

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA “ADDA-MARTESANA”

Comuni di Pozzuolo Martesana, Liscate, Bellinzano Lombardo, Truccazzano

Città Metropolitana di Milano

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2017-18-19

RIFERIMENTI:

- ‘INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO’ APPROVATI DAL CONSIGLIO UNIONE IN DATA 28 LUGLIO 2016
- ‘INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO’ APPROVATI DAL CONSIGLIO UNIONE IN DATA 27 LUGLIO 2017
- DUP ‘DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE’ 2017/18/19
- DUP ‘DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE’ 2018/19/20
- BILANCIO DI PREVISIONE 2017/18/19
- PEG ‘PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE’ 2017
- SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE APPROVATO CON DB GU N. 38 IN DATA 25 MAGGIO 2017

----- 000000 -----

N. 4 OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI: (1, 2, 3, 4)

N. 28 OBIETTIVI SETTORIALI:

Sviluppo Informatico	(5, 6)
Programmazione territoriale	(7)
LLPP Manutenzioni Patrimonio	(8, 9)
Servizi Demografici e Sportelli Polif	(10, 11)
Staff Direzionale	(12, 13)
Entrate	(14, 15, 16)
Ragioneria Truccazzano	(17)
Polizia Locale	(18, 19)
Protezione Civile	(20, 21, 22)
Datore di Lavoro	(23)
Risorse Finanziarie e Umane	(24, 25, 26, 27)
Affari Generali	(28, 29, 30, 31)
Servizi Sociali	(32, 33)

N. 5 OBIETTIVI INTERSETTORIALI: (34, 35, 36, 37, 38)

N. 4 OBIETTIVI DEI SEGRETARI: (39, 40, 41, 42)

N. 4 OBIETTIVI INTEGRATIVI DI MIGLIORAMENTO (43, 44, 45, 46) – i criteri per l'erogazione del relativo compenso sono riportati nel CCDI 2017

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI		INDICATORI DI RISULTATO
<p><u>Alberto Cavagna</u> <u>Giampiero Cominetti</u> <u>Valeria Saita</u> <u>Nadia Villa</u> <u>Salvatore Guzzardo</u> <u>Ivano Baccilieri</u> <u>Sandro Antognetti</u> <u>Lucio Marotta</u> <u>Viviana Cerea</u> <u>Manuel Marzia</u></p>	<p>Frigerio Walter Valdameri Francesco Ferro Tecla Brambilla Tiziano Leandro Trombetta Barbara Arnoldi Elena Baroni Daniele Galbiati Giovanna Passoni Livio Zambelli Roberta Brambilla Laura Arosio Christian Marino Elisa Frassini Simone Bossi Nadia Martellotta Simone Trianti Maurilio Colombo Elisa Comelli Francesca Marco-longo Paola Ferrari Rosetta Chidé Antonella Cardinale Alba Mariani Elena Majocchi Francesca Sesto Elena Bettoni Laura Francalanza Marilena Nepita Alessia Anelli Filomena Di Lecce Rita Savoca Vera Fornaci Valeria Mauri Pietro Pastore Livia Carieri Paola Camisana Chiara Rivetta Angelo Calini Giuseppina Soldati</p>	<p>1. ADEMPIERE alle prescrizioni del PTPCT Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Unione 2017-19</p>	<p>TRASVERSALE STRATEGICO: PREVENIRE la corruzione rispettando le misure prescritte nel PTPCT dell’Unione 2017-19, così come ripilogate nel file ‘monitoraggio attuazione del Piano’ e in conformità alle scadenze ivi indicate.</p>	<p>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze indicate nel prospetto denominato ‘005-FASE-D.3 riepilogo monitoraggio attuazione PTPC.pdf’, così come allegato al PTPCT Unione 2017-19</p> <p>Assenza di rilievi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p>

	Donata Dozio Francesca Marino Emanuele Cucchi Melina Scanio Mara Formaggia Stefania Minoia Stefania Simonetti Diana Limonta Francesca Fumagalli Giuseppe Gritti Valentina Mura Patrizia Miramonti Barbara Nava Ugo Folchini			
<u>Giampiero Cominetti</u> <u>Valeria Saita</u> <u>Lucio Marotta</u>	Chiara Rivetta Donata Dozio Stefania Simonetti Mara Formaggia Elena Baroni Daniele Galbiati Giovanna Passoni Livio Zambelli Roberta Brambilla Laura Arosio Christian Marino Elisa Frassini Simone Bossi	2. ELIMINARE i pagamenti in contanti	TRASVERSALE STRATEGICO: PREVENIRE la corruzione eliminando l'uso del contante negli Uffici in cui è ancora utilizzato	<u>Entro il 31 dicembre 2017</u> Introduzione di sistemi alternativi al contante per i pagamenti ai Comuni e all'Unione. Introduzione del POS e pagamenti solo attraverso bonifici e bollettini postali.
<u>Alberto Cavagna</u> <u>Giampiero Cominetti</u> <u>Valeria Saita</u> <u>Nadia Villa</u> <u>Salvatore Guzzardo</u> <u>Ivano Baccilieri</u> <u>Sandro Antognetti</u> <u>Lucio Marotta</u> <u>Viviana Cerea</u> <u>Manuel Marzia</u>	Frigerio Walter Baroncelli Mauro Valdameri Francesco Ferro Tecla Brambilla Tiziano Leandro Trombetta Chiara Rivetta Angelo Calini Giuseppina Soldati Donata Dozio Francesca Marino Emanuele Cucchi Melina Scanio Mara Formaggia Stefania Minoia Stefania Simonetti	3. PUBBLICARE e MANTENERE AGGIORNATI in 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE' tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa	TRASVERSALE STRATEGICO: GARANTIRE la trasparenza quale misura per contrastare i fenomeni corruttivi semplificando il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori	<u>Entro il 31 dicembre 2017</u> Pubblicazione in 'Amministrazione Trasparente' di tutti i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC e in ossequio alle previsioni di cui al PTPCT Unione 2017-19 (Sezione Trasparenza). Assenza di rilievi da parte del Responsabile della Trasparenza e del NdVU Nucleo di Valutazione Unione

	Diana Limonta Francesca Fumagalli Giuseppe Gritti Nadia Martellotta Luigi Pavesi Alba Mariani Marilena Nepita Alessia Anelli Filomena Di Lecce Rita Savoca Vera Fornaci Valeria Mauri Valentina Mura Pietro Pastore Livia Carieri Paola Camisana			
<u>Alberto Cavagna</u> <u>Giampiero Cominetti</u> <u>Valeria Saita</u> <u>Nadia Villa</u> <u>Salvatore Guzzardo</u> <u>Ivano Baccilieri</u> <u>Sandro Antognetti</u> <u>Lucio Marotta</u> <u>Viviana Cerea</u> <u>Manuel Marzia</u>	Frigerio Walter Pavesi Luigi Baroncelli Mauro Valdameri Francesco Ferro Tecla Brambilla Tiziano Motta Luciano Barbara Arnoldi Davide Manzoni Mario Carnevali Chiara Rivetta Angelo Calini Giuseppina Soldati Donata Dozio Francesca Marino Emanuele Cucchi Melina Scanio Mara Formaggia Stefania Minoia Stefania Simonetti Diana Limonta Francesca Fumagalli Giuseppe Gritti Maurilio Colombo Elisa Comelli Francesca Marco- longo	4. CONSENTIRE l'accesso civico ai richiedenti	TRASVERSALE STRATEGICO: GARANTIRE l'accesso civico quale misura per contrastare i fenomeni corruttivi secondo la normativa vigente	<u>Nel 2017</u> Assicurare il regolare accesso agli atti a chiunque lo richieda (accesso civico, accesso generalizzato, accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 e accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali). Assenza di rilievi da parte del Responsabile della Trasparenza

Paola Ferrari Rosetta Chidé Laura Francalanza Elena Majocchi Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Bettoni Alba Mariani Marilena Nepita Simone Trianti Alessia Anelli Filomena Di Lecce Rita Savoca Vera Fornaci Valeria Mauri Valentina Mura Pietro Pastore Livia Carieri Paola Camisana Elena Baroni Elisa Frassini Roberta Brambilla Laura Arosio Daniele Galbiati Giovanna Passoni Livio Zambelli Christian Marino Simone Bossi Patrizia Miramonti			
--	--	--	--

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI SETTORIALI		INDICATORI DI RISULTATO
Sviluppo informatico <u>Alberto Cavagna</u>	Alessia Anelli	5. REALIZZARE il Sito web dell'Unione	armonizzando i siti comunali esistenti alle linee guida AGID attraverso l'attivazione di una procedura di appalto negoziata fra più operatori (gara informale) previa predisposizione della necessaria documentazione.	FASI: agosto 2017 – pubblicazione avviso dicembre 2017 – aggiudicazione marzo 2018 – consegna sito Unione <i>gli indicatori di risultato sono stati aggiornati su richiesta del Capo Settore</i>
Sviluppo informatico <u>Alberto Cavagna</u>	Alessia Anelli	6. FAVORIRE l'integrazione fra i sistemi informatici dei 5 enti coinvolti nell'Unione	mediante l'elaborazione di un quadro conoscitivo sulle potenzialità e grado di utilizzo delle attuali dotazioni e la quantificazione delle necessità; andando a verificare la possibilità di attivare convenzioni o accordi quadro CONSIP per la progettazione, pianificazione e svolgimento delle attività più idonee per raggiungere lo scopo, attraverso la cosiddetta manutenzione evolutiva. <i>La modalità di realizzazione dell'obiettivo è stata integrata su richiesta del Capo Settore</i>	FASI: luglio 2017 – analisi stato attuale e individuazione necessità dicembre 2017 – verifica di convenzioni o accordi quadro CONSIP utili allo scopo e loro attivazione; febbraio 2018 - valutazione ed eventuale approvazione progetto; settembre 2018 - attivazione nuovo protocollo unico e sistema di gestione documentale. <i>gli indicatori di risultato sono stati aggiornati su richiesta del Capo Settore</i>
Programmazione e gestione del Territorio <u>Nadia Villa</u>	Rosetta Chidé Elisa Comelli	7. PREDISPORRE gli atti necessari al fine di procedere al rinnovo della Commissione del Paesaggio, con delega regionale, in gestione associata e della Commissione Paesistica con i Comuni costituenti l'Unione Adda Martesana	secondo le modalità stabilite dalla normativa regionale in materia e mediante la redazione del regolamento per la gestione associata della commissione.	OBIETTIVO PLURIENNALE: 2017-18 FASI: 1. <u>Entro luglio 2017</u> : deliberazione di recesso del Comune di Bellinzago Lombardo 2. <u>Entro luglio 2017</u> : deliberazione Giunta Unione per avvio bando per selezione componenti della Commissione 3. <u>Entro dicembre 2017</u> : esperimento delle procedure per la definizione dell'elenco dei soggetti 4. <u>Entro dicembre 2017</u> : cura delle trasmissioni necessarie alla Regione per le deliberazioni di competenza 5. <u>Entro dicembre 2017</u> : Redazione del Regolamento per la disciplina della Commissione Paesaggio e della Commissione Paesistica – avvio redazione del regolamento 6. <u>2018</u> : redazione del regolamento per la gestione associata della commissione

<p>Settore n. 8 LL.PP., Manutenzione e patrimonio</p> <p><u>Sandro Antognetti</u></p>	<p>Barbara Arnoldi Mario Carnevali Leandro Trombetta Davide Manzoni Flavio Ronchi</p>	<p>8. PREDISPORRE una check list per procedure appalti e inserimento dati Banche dati nazionali e regionali</p>	<p>al fine di ottimizzare il processo di popolazione delle banche dati MEF – BDAP – OSS. REG. OOPP ecc. . . , relative ai LL.PP., Servizi e Forniture in capo all’UCL AM e ai singoli comuni appartenenti, si rende necessario uniformare il processo di inserimento dati mediante la standardizzazione delle modalità di procedimento.</p> <p>FINALITÀ STRATEGICHE: elaborazione di una Check List operativa a cui ci si dovrà attenere per l’espletamento di tutte le attività attinenti l’affidamento dei servizi, forniture e lavori pubblici al fine ottemperare entro le scadenze normative previste per ogni singola banca dati.</p> <p>RAPPRESENTAZIONE: seguendo la procedura passo-passo si avrà in tempo reale la situazione della procedura attivata ed il relativo scadenziario a cui attenersi.</p>	<p>Risultato Atteso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedimenti standardizzati • banche dati sempre aggiornate e coordinate con le scadenze istituzionali <p>FASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ricognizione di tutte le banche dati da popolare 2. cronoprogramma e scadenziario riferito ad ogni singola banca dati 3. analisi e verifica coerenze di ogni banca dati con riferimento al Codice dei Contratti 4. entro dicembre 2017: redazione Check List 5. tempestivo (come prevede la normativa): inserimento dati nei portali delle varie banche dati
<p>Settore n. 8 LL.PP., Manutenzione e patrimonio</p> <p><u>Sandro Antognetti</u></p>	<p>Leandro Trombetta Davide Manzoni Flavio Ronchi</p>	<p>9. PREDISPORRE il regolamento per la disciplina degli affidamenti sotto soglia comunitaria procedure selezione candidati per LLPP, Servizi e Forniture ai sensi normativa codice dei contratti aggiornato</p>	<p>Vista la continua evoluzione della materia “Codice Dei Contratti” è necessario che tutte le attività svolte all’interno del Settore siano adeguate ad uno standard di processo appropriato, al fine di garantire per ogni procedura l’esatto adempimento nel rispetto della norma vigente.</p> <p>FINALITÀ STRATEGICHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocizzare il processo mediante procedure ben definite. • Uniformare il procedimento. • Velocizzare la procedura relativa agli adempimenti in materia di “Amministrazione Trasparente”. • PREVENIRE LA CORRUZIONE. <p>RAPPRESENTAZIONE: ottenere servizi omogenei per ambiti diversi. Implementazione delle attività mediante anche l’utilizzo di software gestionali per uniformare il processo di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs 33/2013. Implementazione dati nel software gestionale in fase di acquisizione.</p>	<p>Risultato Atteso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedimenti più snelli, veloci e interscambiabili tra enti • dati sempre aggiornati e coordinati con le scadenze istituzionali <p>FASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. entro settembre 2017: ricognizione aspetti normativi e prassi da seguire 2. entro dicembre 2017: analisi regolamento vigente e predisposizione Linee guida da applicare alle procedure

<p>Settore 6 Sistema degli Sportelli Polifunzionali Servizi Demografici <u>Giampiero Cominetti</u></p>	<p>Elena Baroni Daniele Galbiati Giovanna Passoni Livio Zambelli Roberta Brambilla Laura Arosio Christian Marino Elisa Frassini Simone Bossi</p>	<p>10. PREDISPORRE il passaggio all'ANPR anagrafe nazionale della popolazione residente</p>	<p>attraverso l'introduzione del nuovo modulo informatico ANPR e la sperimentazione dei supporti informatici di riferimento, secondo le modalità stabilite dalla legge e dalle circolari ministeriali esplicative</p> <p>FINALITÀ STRATEGICHE: adeguare le prestazioni, in termini organizzativi e temporali, dei servizi all'utenza forniti dal Servizio Anagrafe, in considerazione dell'evoluzione normativa attraverso l'adeguamento software.</p> <p>DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Lo stanziamento in bilancio delle risorse finanziarie necessarie per l'acquisto del software di riferimento è condizione essenziale per lo sviluppo delle fasi attinenti.</p>	<p>TEMPISTICA: Fase 1: installazione e collaudo nuovo software Scadenza 30 novembre 2017 Fase 2: verifica e sperimentazione delle nuove modalità di aggiornamento dati Scadenza 31 dicembre 2017 Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo RISULTATO ATTESO: attivazione servizio INDICATORE: attivazione nuovo modulo informatico ANPR VINCOLI: 1) Esigenze e scadenze istituzionali connesse ai servizi da garantire, nonché la fornitura della strumentazione hardware e software necessaria ed in tempi utili. 2) Stanziamento in bilancio delle risorse economiche.</p>
<p>Settore 6 Sistema degli Sportelli Polifunzionali Servizi Demografici <u>Giampiero Cominetti</u></p>	<p>Elena Baroni Daniele Galbiati Giovanna Passoni Livio Zambelli Roberta Brambilla Laura Arosio Christian Marino Elisa Frassini Simone Bossi</p>	<p>11. GARANTIRE gli standard relativi alle funzioni di polizia mortuaria (attività funebri, necroscopiche, cimiteriali) ANALIZZARE i regolamenti comunali vigenti REDIGERE una proposta di regolamento Unione</p>	<p>secondo quanto previsto nei Regolamenti comunali in vista dell'approvazione di un unico regolamento di polizia mortuaria dell'Unione</p>	<p>Numero autorizzazioni al trasporto/Numero richieste Numero autorizzazioni alla cremazione/Numero richieste Tempo medio rilascio autorizzazione in giorni dalla richiesta</p>
<p>Settore 1 Staff Direzionale <u>Giampiero Cominetti</u></p>	<p>Nadia Martellotta</p>	<p>12. REALIZZARE il controllo analogo sulle società e sugli organismi partecipati in collaborazione con i Segretari comunali</p>	<p>FINALITÀ STRATEGICHE: Implementazione delle attività con lo scopo di fornire al Presidente e ai Sindaci dei 4 Comuni elementi di conoscenza utili ad espletare, in seno alle Assemblee dei Soci delle società e degli organismi partecipati, che gestiscono servizi pubblici locali ovvero curano servizi strumentali con affidamento in house del servizio, l'indispensabile controllo analogo previsto dalla normativa in materia.</p> <p>DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: Il Settore Staff Direzionale, dopo la fase di verifica preliminare atta a fungere da stimolo e controllo sull'operato societario, appurato l'impatto sulle aziende, procederà con il controllo.</p>	<p>Obiettivo pluriennale.</p> <p>Risultato atteso: rapporti informativi semestrali da trasmettere ai Segretari Comunali e al Collegio dei Revisori dei Conti sui risultati delle operazioni di controllo eseguite. (riguardanti almeno il 30% delle società/organismi oggetto di monitoraggio – in totale n. 8) Indicatori di Risultato: N° report conclusivi di verifica/N° società/organismi oggetto di monitoraggio (n. 8) Tempistica: Fase 1: predisposizione deliberazione G.U approvazione Regolamenti Controlli interni Fase 2: raccolta documentazione</p>

			L'analisi verte sulle voci di bilancio delle aziende monitorate, analizzate anche tenuto conto del loro trend storico, e sui dati gestionali utili all'approfondimento delle criticità riscontrate.	Fase 3: analisi Fase 4: analisi criticità, azioni di miglioramento Scadenze previste per fasi progettuali: <ol style="list-style-type: none"> 1. 30/06/2017 2. 31/08/2017 3. 31/10/2017 4. 31/12/2017 Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo
Settore 1 Staff Direzionale <u>Giampiero Cominetti</u>	<u>Nadia Martellotta</u>	13. GARANTIRE l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Unione.	mediante: - Aggiornamento continuo dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente - Eventuale aggiornamento Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019. - Riorganizzazione dei dati, delle informazioni e dei documenti presenti nel sito web istituzionale ai sensi del D.Lgs 33/2013. - Monitoraggio continuo della qualità e della completezza del dato pubblicato - Riorganizzazione dei dati, delle informazioni e dei documenti presenti nel sito web istituzionale ai sensi del D.Lgs 33/2013 FINALITÀ: prevenire la corruzione e garantire la trasparenza VINCOLI: attivazione nuovo sito web Unione	Aggiornamento tempestivo
Entrate <u>Viviana Cerea</u>	Laura Francalanza Elena Majocchi Francesca Sesto Antonella Cardinale	14. PREDISPORRE gli atti necessari al fine di procedere all'affidamento del servizio di gestione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni	secondo le modalità stabilite dal nuovo codice degli appalti predisponendo il capitolato speciale e idonea documentazione per la procedura di affidamento del servizio	Fasi: -entro maggio 2017 predisposizione atti e approvazione capitolato -entro luglio 2017 aggiudicazione del servizio e atti conseguenti (sottoscrizione contratto entro settembre)
Entrate <u>Viviana Cerea</u>	Laura Francalanza Elena Majocchi Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Bettoni	15. REALIZZARE il sistema dei pagamenti (PagoPa)* che consente a cittadini e imprese di pagare in modalità elettronica la Pubblica Amministrazione *PagoPA garantisce alle pubbliche amministrazioni: -certezza e automazione nella riscossione degli incassi;	Mediante: - adesione al sistema dei pagamenti PagoPa di Agid Agenzia per l'Italia Digitale, con l'ausilio di un partner tecnologico. - individuazione, nella prima fase, di alcune entrate e attivazione per le stesse di tutti gli strumenti necessari agli Uffici e ai cittadini per l'utilizzo del nuovo sistema di pagamento.	il sistema dei pagamenti (PagoPa) deve avere le seguenti caratteristiche: -sicurezza e affidabilità nei pagamenti; -semplicità e flessibilità nella scelta delle modalità di pagamento; -trasparenza nei costi di commissione. Entro il 31 dicembre 2017:

		-riduzione dei costi e standardizzazione dei processi interni; -semplificazione e digitalizzazione dei servizi.	- verifica del buon andamento della prima fase e estensione dei pagamenti elettronici per tutte le entrate previste nelle Linee Guida AGID Agenzia per l'Italia Digitale.	attivazione e operatività del sistema di pagamento di alcuni servizi, individuati in collaborazione con i Capi Settore
Entrate <u>Viviana Cerea</u>	Laura Francalanza Elena Majocchi Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Bettoni	16. VELOCIZZARE i tempi di riscossione delle entrate extratributarie	coinvolgimento dei vari Uffici per la trasmissione delle pratiche relative agli omessi versamenti al Settore Entrate e predisposizione degli atti successivi al fine di portare a termine tutte le fasi della riscossione coattiva secondo la normativa vigente.	OBIETTIVO PLURIENNALE 2017-18-19 FASI -richiesta ai Settori di informazioni circa gli insoluti riguardanti le pratiche ancora da incassare (mensa, trasporto, servizi sociali, concessioni cimiteriali, attività parascolastiche, ecc.....) -verifica dello stato di attuazione delle pratiche -invio di sollecito o ingiunzione di pagamento, controllo tempistica di versamento (data di notifica) -eventuale riscossione coattiva TEMPISTICA Entro ottobre 2017: verifica situazione degli insoluti Entro dicembre 2017: spedizione di tutti i solleciti Entro marzo 2018: predisposizione di ingiunzioni e monitoraggio degli altri insoluti 2019: si procederà con la stessa tempistica
Ragioneria Truccazzano <u>Viviana Cerea</u>	Alba Mariani	17. PREDISPORRE il Bilancio consolidato per il Comuni di Truccazzano	garantendo l'applicazione del principio contabile concernente il Bilancio consolidato (Allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011)	OBIETTIVO PLURIENNALE 2017-18 FASI: -entro il 31/12/2017 il Comune di Truccazzano predisporre la deliberazione di Giunta di individuazione degli Enti, Aziende o Società partecipate che compongono il GAP "Gruppo Amministrazione Pubblica" - entro il 30/09/2017 il Comune di Truccazzano approva il Bilancio consolidato costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dagli allegati Relazione sulla gestione consolidata e relazione del collegio dei revisori dei conti - entro il 2018: il Comune di Truccazzano approva il Bilancio consolidato costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dagli allegati Relazione sulla gestione consolidata e relazione del collegio dei revisori dei conti

Polizia Locale <u>Salvatore Guzzardo</u>	Frigerio Walter Piacente Ciro Pavesi Luigi Strepparola Alberto Baroncelli Mauro Bertazzoli Pietro Zucchelli Gianni Valdameri Francesco Familiare Giuseppe Iannuso Sonia Simone Bossi Barbara Nava Ugo Folchini Ferro Tecla Brambilla Tiziano Motta Luciano	18. FAVORIRE la riscossione delle sanzioni al codice della strada del 2014, 2015, 2016, ormai oltre i termini	<p>predisponendo in autonomia presso il Comando un invito a presentarsi rivolto agli insolventi delle sanzioni al codice della strada emesse negli anni 2014, 2015, 2016, in modo da favorire la riscossione degli insoluti ed evitare aggravio di spesa per l'emissione dei ruoli coattivi.</p> <p>È da considerarsi un valido servizio al cittadino che riuscirà, se d'accordo, ad evitare un ulteriore aggravio della somma in cartella esattoriale</p>	<p>RISULTATO ATTESO: introito, nel 2017, del 30% rispetto al totale delle sanzioni non oblate negli anni 2014, 2015 e 2016, contabilizzando il residuo attivo nell'anno in corso, relativo ai tre anni precedenti considerati.</p> <p>Entro il 31/12/2017</p>
Polizia Locale <u>Salvatore Guzzardo</u>	Frigerio Walter Valdameri Francesco Ferro Tecla	19. AMPLIARE il Sistema di videosorveglianza	<p>mediante l'installazione di n. 8 varchi territoriali di lettura targhe e n. 8 telecamere di videosorveglianza sui 4 territori comunali da posizionare agli ingressi dell'intero territorio dell'Unione, finalizzato al monitoraggio dei veicoli transitanti.</p> <p>Sarà predisposta apposita procedura di affidamento della fornitura e sarà effettuato l'intero lavoro entro il 31 ottobre 2017.</p>	<p>RISULTATO ATTESO: installazione di n. 8 varchi territoriali di lettura targhe e n. 8 telecamere di videosorveglianza.</p> <p>Entro il 31/10/2017</p>
Protezione Civile <u>Ivano Baccilieri</u>	Marilena Nepita	20. INFORMARE i cittadini dell'avvenuta adesione alla campagna di informazione predisposta dal dipartimento Nazionale di Protezione Civile 'io non rischio'	<p>grazie a presentazioni pubbliche (installazioni in luoghi pubblici di gazebo informativi per la divulgazione) si illustreranno alla cittadinanza le azioni da adottare per non rischiare in caso di emergenze, per esempio in caso di rischio idrogeologico.</p> <p>La presentazione/illustrazione del rischio specifico del territorio avverrà previa formazione dei volontari che hanno aderito alla formazione specifica organizzata dal Dipartimento Nazionale di Protezione Civile.</p>	Entro il 31/12/2017
Protezione Civile <u>Ivano Baccilieri</u>	Marilena Nepita	21. PREVENIRE i Rischi	<p>attraverso l'attivazione e l'implementazione del sistema di allertamento cittadinanza mediante applicativo su smartphone</p>	Entro il 31/12/2017
Protezione Civile <u>Ivano Baccilieri</u>	Marilena Nepita	22. REDIGERE il Regolamento volontari di protezione civile UCL Adda Martesana (stesura bozza e trasmissione al Presidente per l'approvazione da parte del Consiglio dell'Unione)	<p>in collaborazione con i volontari, i Sindaci e gli Assessori alla partita</p>	Entro il 31/12/2017

Datore di Lavoro <u>Ivano Baccilieri</u>	Marilena Nepita	23. ESPLETARE quanto necessario a garantire la sicurezza sul luogo di lavoro ai dipendenti	attivando tutte le necessarie procedure finalizzate a definire l'incarico di Medico competente e RSPP dell'Unione e alla nomina del referente dei lavoratori per la sicurezza RLS	Entro il 2017
Finanziario e Risorse Umane Personale <u>Lucio Marotta</u>	Tironi Barbara Sala Roberta Mandelli Enrica Brambilla Lorena	24. ESPLETARE tutte le procedure necessarie a garantire l'assunzione di Personale dell'Unione Adda Martesana, come da fabbisogno occupazionale per il triennio 2017-2019 così come approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 21 in data 8/3/2017	mediante: - Indizione Bando di Mobilità Volontaria per sostituzione personale cessato negli anni precedenti prevedendo il reclutamento delle seguenti figure professionali: N. 1 Istruttore Vigilanza Cat. D; N. 2 Istruttore Amministrativo per il Settore Sistema degli sportelli polifunzionali Cat. C; N. 1 Istruttore Amministrativo per il SUAP Cat C; N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C per il settore LL.PP., manutenzione e per le eventuali esigenze di altri settori; N. 1 Agente di Polizia Locale Cat. C.; - Eventuale indizione di Bando di concorso, per la sostituzione del personale cessato, in caso di procedure di mobilità concluse con esito negativo, nel rispetto delle reali capacità assunzionali dell'Ente	FASI: <u>entro il 15/06/2017</u> - Verifica delle domande pervenute; - espletamento colloqui; - individuazione dei dipendenti idonei al trasferimento; - preparazione di tutta la documentazione e degli atti necessari all'eventuale assunzione; - stesura e stipula dell'atto di cessione del contratto di lavoro; <u>entro il 15/06/2017</u> - verifiche possibilità utilizzo graduatorie vigenti di altri enti; <u>entro il 30/06/2017</u> -eventuale indizione del Bando di concorso e conseguente stesura di tutti gli atti necessari nel caso non vadano a buon fine le mobilità; - a seguire espletamento delle selezioni pubbliche per la copertura dei posti.
Finanziario e Risorse Umane Ragioneria <u>Lucio Marotta</u>	Pesenti Laura Neri Elisabetta Barbara Tironi	25. PREDISPORRE il Bilancio consolidato per i Comuni di Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Liscate	garantendo l'applicazione del principio contabile concernente il Bilancio consolidato (Allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011)	OBIETTIVO PLURIENNALE 2017-18 FASI: - <u>entro il 31/12/2017</u> I Comuni di Liscate e di Bellinzago L predispongono la deliberazione di Giunta di individuazione degli Enti, Aziende o Società partecipate che compongono il GAP "Gruppo Amministrazione Pubblica" - <u>entro il 30/09/2017</u> Il Comune di Pozzuolo Martesana approva il Bilancio consolidato costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dagli allegati Relazione sulla gestione consolidata e relazione del collegio dei revisori dei conti - <u>entro il 2018:</u> I Comuni di Bellinzago L e Liscate approvano il Bilancio consolidato costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dagli allegati Relazione sulla gestione consolidata e relazione del collegio dei revisori dei conti

<p>Finanziario e Risorse Umane Ragioneria <u>Lucio Marotta</u></p>	<p>Pesenti Laura Tironi Barbara Neri Elisabetta Parrottino Rosa</p>	<p>26. PREDISPORRE la Contabilità economico-patrimoniale e il Piano dei Conti Integrato Comuni di Liscate e Bellinzago Lombardo</p>	<p>tenendo conto dei <u>principali passaggi operativi</u> che l'Ente deve effettuare, entro il mese di aprile 2018, per predisporre il Rendiconto dell'esercizio 2017 corredato dai nuovi modelli di conto economico e di stato patrimoniale</p>	<p>FASI entro il 31/12/2017: -Riclassificare prioritariamente le voci già inserite nell'ex-conto del patrimonio alla data del 31/12/2016 (chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente nel rispetto del DPR 194/1996) secondo la nuova articolazione del piano dei conti patrimoniale di cui al D.Lgs 118/2011. Tale operazione presuppone la riclassificazione delle voci dell'inventario tenendo conto del nuovo piano dei conti patrimoniale. -Rivalutare le voci patrimoniali in applicazione dei nuovi criteri previsti dal principio contabile di cui all'All. 4/3 DLgs 118/2011</p>
<p>Finanziario e Risorse Umane Ragioneria <u>Lucio Marotta</u></p>	<p>Pesenti Laura Tironi Barbara Neri Elisabetta</p>	<p>27. PREDISPORRE tutti gli adempimenti necessari per poter procedere all'accensione di un mutuo con Cassa Depositi e Prestiti per finanziare la realizzazione della nuova Scuola Media a Liscate. Successivamente procedere all'estinzione anticipata di tutti i mutui in ammortamento con Cassa dd.pp. del Comune di Liscate</p>	<p>mediante: - modifica del Programma delle Opere Pubbliche e piano annuale dei lavori del Comune di Liscate, del DUP Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione per il periodo 2017 - 2019, prevedendo l'eliminazione della costruzione della Scuola Media dalla programmazione del Comune di Liscate per trasferire tutti gli adempimenti, compreso la realizzazione a carico dell'Unione Adda Martesana; - approvazione del Programma delle Opere Pubbliche e piano annuale dei lavori dell'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana, modifica del DUP Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione per il periodo 2017 - 2019, prevedendo l'accensione del mutuo con Cassa dd.pp., necessario per finanziare la costruzione della nuova Scuola Media a servizio del Comune di Liscate - accantonare nel bilancio del Comune di Liscate gli stanziamenti necessari per effettuare, nell'esercizio finanziario 2018, l'estinzione anticipata dei mutui in ammortamento al fine di liberare risorse di parte corrente per ridurre l'impatto nel bilancio di Liscate del nuovo mutuo.</p>	<p>OBIETTIVO PLURIENNALE 2017-18 FASI: <u>entro il 30/06/2017</u> - Predisporre le proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale per modifiche il POP, il DUP e il bilancio di previsione 2017 – 2019 del Comune di Liscate; - Predisporre le proposte di deliberazioni del Consiglio dell'Unione per approvare il POP e per modificare il DUP e bilancio di previsione 2017 – 2019. <u>entro il 15/10/2017</u> - Predisporre tutti gli atti necessari per l'accensione del mutuo con Cassa dd.pp. al fine di poter approvare gli atti necessari per procedere alla pubblicazione del bando di gara. <u>entro il 31/03/2018</u> - Predisporre la richiesta da presentare al Ministero dell'Interno – Finanza Locale per avere il contributo erariale previsto per il ristoro delle penali pagate a Cassa dd.pp. per l'estinzione anticipata dei mutui in ammortamento del Comune di Liscate <u>entro il 30/11/2018</u> - Predisporre gli atti necessari per procedere all'estinzione anticipata con Cassa dd.pp. dei mutui del comune di Liscate</p>

Affari Generali Valeria Saita	Donata Dozio e tutti i Capi Settore eventualmente coin- volti	28. EFFETTUARE la ricognizione dei conten- ziosi in essere	FINALITÀ: prevenire la corruzione	OBIETTIVO PLURIENNALE 2017-18 <u>Entro il 2017 per il Comune di Truccazzano:</u> 1.ricognizione mediante redazione di tabelle per la verifica dei contenziosi in essere 2.redazione di un report relativo allo stato dei contenziosi <u>2018:</u> per i Comuni di Pozzuolo M, Liscate, Bellinzago L
Affari Generali Sport Valeria Saita	Donata Dozio Diana Limonta	29. PREDISPORRE gli atti necessari (Conven- zione e relativo Bando) per l'affidamento in gestione dei Centri Sportivi Comunali alle As- sociazioni presenti sul territorio	secondo le modalità stabilite dalla vigente Legge Regionale in materia e dalle indicazioni ANAC	FASI -predisporre la convenzione in base alla vigente Legge Regionale, sottoporla alla Giunta per l'approvazione e raccogliere le domande -valutazione delle domande e affidamento ge- stione Entro ottobre 2017
Affari Generali Pubblica Istruzione e Cultura Valeria Saita	Donata Dozio Chiara Rivetta Stefania Simonetti Mara Formaggia Stefania Minoia Michela Stella	30. PREDISPORRE gli atti necessari al fine di procedere all'affidamento dei seguenti servizi in scadenza: • Refezione scolastica • Pre/post scuola • Centri estivi • Gestione biblioteche • Polizze assicurative	predisponendo il capitolato speciale e idonea documentazione per la procedura di affidamento del servizio e collaborazione con la CUC Centrale Unica di Committenza secondo le modalità stabilite dal nuovo codice degli appalti	FASI -predisporre Capitolati Speciali d'Appalto -trasmissione alla CUC per definizione discipli- nari e pubblicazione gare -determinazione di aggiudicazione -stipula contratto <u>Entro:</u> -centri estivi: giugno 2017 -pre/post scuola: settembre 2017 -refezione scolastica: settembre 2017 -gestione biblioteche: dicembre 2017 -polizze assicurative luglio 2017
Affari Generali Segreteria Valeria Saita	Giuseppina Soldati Melina Scanio Francesca Fumagalli Angelo Calini Francesca Marino Emanuele Cucchi Giuseppe Gritti	31. UNIFORMARE la modalità di predisposi- zione degli atti dei quattro Comuni e dell'Unione; in particolare, deliberazioni di Giunta, deliberazioni di Consiglio e determina- zioni	attraverso il coinvolgimento dei vari uffici al fine di realizzare uniformità nella stesura degli atti princi- pali dei 4 Comuni e dell'Unione: DELIBERA- ZIONI e DETERMINAZIONI	FASI -definizione di modelli di atti uniformi da uti- lizzare sia nei 4 Comuni che nell'Unione -comunicazione a tutti gli Uffici dei nuovi mo- delli predisposti da utilizzare <u>Entro dicembre 2017</u>
Servizi sociali Manuel Marzia	Filomena Di Lecce Rita Savoca Vera Fornaci Valeria Mauri Valentina Mura Pietro Pastore Livia Carieri Paola Camisana	32. UNIFORMARE le prassi operative vigenti nei 4 Comuni <i>L'obiettivo è stato aggiornato. Ora non si riferi- sce più alla modulistica bensì, in senso più am- pio, alla strutturazione di servizi unificati nell'ambito dell'Unione</i>	condividendo le varie procedure amministrative (assegno maternità, nucleo familiare, bonus energia e gas, ecc...) condividendo l'iter procedurale per l'erogazione dei vari contributi economici (domanda, valuta- zione, risposta — criteri di valutazione, risposte uni- ficate, ecc...)	RISULTATO ATTESO: I dipendenti coinvolti dovranno sentirsi in grado di apprezzare le situazioni peculiari del settore con uno sguardo comune, che possa re- stituire anche al cittadino la sensazione di un servizio equo, caratterizzato da pari opportu- nità.

			<p>mettendo a punto e utilizzando un'unica moduli- stica nel corso di periodiche riunioni di coor- dinamento tra gli operatori del Settore strutturando gli affidamenti in scadenza nel corso dell'anno relativi ai servizi del settore in maniera innovativa e unificata per tutta l'Unione, verificando le ipotesi di omogeneizzazione delle prassi operative con i dipendenti nel corso di riunioni periodiche, effettuando la piena traslazione delle risorse finanziarie all'Unione (anche al fine di uniformare i processi relativi all'adozione di atti amministrativi), con lo scopo di condurre a unità le culture organizzative consolidate nei Comuni aderenti all'Unione</p>	<p>Lo sforzo sarà quello di analizzare alcune prassi già in essere e, attraverso la riflessione degli operatori, individuare quella più consona all'organizzazione del Settore Servizi sociali dell'Unione. <u>Entro il 2017</u></p>
<p>Servizi sociali <u>Manuel Marzia</u></p>	<p>Filomena Di Lecce Rita Savoca Vera Fornaci Valeria Mauri Valentina Mura Pietro Pastore Livia Carieri Paola Camisana</p>	<p>33. IMPLEMENTARE la Banca Dati Prestazioni Sociali INPS (B.D.P.S.A.) <i>Obiettivo stralciato su richiesta del nuovo Capo Settore poiché rappresenta un mero adempimento burocratico, in ogni caso obbligatorio</i></p>	<p>mediante l'aggiornamento annuale</p>	<p><u>Entro il 2017</u></p>

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI INTERSETTORIALI		INDICATORI DI RISULTATO
<p>Programmazione e gestione del Territorio + Sviluppo informatico (per gli acquisti informatici)</p> <p><u>Nadia Villa</u></p> <p><u>Alberto Cavagna</u></p>	<p>Elisa Comelli Rosetta Chidè Francesca Marco-longo Maurilio Colombo Paola Ferrari Patrizia Miramonti</p>	<p>34. IMPLEMENTARE ED ATTIVARE la modalità di presentazione delle istanze SUAP e SUE in modalità digitale attraverso l'utilizzo dei portali comunali</p> <p>Previa ATTIVAZIONE delle procedure per il recesso del comune di Truccazzano dal SUAP in gestione associata con Gorgonzola</p>	<p>attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il recesso del comune di Truccazzano dal SUAP in gestione associata con Gorgonzola; - la migrazione dati tra i sistemi informatici del SUAP di Gorgonzola e quello di Truccazzano, al fine di implementare la banca dati comunale per una migliore gestione delle pratiche SUAP; - l'acquisto dei portali comunali a completamento di quelli già esistenti e dotando tutti gli enti del medesimo applicativo di gestione delle pratiche SUE e SUAP; - l'unificazione della configurazione dei portali, in modo che l'utente possa confrontarsi con "sistema" unico di presentazione per i 4 enti costituenti l'Unione; - l'unificazione dei processi, al fine di rendere omogenea l'istruttoria e la presentazione delle istanze, anche mediante la sistemazione e redazione dalla modulistica e comunicazioni in uscita dagli enti afferenti ogni singola tipologia di procedimento 	<p>OBIETTIVO PLURIENNALE: 2017-18 Pluriennale</p> <p>FASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Entro giugno 2017</u>: Acquisto dei portali comunali a completamento di quelli esistenti (determina e procedura per l'acquisto) 2. <u>Entro giugno 2017</u>: deliberazione del Comune di Truccazzano per il recesso dalla convenzione 3. <u>Entro dicembre 2017</u>: avvio attività di ri-elaborazione dei dati ricevuti dal SUAP di Gorgonzola ed implementazione della banca dati comunale 4. <u>Entro settembre 2017</u>: elaborazione tabelle per mettere a confronto i portali ed unificare la presentazione delle pratiche SUE e SUAP 5. <u>Entro dicembre 2017</u>: attivazione di tutti i portali SUE e SUAP sui 4 Comuni 6. <u>gennaio 2018</u>: organizzazione giornata di informazione agli utenti sui procedimenti SUAP e SUE unificati 7. <u>Entro dicembre 2018</u>: definizione di un regolamento per l'uso del portale e la presentazione delle pratiche in formato digitale
<p>SUAP + Polizia Locale + Patrimonio + Entrate</p> <p><u>Nadia Villa</u> <u>Salvatore Guzzardo</u> <u>Sandro Antognetti</u> <u>Viviana Cerea</u></p>	<p>Nadia Villa Salvatore Guzzardo Sandro Antognetti Viviana Cerea</p>	<p>35. STANDARDIZZARE il procedimento relativo alle istanze intese a richiedere autorizzazione per installazioni pubblicitarie su aree pubbliche</p>	<p>tenendo conto che l'attività è in capo al SUAP e che si tratta di interventi su aree pubbliche (e quindi di competenza del Settore Patrimonio) che è richiesto il parere sugli aspetti viabilistici (il rispetto del Codice della Strada è di competenza della Polizia Locale) che è prevista l'applicazione di un tributo (di competenza del Settore Entrate)</p> <p>FINALITÀ: prevenire la corruzione e garantire la trasparenza</p>	<p>FASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Entro luglio 2017</u>: Convocazione di una Conferenza di Servizi sull'argomento fino alla definizione dello standard. La funzione di Segretario verbalizzante è svolta a turno dai Capi Settore coinvolti 2. <u>Entro ottobre 2017</u>: Definizione dei procedimenti standard.
<p>Polizia Locale + Manutenzioni (personale operaio)</p> <p><u>Salvatore Guzzardo</u> <u>Sandro Antognetti</u></p>	<p>Frigerio Walter Piacente Ciro Pavesi Luigi Strepparola Alberto Baroncelli Mauro Bertazzoli Pietro</p>	<p>36. RIQUALIFICARE parte della segnaletica stradale verticale esistente</p>	<p>grazie al censimento completo (a cura del Corpo di Polizia Locale) della segnaletica verticale attraverso una mappatura della situazione dei quattro comuni.</p> <p>Il Corpo di Polizia Locale predisporrà il piano di intervento per la manutenzione o sostituzione</p>	<p>RISULTATO ATTESO: censimento della segnaletica verticale e manutenzione, integrazione, sostituzione di quella presente nel 50% delle strade comunali dei 4 comuni facenti parte dell'Unione.</p>

	Zucchelli Gianni Valdameri Francesco Familiare Giuseppe Iannuso Sonia Bossi Simone Nava Barbara Folchini Ugo Ferro Tecla Fabio Furgiuele Fabrizio Peschini Simone Maestri Natale Zanini Vittorio Bagnalasta		dell'esistente segnaletica verticale coordinandosi con il personale operaio e predisponendo l'acquisto e l'installazione della segnaletica mancante o la manutenzione dell'esistente. Il personale operaio provvederà alla riqualificazione di parte della segnaletica verticale mediante la sostituzione degli elementi danneggiati e degradati. FINALITÀ STRATEGICHE: censimento segnaletica verticale esistente e rispetto del Codice della Strada.	Numero di interventi effettuati da parte del personale operaio. Entro il 31/12/2017
Polizia Locale + Servizi sociali <u>Salvatore Guzzardo</u> <u>Manuel Marzia</u> <u>Valeria Saita</u>	Savoca Rita Di Lecce Filomena Mauri Valeria Mura Valentina Fornaci Vera Frigerio Walter Ferro Tecla Donata Dozio Mara Formggia Chiara Rivetta Stefania Simonetti	37. SENSIBILIZZARE i giovani e gli adolescenti al problema del bullismo e del Cyberbullismo	-organizzando incontri formativi, anche in merito ai risvolti penali che potrebbero esservi, nelle scuole primarie di secondo grado del territorio, negli oratori o altri ambienti frequentati da giovani e adolescenti in collaborazione con le Assistenti sociali -svolgendo una campagna informativa sui rischi, anche attraverso materiale cartaceo di distribuzione -inserendo l'attività nel Piano degli interventi comunali per l'attuazione del Diritto allo Studio a.s. 2017/18	RISULTATO ATTESO: organizzazione di n. 4 incontri formativi (uno in ciascun Comune facente parte dell'Unione). Entro il 31/12/2017
Polizia Locale + Ambiente <u>Salvatore Guzzardo</u> <u>Alberto Cavagna</u>	Frigerio Walter Ferro Tecla Simone Trianti	38. AGGIORNARE i regolamenti comunali di Pozzuolo Martesana e di Truccazzano sul conferimento e la gestione dei RSU	inserendo obblighi e prescrizioni sulle modalità e gli orari di esposizione dei rifiuti e sulla raccolta differenziata, come già avvenuto per i Comuni di Liscate e Bellinzago Lombardo. In particolare, sarà predisposto l'aggiornamento e la modifica dei regolamenti comunali sul conferimento e la raccolta dei RSU, presentando al Consiglio Comunale una nuova versione che, grazie a precise prescrizioni sulle modalità e sugli orari di esposizione dei rifiuti, favorirà l'ordine ed il decoro urbano. Saranno previste specifiche sanzioni anche per l'errato conferimento nei casi di raccolta differenziata	RISULTATO ATTESO: aggiornamento di n. 2 regolamenti comunali in materia di conferimento RSU. Entro il 31/12/2017

SEGRETARI COMUNALI	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI DEI SEGRETARI COMUNALI	INDICATORI DI RISULTATO
Segretari Leonilde Concilio Roberta Beltrame	Giampiero Cominetti	39. PREDISPORRE il <u>regolamento sui controlli interni dell'Unione e sottoporlo al Consiglio dell'Unione per l'approvazione</u>	<u>Entro luglio 2017</u> Invio proposta di regolamento per l'approvazione in Consiglio Unione
Segretari Leonilde Concilio Roberta Beltrame	Giampiero Cominetti	40. PREDISPORRE il <u>regolamento sull'accesso civico generalizzato dell'Unione e sottoporlo al Consiglio dell'Unione per l'approvazione</u>	<u>Entro luglio 2017</u> Invio proposta di regolamento per l'approvazione in Consiglio Unione
Segretari Leonilde Concilio Roberta Beltrame	Giampiero Cominetti	41. MANTENERE il <u>coordinamento giuridico-amministrativo per quanto concerne l'attività del controllo analogo sulle società e sugli organismi partecipati</u>	<u>Nel 2017</u> Partecipazione agli incontri presso le società partecipate e coordinamento dei responsabili nel processo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie e di adeguamento statutario.
Segretari Leonilde Concilio Roberta Beltrame	Giampiero Cominetti	42. MANTENERE il <u>presidio sulle attività di formazione e controllo relative alla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza</u>	<u>Entro il 2017</u> Tenuta di un corso di formazione per tutto il personale dell'Unione avente durata non inferiore a n. 2 ore

INTEGRAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE PER IL 2017

OBIETTIVO ‘PRESTAZIONE SERVIZIO SU PIÙ MUNICIPI’

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE		INDICATORI DI RISULTATO
GESTIONE DEL TERRITORIO ENTRATE FINANZIARIO <u>VILLA NADIA</u> <u>CEREA VIVIANA</u> <u>MAROTTA LUCIO</u>	MIRAMONTI P. COMELLI E. CHIDÉ R. COLOMBO M. MAJOCCHI E. NERI E.	43. UNIFORMARE LA GESTIONE DEI SERVIZI	prestando servizio su più Municipi nell’ambito dei Comuni aderenti all’UCL AM. Mediante l’utilizzo dalla propria autovettura nel tragitto casa-lavoro, prestando il proprio servizio in almeno due municipi diversi nel corso della settimana per tutta una giornata lavorativa o per mezza giornata nel caso di giornata lungo con pausa pranzo.	Effettiva presenza registrata rilevata con riferimento alle timbrature. Verifica del registro di gestione delle auto comunali. Le presenze saranno verificate su tutto l’anno; per periodi inferiori si calcoleranno in misura proporzionale. Produzione di una dichiarazione predisposta dal Capo Settore attestante l’attività di monitoraggio.

OBIETTIVO ‘MIGLIORAMENTO SERVIZIO ECONOMATO’

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE		INDICATORI DI RISULTATO
FINANZIARIO E RISORSE UMANE RAGIONERIA <u>MAROTTA LUCIO</u> <u>CEREA VIVIANA</u>	N. 4 ECONOMI: PESENTI L. TIRONI B. SALA R. BETTONI E.	44. UNIFICARE LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO E DI APPROVVIGIONAMENTO	sulla base dei Regolamenti comunali e dell’Unione già approvati in modo organico, il servizio si propone di:	FASI: - Individuare i fabbisogni - Definire e pianificare gli acquisti/servizi - entro le tipologie e i limiti regolamentari – necessari al funzionamento degli Enti - Redigere ordini di fornitura anche in relazione allo stato delle scorte esistenti - Ricevere e controllare le merci in arrivo - Assicurare il corretto stoccaggio di ogni merce - Registrare le operazioni di carico e scarico
	N. 4 ECONOMI: PESENTI L. TIRONI B. SALA R.	44. GESTIRE L’INVENTARIO DELL’UNIONE	predisponendo l’attivazione della procedura informatica “INVENTARIO BENI” per la rilevazione ed inventariazione del patrimonio dell’Unione.	FASI - Individuare, descrivere, classificare e valutare tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell’Unione - Elaborare e controllare i dati acquisiti

	BETTONI E.			<ul style="list-style-type: none"> - Inventario FISCALE beni mobili ed immobili con adeguamento al D.Lgs. 118/2011 - Inventario REALE beni mobili con etichettatura - Aggiornamento annuo Inventario beni
	N. 4 ECONOMI: PESENTI L. TIRONI B. SALA R. BETTONI E.	44. REDIGERE RAPPORTI E TRASMETTERE ALLA CORTE DEI CONTI IL CONTO AGENTI CONTABILI	attraverso la trasmissione ed il coordinamento per giungere alla ‘resa del conto’ da parte degli Agenti contabili; il tutto alla luce dei nuovi controlli in capo alla Corte dei Conti.	FASI <ul style="list-style-type: none"> - Raccordare e recuperare tutta la documentazione per la resa del Conto annuale alla Corte dei Conti. - Monitorare la corretta gestione degli agenti contabili a denaro e materia.

OBIETTIVO ‘MIGLIORAMENTO SERVIZIO DI NOTIFICA ATTI MESSI’

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI		INDICATORI DI RISULTATO
AFFARI GENERALI <u>SAITA M.V.</u>	N. 4 MESSI COMUNALI: MARINO F. CALINI A. ZAMBELLI L. BRAMBILLA T.	45. MIGLIORARE IL SERVIZIO DI NOTIFICA ATTI DA PARTE DEI MESSI COMUNALI	attraverso la sistemazione e il riordino degli atti depositate da Enti esterni presso le 4 “case comunali”. L’attuazione dell’obiettivo si articolerà nella sistemazione in ordine alfabetico di tutti gli “atti depositati” in apposite scatole al fine di una buona e regolare tenuta degli atti che renda semplice e rapida la consegna degli stessi agli utenti a cui sono diretti. Il lavoro risulterà utile anche per i dipendenti della Segreteria comunale che dovranno intervenire nella consegna degli atti agli utenti in caso di assenza dei MESSI COMUNALI	Verifica e controllo da parte del Capo Settore della regolare tenuta della documentazione depositata agli atti. Produzione, entro febbraio 2018, di un documento predisposto dal Capo Settore attestante il risultato dell’attività e l’apporto di ogni singolo dipendente.

**OBIETTIVO
 ‘PRESTAZIONE SERVIZIO IN CASO DI EVENTI ATMOSFERICI QUALI NEVE E GHIACCIO’**

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI		INDICATORI DI RISULTATO
LLPP MANUTENZIONE PATRIMONIO SICUREZZA <u>ANTOGNETTI S.</u>	N. 5 COORDINATORI TECNICI: ARNOLDI B. CARNEVALI M.	46. OFFRIRE LA PROPRIA DISPONIBILITÀ IN CASO DI EVENTI ATMOSFERICI	in modo da attivare il pronto intervento degli operatori economici affidatari dell’incarico di spargimento sale e rimozione neve nelle vie dei comuni appartenenti all’Unione, nonché il coordinamento degli stessi per un omogeneo servizio in tutto l’ambito territoriale dell’Unione. Con l’ausilio del personale operaio disponibile, verifica e controllo della viabilità in corrispondenza degli edifici pubblici di maggiore interesse, quali i 4 Palazzi comunali, gli ingressi dei plessi scolastici, gli	INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA n. uscite Personale Tecnico – atteso n. 3 n. uscite Personale Operaio – atteso n. 3

	<p>MANZONI D. TRIANTI S. TROMBETTA L.</p> <p>N. 4 PERSONALE OPERAIO:</p> <p>PESCHINI F FURGIUELE F. MAESTRI S. BAGNALASTA V.</p>	<p>IMPREVEDIBILI (NEVE E GHIACCIO)</p> <p>INTERVENIRE</p> <p>PER SGOMBERARE STRADE E MARCIAPIEDI DA NEVE E/O GHIACCIO</p>	<p>ambulatori medici. Pertanto intervenire per la disalatura e la rimozione della neve con i mezzi in dotazione al personale stesso.</p> <p>INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE TECNICO E DEL PERSONALE OPERAIO.</p> <p>Il Personale Tecnico ha la responsabilità di Coordinamento delle imprese incaricate e del Personale Operaio disponibile per come definito nella descrizione.</p> <p>Il Personale Operaio dovrà eseguire gli interventi, per come definiti del Tecnico di riferimento, mediante l'utilizzo delle risorse disponibili ed in dotazione delle singole amministrazioni comunali.</p> <p>In caso di evento nevoso e/o formazione di ghiaccio il Personale incaricato e disponibile (secondo un calendario da predisporre) attiva il servizio di pronto intervento chiamando gli operatori economici affidatari dell'incarico di spargimento sale e rimozione neve, recandosi presso la sede operativa al fine di coordinare gli stesse ed il Personale operaio, anche loro chiamati, se ritenuto necessario, al fine di procedere alla rimozione di neve e/o spargimento sale in caso di formazione ghiaccio dovuto alle basse temperature, con i mezzi in dotazione al Settore n. 8 LLPP MANUTENZIONE PATRIMONIO SICUREZZA.</p> <p>DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PREDISPOSIZIONE CALENDARIO DISPONIBILITÀ CON INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE TECNICO E OPERAIO 2. ATTIVAZIONE DEL PRONTO INTERVENTO IN SEGUITO ALLA VALUTAZIONE OGGETTIVA DELL'EVENTO ATMOSFERICO 3. IL COORDINATORE TECNICO DOVRÀ IMPARTIRE L'ORDINE DI INIZIO E FINE INTERVENTO AGLI OPERATORI ECONOMICI AFFIDATARI DEL SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE O INTERVENTO DI DISALATURA PER COME PREVISTO DAL CAPITOLATO DI SERVIZIO DI AFFIDAMENTO 4. IL COORDINATORE TECNICO PROVVEDERÀ ALLA CONVOCAZIONE DEL PERSONALE OPERAIO DISPONIBILE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ NECESSARIE, DALLO SPARGIMENTO DI SALE IN CASO DI FORMAZIONE DI GHIACCIO, ANCHE IN VIA PREVENTIVA, ED EVENTUALE INTERVENTO DI RIMOZIONE DELLA NEVE NELLE AREE DI MAGGIORE INTERESSE DOVE GLI OPERATORI ECONOMICI INDIVIDUATI NON POSSONO INTERVENIRE 5. IL TECNICO PROVVEDERÀ AL COORDINAMENTO DELLE OPERAZIONI, DANDO PRIORITÀ AI PUNTI STRATEGICI: SCUOLE, FERMATE FERROVIARIE, ZONE DI AGGREGAZIONE, ECC.... 6. IL PERSONALE OPERAIO CONVOCATO, PREVIO ORDINE DEL RESPONSABILE TECNICO, PROVVEDERÀ CON I MEZZI IN DOTAZIONE AD OPERARE LO SGOMBERO DELLA NEVE 	<p>INDICATORI DI EFFICACIA QUALITATIVA</p> <p>Diminuzione delle segnalazioni dei cittadini in merito alla formazione di neve/ghiaccio su marciapiedi e strade comunali - atteso n. 10</p> <p>Diminuzione delle segnalazioni da parte del personale ausiliario scolastico – atteso n. 5</p> <p>Diminuzione delle richieste di risarcimento danni per cadute causa ghiaccio/neve – atteso n. 10</p> <p>TEMPI di attuazione: mesi invernali 2017/2018</p>
--	---	--	--	---

			NELL'ABITATO DEL COMUNE DI COMPETENZA, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA FASE DI SALATURA DELLE AREE PEDONALI, GLI ACCESSI ALLE SCUOLE, GLI ACCESSI AI CIMITERI, L'ACCESSO AI 4 PALAZZI COMUNALI E ALLE ZONE PIÙ DISAGIATE	
--	--	--	--	--