annotazioni per legge o per ordine dell'autorità giudiziaria
ESTRAZIONI ATTI	strazione atti per riassunto o per copia integrale

Indicatori			
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto	

Procedimenti			
Descrizione		Tempi di conclusione	
iscrizioni atti stato civile (nascita , matrimonio, morte)		entro 24 ore	
Fliazione		entro 30 gg	
trascrizione atti altri comuni		5 gg - 60 gg da estero	
iscrizione matrimonio		entro 24 ore	
Cittadinanze		entro 6 mesi	
Certificazioni		a viste e/o entro 8 gg	
Annotazioni		15 GG	
Autorizzazione seppellimento e cremazione		24 ore	

Tipologia Output	Descrizione Output		Quantità / frequenza			
atti di amministrazione/gestione						
autorizzazioni / concessioni						
certificazioni	elettori totali					
servizi individuali agli utenti	tessere elettorali					
servizi generali alla collettività	consultazioni elettorali					
controlli / sanzioni						
contributi / vantaggi economici						
documenti / atti di pianificazione e regolazione						
altro	certificati		11128			
	pubblicazioni matrimonio		111			
	nascite		477			
	adozioni		0			
	morte		1341			
	cremazioni		602			
	cittadinanza		339			
	divorzi/separazioni		34			
	variazioni		2066			
	unioni civili		4			

Interconnessione con altri processi						
processo Anagrafe, Elettorale						

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)	
stabilità e affidabilità procedure informatiche	
Pressione utenza - deversa logica apertura (un giorno chiuso dove possibile al pubblico per favorire back office) - favorire acquisizione personale - formazione personale	

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
perfomance	indice digit.	n. cert. On line/tot certificati	demografici	n.	2% certificati	identico target 2019	2% certificati	2% certificati
perfomance	indice eff. Stato civile	fte pers (no dir e po)/n tot. Prat (atti+annotazioni)	demografici/personale	n.	0,001607319	identico target 2019	0,001607319	0,001607319

C.d.R DIRIGENTE DOTT. SSA ORNELLA MARIA MAGNONI - SETTORE DEMOGRAFICI E STATISTICA, URP	
Titolo del Processo:	ELETTORALE
Principali contenuti e finalità:	Garantire il corretto esercizio dei diritti costituzionali per l'espressione del diritto di voto nella varie consultazioni

Tipologia Input: interno / esterno / istanza	Descrizione Input
compimento della maggiore età da parte di un cittadino residente	All'aquisizione della maggiore età il cittadino residente acquisisce la piena capacità giuridica anche in ordine alla facoltà di voto(Senato 25 anni)

Fasi del processo - Titolo	Descrizione fase
1 COSTITUZIONE COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	Costituzione e funzionamento della commisione comunale che presidia i procedimenti elettorali
2 TENUTA LISTE ELETTORALI	Effettuazioni delle rивisioni dinamiche ordinarie e straordinarie
3 ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO	Tenuta liste cittadini elettori residenti estero
4 SEGRETERIA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	Garantire funzionamento segreteria di n. 2 due sottocommissioni elettorali mandamentali
5 SVOLGIMENTO CONSULTAZIONE ELETTORALE	Garantire il complessivo svolgimento dei procedimenti elettorali (Plessi, Seggi, Campagna elettorale, Componenti, materiale, Liste, Schede, urne, Arredi, etc.....)

Indicatori				
Costo	Processo/tempo	Impatto/Performance/contesto		

Procedimenti				
Descrizione		Tempi di conclusione		
revisione dinamica ordinaria		gennaio e luglio (immigrati e emigrati e cambio vie)		
revisione semestrale liste		aprile ottobre iscrizione (proposta iscrizione 18 anni)		
revisione dinamica straordinaria		in caso di elezioni (doppia rilevazione a 8 gg di distanza)		
Albo Presidente seggio		entro il 31 dicembre invio alla Corte d'Appello Milano		
Albo scrutatori		commissione elettorale 15 gennaio annuale		
Albo giudici popolari		ogni 2 anni anno dispari		
Tessera elettorale		al termine di ogni revisione		
Procedimento elettorale		Dalla pubblicazioni Comizi Avvio procedimento per		

Tipologia Output	Descrizione Output	Quantità / frequenza		
atti di amministrazione/gestione				
autorizzazioni / concessioni				
certificazioni	elettori totali			
servizi individuali agli utenti	tessere elettorali			
servizi generali alla collettività	consultazioni elettorali			
controlli / sanzioni				
contributi / vantaggi economici				
documenti / atti di pianificazione e regolazione				
altro	elettori residenti estero	2381		
	elettori totali	40859		
	n. tessere elettorali rilasciate	2725		
	turn over tessere (n. tessere rilasciate/n. elettori tot)	0,07		
	seggi elettorali	49		
	plessi	13		
	totale iscrizioni	1868		
	totale cancellazioni	1851		

Interconnessione con altri processi
processo Organi istituzionali - Processo Anagrafe e stato civile

Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
stabilità e affidabilità procedure informatiche

Tipologia indicatore	Denominazione indicatore	Algoritmo di calcolo	Fonte del dato utilizzato per algoritmo	Unità di misura	Target 2020	Risultato 2020	Target 2021	Target 2022
----------------------	--------------------------	----------------------	---	-----------------	-------------	----------------	-------------	-------------

performance	ind. Efficienza	fte personale dipe (no dir e po)/elettori tot	demografici/personale	n.	0,00049	identico target 2019	0,00049	0,00049
-------------	-----------------	---	-----------------------	----	---------	----------------------	---------	---------