

**UNIONE DI COMUNI LOMBARDA “ADDA-MARTESANA”**  
**Comuni di Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Liscate, Truccazzano**  
Città Metropolitana di Milano

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021-2022-2023**



				<p>Con la scelta di un centralino in cloud si andrebbe a investire in un servizio che racchiude in sé non solo le funzionalità dei centralini fi-sici ma la stessa manutenzione/aggiornamento della piattaforma e degli apparati, arrivando in un secondo momento a inglobare anche tutte le linee telefoniche dell'unione che si vorrà mantenere, abbattendo notevolmente i costi della telefonia; oggi qualsiasi telefonata tra un comune e l'altro è a pagamento domani saranno tutte telefonate interne.</p> <p>Un aspetto da non sottovalutare è la possibilità di unificare alcuni numeri e di "attivarli" direttamente dalla postazione dell'utente indipendentemente da dove questi sia in quel momento; ad esempio il dipendente X ha come numero 123 quando arriva nella postazione di lavoro di quel giorno sia essa in un Comune dell'Unione o in un altro o addirittura a casa in smart working, si logga e da quel momento risponde con il suo interno 123.</p>
--	--	--	--	---

		UTILIZZO SOLUZIONI MS OFFICE 365	Sostituzione attuale posta elettronica Vincolato al reperimento risorse economiche	Questa soluzione sostituisce zimbra (posta elettronica attuale), l'acquisto degli office singoli, go to meeting, dropbox e risolve il problema degli allegati grandi con le mail (NON con le pec) Vantaggi: K unico (tutti possono collegarsi da remoto in qualunque comune), + servizi aggiuntivi: videoconferenze, poste, pacchetto office; agevola l'accesso ai file di office automation dagli smartworker.
--	--	----------------------------------	---	---

<p><b>Settore Demografico</b></p> <p><b>Giampiero Cominetti</b></p>	<p>Livia Tagliabue Elena Baroni Daniele Galbiati Livio Zambelli Laura Arosio Giusy Sansica Elisa Frassini Christian Marino</p>	<p>Servizi cimiteriali <u>(TRASVERSALE CON PERSONALE SETTORE 3 AFFARI GENERALI)</u></p> <p>Realizzare allineamento software per i Servizi demografici e tributi dei 4 comuni costituenti l'Unione di Comuni Lombarda 'Adda Martesana' <u>(TRASVERSALE CON SETTORE ENTRATE)</u></p>	<p>- preparazione elenchi concessioni cimiteriali scadute (recupero atti di concessione dagli archivi) in vista degli adempimenti per rinnovi, estumulazioni/esumazioni per garantire la capienza dei cimiteri</p> <p>Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni come disposto dall'Istat.</p> <p>Uniformità Software Servizi Demografici Vincolato al reperimento risorse economiche</p>	<p><b>OBIETTIVO ANNUALE</b> <b>FASI:</b> entro il 31/12/2021</p> <p>preparazione elenchi concessioni cimiteriali scadute</p> <p>operazioni di censimento come disposto dall'Istat.</p> <p>Convergenza orizzontale tra i settori più interconnessi: Servizi Demografici con attivazione dei servizi on line già presenti (certificati on line, archivio informatico) Stato civile Elettorale Servizi cimiteriali Tributi Servizi a domanda individuale</p>

				per i Comuni di Bellinzago Lombardo e Liscate verso l'applicativo già utilizzato dai Comuni di Pozzuolo Martesana e Truccazzano.
Staff direzionale, Centrale Unica di committenza  Giampiero Cominetti	Nadia Martellotta	"Progettazione europea in area metropolitana"       Centrale unica di committenza. Anticorruzione-	partecipazione gruppo di lavoro piattaforma "Progettazione europea in area metropolitana".       Analisi ed eventuale approvazione Protocollo di intesa per la qualità e la tutela del lavoro negli appalti di lavori, servizi e forniture con le Confederazioni Sindacali CGIL – CISL -UIL di Milano	FASI: <u>entro il 31/12/2021</u> –  studio attività progettuale  approfondimento per riproporre la candidatura in altri programmi comunitari equipollenti.

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021-2022-2023**

**SETTORE 2 AMBIENTE ED ECOLOGIA – DATORE DI LAVORO**  
**E**  
**SETTORE 9 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**GEOM. ALBERTO CAVAGNA**

<b><u>SETTORE RESPONSABILE</u></b>	<b><u>PERSONALE COINVOLTO</u></b>	<b><u>DEFINIZIONE OBIETTIVI SETTORIALI</u></b>		<b><u>INDICATORI DI RISULTATO</u></b>
Programmazione e Gestione Territorio  <u>Alberto Cavagna</u>	Caspani Matteo; Cividini Silvia; Marcolongo Francesca (dal 01-01-2021 al 28-02-2021 e dal 01-06-2021 al 31-12-2021); Medici Stefania Miramonti Patrizia; Tremolada Rinalda.	<b>IMPLEMENTARE la presentazione e l'evasione delle istanze SUAP, SUE e, in via sperimentale, di accesso di accesso agli atti in modalità digitale attraverso l'utilizzo dei portali comunali e armonizzazione delle procedure telematiche dei quattro comuni. Digitalizzazione dell'archivio digitale delle pratiche edilizie.</b>	<b>OBIETTIVI:</b> a) Unificazione dei processi al fine di rendere omogenea l'istruttoria e la presentazione delle istanze per i quattro comuni dell'Unione. b) Armonizzare le funzioni dei quattro portali in modo che tutti possano erogare i medesimi servizi (acquisto dei pacchetti software mancanti ed eventuali dismissione di quelli ridondanti). c) Integrazione della cartografia in tutti i portali comunali finalizzata all'erogazione di alcuni servizi on-line (tipo certificazioni urbanistiche). d) In collaborazione con il Settore Ambiente, estensione dell'utilizzo del portale ad alcuni procedimenti attinenti al SUAP e al rilascio di autorizzazioni varie: attività di supporto per la predisposizione della necessaria modulistica. e) Attivazione di un nuovo portale per la presentazione e la gestione delle richieste degli accessi agli atti riguardanti SUE e SUAP. f) Attivazione, in via sperimentale di un portale per la presentazione e gestione degli accessi agli atti attinenti al SUE. ( <i>Costo annuo € 25.200,00 + IVA in gran parte coperti dai diritti di segreteria e dai rimborsi da privati per la riproduzione degli elaborati</i> ). g) L'implementazione della digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie che è una conseguente dell'attività del punto precedente (f).	<b>Entro dicembre 2021:</b> - completamento della predisposizione e messa in linea dei modelli di uso interno per i procedimenti attinenti al SUE e SUAP (a). - Attivazione del nuovo portale per l'accesso agli atti (e). <b>Entro dicembre 2022:</b> - Armonizzare le funzioni dei quattro portali: prima fase (b). - Estensione dell'uso del portale per l'accesso agli atti e contestuale implementazione dell'archivio digitale delle pratiche edilizie (f+g) - Utilizzo del portale ad alcuni procedimenti attinenti al SUAP e al rilascio di autorizzazioni varie (d). <b>Entro dicembre 2023:</b> - (c) integrazione della cartografia su tutti i 4 portali per predisporli alla successiva erogazione di servizi on-line. - Armonizzare le funzioni dei quattro portali: seconda fase (b).
	Baroncelli Mauro;	<b>ATTIVARE la modalità di raccolta della</b>	<b>FINALITÀ:</b> Incrementare la raccolta	<b>Entro dicembre 2021:</b>

<b>Ambiente</b>  <u>Alberto Cavagna</u>	Nepita Marilena; Trianti Simone (80%).	<b>frazione secca dei RSU mediante l'Ecuosacco per Liscate</b>	differenziata dei rifiuti.	- in collaborazione con il Settore Entrate e con le Anagrafi, riordino e aggiornamento delle banche dati di Liscate; - predisposizione degli atti amministrativi per l'attivazione del servizio di Liscate: approvazione progetto e aggiornamento ordinanza regolante le modalità di raccolta; - acquisto dei materiali necessari; - progettazione, in concerto con CEM Ambiente della campagna di informazione; <b>Entro giugno 2022</b> - effettuazione, in concerto con CEM Ambiente della campagna di informazione; -distribuzione sacchi e contenitori; - attivazione del nuovo servizio.
		<b>ELABORARE un regolamento unico per l'Unione per la salvaguardia e la gestione del verde.</b>	<b>FINALITÀ:</b> Tutelare il patrimonio verde esistente; incrementare la sorveglianza del territorio extraurbano; aumentare e tutelare la biodiversità.	<b>Entro dicembre 2021:</b> Elaborazione bozza del regolamento. <b>Entro giugno 2022:</b> Conclusione dell'iter di approvazione e entrata in vigore.
		<b>ATTIVARE la presentazione e l'evasione di alcune istanze SUAP e di alcuni procedimenti autorizzativi in modalità digitale attraverso l'utilizzo dei portali forniti da STARCH. In collaborazione con il Settore Programmazione e Gestione del Territorio.</b>	<b>OBIETTIVI:</b> a) digitalizzazione e standardizzazione dei procedimenti; b) ampliare le modalità di presentazione delle istanze.	<b>Entro dicembre 2022:</b> - Formazione del personale all'utilizzo del portale; - Predisposizione della necessaria modulistica in collaborazione con il Settore Programmazione e Gestione del Territorio; <b>Entro giugno 2023:</b> - definizione dei procedimenti telematici; - Avvio dell'utilizzo del portale.

**SETTORE N. 3 AA.GG**  
**DOTT.SSA MARIA VALERIA SATIA**

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI		INDICATORI DI RISULTATO
Affari Generali Pubblica Istruzione Sport e Cultura  <u>M. Valeria Saita</u>	TUTTO IL SETTORE Gianluca Chiappino Diana Limonta Stefania Simonetti Stefania Minoia Fabio Facchinetti Emanuele Cucchi Francesca Marino Giuseppe Gritti	PREDISPORRE <b>gli atti necessari al fine di procedere all'affidamento dei seguenti servizi in scadenza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ristorazione scolastica</b> COMUNE TRUCCAZZANO e POZZUOLO MARTESANA</li> <li>• <b>Trasporto scolastico</b> COMUNE TRUCCAZZANO, POZZUOLO MARTESANA, LISCATE</li> <li>• <b>Servizi scolastici pre/post scuola e centri estivi</b> COMUNE TRUCCAZZANO, POZZUOLO M., LISCATE, BELLINZAGO L.</li> <li>• <b>Servizio postale poste private</b> COMUNE TRUCCAZZANO, POZZUOLO M., LISCATE, BELLINZAGO L.</li> <li>• <b>Attivazione convenzioni sportive in scadenza nei diversi Comuni dell'UCL.</b></li> </ul>	- 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 (collaborazione della CUC solo per appalti sopra i 40.000 €). - Convenzioni sportive comunali: organizzazione modalità di assegnazione delle varie strutture comunali in scadenza.	<b>FASI</b> predisporre Capitolati Speciali d'Appalto - trasmissione alla CUC per definizione disciplinari e pubblicazione gare - determinazione di aggiudicazione - stipula contratto <u>Entro: 31/12/2021</u>
Affari Generali Pubblica Istruzione Sport e Cultura  <u>M. Valeria Saita</u>	TUTTO IL SETTORE Gianluca Chiappino Diana Limonta Stefania Simonetti Stefania Minoia Fabio Facchinetti Emanuele Cucchi Francesca Marino Giuseppe Gritti	<b>RIORGANIZZAZIONE A CAUSA DEL COVID-19 DELLE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, SPORTIVE, GESTIONE ASSEGNAZIONE SALE COMUNALI ETC.</b>	Predisposizione modulistica/ patti di corresponsabilità etc. da stipulare con le Associazioni e utilizzatori degli spazi comunali secondo le modalità indicate a livello nazionale.	<b>FASI</b>  - Definire orari e assegnazioni sale e spazi comunali - Sottoscrizione normativa anti COVID  <u>Entro: 31/12/2021</u>
Affari Generali  <u>M. Valeria Saita</u>	UFFICI SEGRETERIA Scanio Melina Soldati Giuseppina Dozio Donata Fumagalli Francesca	<b>REGOLAMENTO/LINEE GUIDA PER ORGANIZZAZIONE CONSIGLI E GIUNTE IN VIDEOCONFERENZA PER IL PERIODO POST COVID</b>	Predisposizione atti per regolamentare l'attivazione di Giunte e Consigli in videoconferenza nel periodo post-covid (per fine emergenza)	Definizione regolamento o linee guida  <u>Entro: 31/12/2021</u>
Affari Generali	UFFICI SEGRETERIA	<b>DETERMINAZIONE ALBO AVVOCATI</b>	Predisposizione atto di indirizzo di	<b>FASI</b>

<p><u>M. Valeria Saita</u></p>	<p>Scanio Melina Soldati Giuseppina Dozio Donata Fumagalli Francesca</p>	<p><b>PER L'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA ADDA MARTESANA</b></p>	<p>Giunta Unione per attivazione dell'Albo, a seguire determinazione approvazione bando, pubblicazione avviso sul sito, raccolta domande e creazione Albo da mantenere aggiornato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione atto indirizzo di Giunta Unione e definizione regole</li> <li>- Definizione del fronte delle deliberazioni circa descrizione della "modalità in video conferenza"</li> </ul> <p><u>Entro: 31/12/2021</u></p>
<p>Affari Generali <u>M. Valeria Saita</u></p>	<p>CULTURA Diana Limonta Stefania Minoia Gianluca Chiappino Dozio Donata</p>	<p><b>REGOLAMENTO COMUNALE ALBO VOLONTARI</b></p>	<p>Predisposizione regolamento e deliberazione di approvazione</p>	<p>FASI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione regolamento comunale</li> <li>- Confronto con Amministrazioni comunali</li> <li>- Approvazione con deliberazione comunale</li> <li>- Comunicazione ai Settori Comunali</li> </ul>

**Settore 4 – Finanziario e Risorse Umane**  
**DOTT.SSA CRISTINA MICHELI**

<b>SETTORE RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>DEFINIZIONE OBIETTIVI SETTORIALI</b>		<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<b>Finanziario e Risorse Umane Ragioneria</b>  <u>Cristina Micheli</u>	Neri Elisabetta Sala Roberta Parrottino Rosa Mariani Alba Ilaria Barrano	<b>LIQUIDAZIONE IN FORMATO DIGITALE</b>	Creazione della procedura informatica che consente la liquidazione digitale di fatture, notule ed altri atti.	<b>OBIETTIVO ANNUALE</b>  FASI: Anno 2021 Creazione ed avvio, con successivo perfezionamento, della procedura di liquidazione in formato digitale di fatture, notule ed altri atti. La finalità è volta ad alleggerire e semplificare l'iter amministrativo oltre a ridurre le tempistiche di pagamento.
<b>Finanziario e Risorse Umane Ragioneria</b>  <u>Cristina Micheli</u>	Neri Elisabetta Sala Roberta Parrottino Rosa Mariani Alba Ilaria Barrano	<b>MONITORAGGIO COSTANTE DEI TRASFERIMENTI FINANZIARI TRA L'UNION ED I COMUNI</b>	Controllo costante sui trasferimenti finanziaria tra gli enti al fine di favorire una gestione più efficiente delle risorse oltre a garantirne un costante allineamento.	FASI: Anno 2021

<p><i>Finanziario e Risorse Umane Ragioneria</i> <u>Cristina Micheli</u></p>	<p>Parrottino Rosa Neri Elisabetta Sala Roberta Mariani Alba Ilaria Barrano</p>	<p><b>CONTROLLO DEI SINGOLI VERSAMENTI EFFETTUATI MEDIANTE PORTALE PAGO-PA SUL SITO DI REGIONE LOMBARIA</b></p>	<p>A decorre dall'esercizio 2021, tutti gli enti hanno l'obbligo di garantire la possibilità di effettuare i versamenti mediante il PagoPA.</p>	<p>OBIETTIVO ANNUALE</p> <p>Anno 2021</p> <p>Fase 1 Verifica dei provvisori di entrata sul sito della Tesoreria ed individuazione dei versamenti effettuati mediante PagoPA;</p> <p>Fase 2 Accesso sull'applicativo di Regione Lombardia per verificare ogni singolo versamento effettuato mediante PagoPa;</p> <p>Fase 3 Regolarizzazione dell'entrata mediante reversele con corretta imputazione a bilancio.</p>
<p><i>Finanziario e Risorse Umane Ragioneria</i> <u>Cristina Micheli</u></p>	<p>Sala Roberta Neri Elisabetta Parrottino Rosa Mariani Alba Ilaria Barrano</p>	<p><b>CERTIFICAZIONI EMERGENZA COVID-19</b></p>	<p>In seguito al diffondersi in Italia dell'emergenza sanitaria dovuta al COVID-19 sono stati emanati importanti provvedimenti normativi che hanno introdotto misure di rilievo per la finanza pubblica. Tra cui si rileva la necessità di rendicontare le somme statali erogate ex art. 106 del D.L. 34/2020 agli enti locali. Ciò comporta la redazione della cd. "Certificazioni COVID-19" che richiede una minuziosa attività di controllo delle effettive maggiori spese e minori entrate connesse alla pandemia.</p>	<p>OBIETTIVO – entro il 31.07.2021</p> <p>Gestione contabile delle risorse erogate ai sensi dell'art. 106 del D.L. 34/2020 consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione ed invio della "Certificazione COVID-19" entro il termine perentorio del 31.05.2021 e successiva verifica, entro il termine perentorio del 31.07.2021, volta a rettificare i dati de quibus in base all'ulteriore documentazione trasmessa dagli altri settori ed oggetto di attenta analisi da parte del Settore Finanziario;</li> <li>- Riconciliazione dei dati risultati dalle certificazioni con quelli dei rendiconti 2021 al fine altresì di garantire una maggiore efficiente gestione delle risorse.</li> </ul>

<p><i>Finanziario e Risorse Umane Personale</i></p> <p><u>Cristina Micheli</u></p>	<p>Tironi Barbara Sala Roberta Mandelli Enrica</p>	<p><b>ESPLETARE tutte le procedure necessarie a garantire l'assunzione di Personale dell'Unione Adda Martesana, come da fabbisogno occupazionale per il triennio 2021-2023 così come approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 15 in data 11/03/2021, successivamente modificato con deliberazione n. 46 del 25/05/2021</b></p>	<p><b>Terminare le procedure assunzionali concernenti l'anno 2020, confermate con la deliberazione di G.U. dell'11/03/2021, successivamente modificata con deliberazione n. 46 del 25/05/2021.</b></p> <p><b>Procedere con le procedure assunzionali concernenti l'anno 2021 di cui alla deliberazione di G.U. dell'11/03/2021, successivamente modificata con deliberazione n. 46 del 25/05/2021.</b></p>	<p>Assunzioni dell'ANNO 2020 - FASI</p> <p><u>entro il 01/06/2021</u> - espletamento procedura e assunzione N. 1 Istruttore tecnico per Settore Lavori Pubblici</p> <p><u>entro il 15/06/2021</u> - espletamento procedura e assunzione N. 1 Istruttore amministrativo per Settore Finanziario e risorse</p> <p><u>entro il 30/06/2021</u> - espletamento procedura e assunzione N. 2 Agente di Polizia Locale</p> <p><u>entro il 30/09/2021</u> - espletamento procedura e assunzione N. 1 Istruttore amministrativo per Settore Lavori Pubblici</p> <p><u>entro il 31/10/2021</u> - espletamento procedura e assunzione N. 1 Istruttore direttivo per Settore Urbanistica</p> <p>Assunzioni dell'ANNO 2021 - FASI</p> <p><u>entro il 31/12/2021</u> - attivazione procedure per la copertura dei posti dei seguenti posti: N. 1 Messo comunale N. 1 Istruttore amministrativo settore Demografico N. 1 Istruttore amministrativo settore Finanziario e risorse umane N. 1 Assistente sociale N. 1 Istruttore Direttivo di Polizia Locale</p> <p><u>entro il 31/12/2021</u> - Eventuale indizione Bando di mobilità - Verifica delle domande pervenute per procedure mobilità; - espletamento colloqui; - individuazione dei dipendenti idonei al trasferimento per mobilità:</p>
--	--	---	--	--

<p><i>Finanziario e Risorse Umane Personale</i></p> <p><u>Cristina Micheli</u></p>	<p>Sala Roberta Tironi Barbara Mandelli Enrica</p>	<p><b>REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p>Predisposizione di un regolamento che disciplini in modo puntuale le diverse tematiche attinenti alla gestione del personale.</p>	<p>FASI: Anno 2021</p>
--	--	--	--	----------------------------

**SETTORE ENTRATE**  
**RAG. VIVIANA CEREÀ**

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI		INDICATORI DI RISULTATO
Entrate  <u>Viviana Cerea</u>	Elena Majocchi Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Bettoni	<p><b>N.1 REALIZZARE il sistema dei pagamenti (PagoPa)* che consente a cittadini e imprese di pagare in modalità elettronica la Pubblica Amministrazione</b></p> <p>*PagoPA garantisce alle pubbliche amministrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-certezza e automazione nella riscossione degli incassi;</li> <li>-riduzione dei costi e standardizzazione dei processi interni;</li> <li>-semplificazione e digitalizzazione dei servizi.</li> </ul>	<p>Mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adesione al sistema dei pagamenti PagoPa di Agid Agenzia per l'Italia Digitale, con l'ausilio di un partner tecnologico.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- <b>Attivazione modalità di pagamento tramite POS presenti nei diversi uffici comunali e Polizia Locale;</b></li> </ul>	<p>il sistema dei pagamenti (PagoPa) deve avere le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- -sicurezza e affidabilità nei pagamenti;</li> <li>- -semplicità e flessibilità nella scelta delle modalità di pagamento;</li> <li>- -trasparenza nei costi di commissione.</li> </ul> <p><b>Entro il 31 dicembre 2021: attivazione e operatività del sistema di pagamento esteso a tutte le entrate comunali tributarie e patrimoniali (mensa, diritti segreteria uff. tecnico e anagrafe, servizi scolastici, ecc.)</b></p> <p><b>Verifica del corretto funzionamento della rendicontazione dei flussi di pagamento pervenuti da istituti bancari, poste, ricevitorie, pos;</b></p>
Entrate  <u>Viviana Cerea</u>	Elena Majocchi Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Bettoni	<p>N.2 PREDISPOSIZIONE nuovo regolamento TARI</p>	<p>Adeguamento regolamento comunale ai sensi della L. 116/2020 di attuazione della direttiva UE 2018/851, con decorrenza dal 1° gennaio 2021;</p> <p>Verifica regolamenti in essere, modifica ed integrazione delle casistiche disciplinate a valere dal 2021;</p> <p>Valutazione con amministrazione comunale di eventuali riduzioni e/o agevolazioni applicabili in forza della potestà regolamentare;</p> <p>Predisposizione della delibera di Consiglio Comunale previo parere dell'organo di revisione contabile;</p>	<p>OBIETTIVO 2021</p> <p>predisposizione e approvazione nuovo regolamento;</p>

Entrate <u>Viviana Cerea</u>	Elena Majocchi Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Bettoni Alessandra Romeo	N. 3 ELABORAZIONE del portale della trasparenza per la gestione dei rifiuti secondo le modalità previste dal metodo <b>ARERA</b> ;	Elaborazione e sviluppo di tutte le informazioni relative alla gestione del servizio smaltimento rifiuti sia come gestore delle tariffe sia come gestore della raccolta, trasporto rifiuti e lavaggio strade;  Predisposizione ai sensi delle nuove disposizioni in materia di rifiuti ai sensi del l. 116/2020 della modulistica informativa e dichiarativa inerente lo smaltimento rifiuti;  Evidenza del gestore della raccolta rifiuti soc. Cem Ambiente S.p.A. relativa al servizio svolto con dettaglio/riferimenti;	OBIETTIVO 2021  FASI predisposizione e pubblicazione sul sito comunale del portale per la gestione dei rifiuti in ottemperanza agli obblighi della trasparenza come deliberato da Arera;
Entrate <u>Viviana Cerea</u>	Elena Majocchi Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Bettoni	N. 4 PREDISPOSIZIONE GARA canone unico patrimoniale	Predisposizione capitolato d'appalto per il servizio di gestione, riscossione e accertamento dei tributi minori comunali;  Approvazione delibera di Consiglio Comunale per espletamento della gara;  Nomina commissione di gara;  Scelta delle modalità di affidamento del servizio, valutazione delle offerte economiche e tecniche e collaborazione con la CUC Centrale Unica di Committenza, secondo le modalità stabilite dal nuovo codice degli appalti (collaborazione della CUC solo per appalti sopra i 40,000);	OBIETTIVO 2021  FASI -predisporre Capitolati Speciali d'Appalto -trasmissione alla CUC per definizione disciplinari e pubblicazione gare -determinazione di aggiudicazione - stipula contratto <u>Entro: 31/12/2021</u>
Entrate <u>Viviana Cerea</u>	Elena Majocchi Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Bettoni Alessandra Romeo	N. 5 PREDISPOSIZIONE MODULISTICA taxa smaltimento rifiuti utenze non domestiche	Ai sensi della L.116/2020 raccolta dati inerenti alle superfici tassabili riferite alle utenze non domestiche rientranti nelle categorie capannoni industriali;  Raccolta dati e verifica e aggiornamento con le attuali posizioni presenti nelle banche dati dei singoli comuni ai fini della predisposizione del Piano Economico Finanziario TARI 2021;	OBIETTIVO 2021  FASI - Invio modulistica - Raccolta dati e elaborazione delle singole utenze non domestiche - Approvazione piano economico finanziario 2021;
Entrate <u>Viviana Cerea</u>	Elena Majocchi Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Bettoni Alessandra Romeo	N. 6 RISPARMIO ECONOMICO SPESE DI STAMPA E SPEDIZIONE taxa smaltimento rifiuti	Al fine di ottenere un risparmio economico sui costi di spedizione e stampa delle cartelle per pagamento taxa smaltimento rifiuti, predisposizione e invio modulistica alle utenze domestiche per raccolta indirizzi di posta elettronica da utilizzarsi per recapito moduli di pagamento;	OBIETTIVO 2021  FASI - Predisposizione ed invio modulistica - Pubblicazione modulistica sui siti comunali istituzionale - Raccolta dati e implementazione banca dati;

SETTORE 7 - SERVIZI SOCIALI -  
 DOTT.SSA BINI SERENA

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI		INDICATORI DI RISULTATO
<p><u>Settore n. 7</u> <u>BINI Serena</u></p>	<p>Collaboratori del Settore</p>	<p>APPLICAZIONE DI MODALITA' CONDIVISE A LIVELLO UNIONE PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEI SERVIZI (SAD, RSA, RSD, PASTI DOMICILIO) AL FINE DI GARANTIRE LA PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI E L'EQUITA' DI ACCESSO E TRATTAMENTO A PARITA' DI CONDIZIONE DI BISOGNO.</p>	<p>Elaborazione di un regolamento di Unione che vada a individuare i punti cardine della regolamentazione (limite ISEE per prestazioni gratuite, % di recupero, ecc) con possibilità di declinazione specifica a livello comunale;</p>	<p>Entro 30 novembre: elaborazione bozza regolamento          Entro 31 dicembre: conclusione iter approvazione</p>

<p><u>Settore n. 7</u> <u>BINI Serena</u></p>	<p>Collaboratori del Settore</p>	<p>REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO PASTI AL DOMICILIO</p>	<p>Elaborazione del regolamento che vada a definire il servizio, i requisiti e le modalità e priorità di accesso.</p>	<p>Entro 30 novembre: elaborazione bozza regolamento Entro 31 dicembre: conclusione iter approvazione</p>
<p><u>Settore n. 7</u> <u>BINI Serena</u></p>	<p>Collaboratori del Settore</p>	<p>PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE ATTIVA DEI PERCETTORI DEL REDDITO DI CITTADINANZA MEDIANTE L' ATTIVAZIONE E GESTIONE PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' (P.U.C.) di cui al Decreto Ministeriale 22 ottobre 2019</p>	<p>Attivazione, a favore dei cittadini percettori del "Reddito di Cittadinanza", delle postazioni PUC già attive e approvazione nuove postazioni.</p>	<p>Entro settembre: attivazione e gestione delle postazioni già attive in collaborazione con gli altri settori di competenza (Polizia Locale e Ufficio tecnico) Entro dicembre: approvazione di almeno 4 nuove postazioni PUC</p>
<p><u>Settore n. 7</u> <u>BINI Serena</u></p>	<p>Collaboratori del Settore</p>	<p>MIGLIORARE L' ADEGUATEZZA E L' EFFETTIVA RISPONDEZZA DEI SERVIZI AFFERENTI ALL' AREA DELLE POLITICHE GIOVANILI AI BISOGNI DEL TERRITORIO</p>	<p>1) Progettazione del modello di intervento per il periodo 2021 -2024 prevedendo l'introduzione di dispositivi di intervento idonei ad</p>	<p>Entro 30 giugno: approvazione atti di gara e pubblicazione del bando  Entro 31 luglio: affidamento del servizio</p>

			<p>assicurare un miglior livello di efficacia e efficienza del servizio</p> <p>2) Affidamento del servizio mediante contratto di appalto;</p>	
<p><u>Settore n. 7</u></p> <p><u>BINI Serena</u></p>	<p>Collaboratori del Settore</p>	<p>MIGLIORARE L'OPERATIVITA' DEL SERVIZIO ASILO NIDO LISCATE CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL RAPPORTO CON LE FAMIGLIE E AL TERRITORIO</p>	<p>1) Progettazione del modello di intervento per il quadriennio 2021 - 2024 prevedendo modalità di gestione idonee ad assicurare un adeguato livello di interazione con il territorio e con le famiglie;</p> <p>2) Affidamento del servizio mediante contratto di appalto;</p>	<p>Entro 30 giugno: approvazione atti di gara e pubblicazione del bando</p> <p>Entro 31 luglio: affidamento del servizio</p>

SETTORE 8 - LL.PP. PATRIMONIO - MANUTENZIONE -  
 GEOM. SANDRO ANTOGNETTI

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI	INDICATORI DI RISULTATO	
SETTORE N. 8 Antognetti Sandro	<p>Tecnico: - Carnevali Mario - Valdameri Francesco</p> <p>Amministrativo: - Gallo Giuseppina - Pannunzio Sabrina - Bertini Roberta</p>	<p><b>NATURA</b></p> <p><b>EFFETTUARE CARICAMENTO DATI SUL NUOVO PROGRAMMA HALLEY – LLPP.</b></p> <p>RICOGNIZIONE DATI INSERITI SUI PORTALI MEF – BDAP – OSSERVATORIO REGIONALE LLPP E CARICAMENTO / POPOLAMENTO DATI SUL NUOVO PROGRAMMA</p>	<p><b>DESCRIZIONE</b></p> <p>Popolando la banca dati del nuovo programma, non ancora in pieno esercizio, si rende maggiormente visibile all'AC la gestione delle singole fasi dei LLPP e dei Servizi affidati.</p> <p>Si migliora anche la fruibilità dei programmi con-nessi e già attualmente utilizzati, quali atti amministrativi e contabilità</p>	<p>INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione sulle banche dati e analisi dei progetti da inserire. (Quelli non ancora completati).</li> <li>- Inserimento dati nel programma.</li> <li>- Realizzazione formati documenti da utilizzarsi nel programma;</li> <li>- Allineamento dati con atti amministrativi e contabilità.</li> <li>- Popolamento dati Banche dati ministeriali e regionali;</li> </ul>
	<p>Tecnico: - Ronchi Flavio</p> <p>Amministrativo: - Gallo Giuseppina - Pannunzio Sabrina - Bertini Roberta</p>	<p><b>PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRASFERIMENTO PROPRIETA' – OPERE TEEM – BRE.BE.MI</b></p>	<p>In considerazione dell'assetto ormai consolidato dell'UCLAM, arrivati alla fase finale delle opere TEEM e BREBEMI, necessita predisporre, verificare e accertare quanto viene trasmesso dalle Società in merito ai decreti di espropriazione e alla richieste di cessione bonaria dei manufatti interessati ai tracciati autostradali. Provvedere pertanto alla ricognizione catastale con predisposizione degli atti necessari, anche in relazione ai tanti adempimenti attualmente previsti, mediante anche incarichi professionali a Notai e/o professionisti.</p>	<p>INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo atti;</li> <li>- Verifiche storiche catastali;</li> <li>- Predisposizione comunicazioni di accettazione indennità di esproprio o Cessione Bonaria;</li> <li>- Verifica e stipula atto;</li> </ul>
	<p>Tecnico: - Valdameri Francesco - Carnevali Mario - Trianti Simone</p> <p>Amministrativo: - Gallo Giuseppina - Pannunzio Sabrina - Bertini Roberta</p> <p>Operaio: - Bagnalasta Vittorio - Peschini Fabrizio - Simone Maestri - Furguiele Fabio</p>	<p><b>PRESTAZIONE DI SERVIZIO IN CASO DI EVENTI ATMOSFERICI QUALI NEVE E GHIACCIO.</b></p> <p>IL PERSONALE TECNICO ED OPERAIO OFFRE LA PROPRIA DISPONIBILITÀ IN CASO DI EVENTI ATMOSFERICI IMPREVEDIBILI (NEVE E GHIACCIO) PER ATTUARE LE AZIONI DI COORDINAMENTO DELLE DITTE ESTERNE INCARICATE E PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO DI SGOMBERO STRADE E MARCIAPIEDI DA NEVE E/O GHIACCIO MEDIANTE GLI STRUMENTI IN DOTAZIONE</p>	<p>Il servizio è concepito 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.</p> <p>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 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</p>	<p>INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA</p> <p>n. uscite Personale Tecnico – atteso n. 3 n. uscite Personale Operaio – atteso n. 5</p> <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 Diminuzione delle segnalazioni da parte del personale ausiliario scolastico – atteso n. 5 Diminuzione delle richieste di risarcimento danni per cadute causa ghiaccio/neve – atteso n. 8</p>

			<p>per come definito nella descrizione.  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.</p> <p>DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione calendario disponibilità con individuazione del personale tecnico e operaio.</li> <li>2. Attivazione del pronto intervento in seguito alla valutazione oggettiva dell'evento atmosferico.</li> <li>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 dissalatura per come previsto dal capitolato di servizio di affidamento</li> <li>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.</li> <li>5. Il tecnico provvederà al coordinamento delle operazioni, dando priorità ai punti strategici: scuole, fermate ferroviarie, zone di aggregazione, ecc....</li> <li>6. Il personale operaio convocato, previo ordine del responsabile tecnico, provvederà con i mezzi in dotazione ad operare lo sgombero della neve 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.</li> </ol>	<p>TEMPI di attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Novembre - Dicembre 2021</li> <li>- Gennaio – Marzo 2022</li> </ul>
--	--	--	---	--

## SETTORE 10 POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE – DOTT. S. GUZZARDO E DOTT. A. TROISI

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI SETTORIALI	INDICATORI DI RISULTATO
<b>OBIETTIVO 1</b>  POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE  <u>Salvatore Guzzardo</u> <u>Andrea Troisi</u>	Tecla Ferro Sonia Iannuso Andrea Troisi Gianni Zucchelli Pietro Bertazzoli Piero Piacente Luigi Malorni Alberto Strepparola Sverzellati Gianfranco Schiavone Francesco Rubini Gaudio Bortoletti Oliver Pier M. Ciancio Aurora	<b>PREDISPORRE le azioni necessarie al fine di fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 sotto l'aspetto del controllo anti-assembramento ed alle disposizioni vigenti da norme nazionali, regionali e locali</b>	Effettuare controlli per la verifica del rispetto delle prescrizioni fornite dal Governo, dalla Regione e dalle ordinanze dei Sindaci, monitorando i luoghi pubblici e le aree di maggior assembramento.  2021 - FASI: - effettuazione di controlli sul territorio ed all'interno degli esercizi commerciali, per la verifica del rispetto delle prescrizioni ed emissione di eventuali violazioni - rendicontazione relativa alle attività svolte, con il numero di controlli positivi effettuati.
<b>OBIETTIVO 2</b>  POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE  <u>Salvatore Guzzardo</u> <u>Andrea Troisi</u>	Tecla Ferro Sonia Iannuso Andrea Troisi Gianni Zucchelli Pietro Bertazzoli Piero Piacente Luigi Malorni Alberto Strepparola Sverzellati Gianfranco Schiavone Francesco Rubini Gaudio Bortoletti Oliver Pier M. Ciancio Aurora	<b>PREDISPORRE gli atti di autorizzazione alle occupazioni di suolo pubblico relative agli esercizi commerciali ed i pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande che intendano svolgere attività all'aperto come imposto dalla normativa vigente in materia di emergenza epidemiologica da COVID-19.</b>	Procedere con l'acquisizione delle richieste di occupazione di suolo pubblico, l'analisi delle condizioni di sicurezza e di regolarità sotto l'aspetto viabilistico, sopralluogo dell'area interessata all'occupazione, redazione trasmissione dell'autorizzazione, eventuale successivo controllo sul rispetto delle prescrizioni imposte.  2021 - FASI: - acquisizione delle richieste di occupazione di suolo pubblico dal protocollo dell'Ente; - analisi e valutazione della possibilità di autorizzare l'occupazione rispetto alla sussistenza delle condizioni di sicurezza viabilistica e di incolumità dei clienti; - eventuale sopralluogo in loco; - redazione dell'autorizzazione e trasmissione della stessa all'ufficio tributi competente, nonché al soggetto richiedente; - eventuali successivi controlli da parte del personale di Polizia Locale relativi alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate; - rendicontazione delle autorizzazioni rilasciate al fine di agevolare la ripresa dell'attività economica dei pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande.
<b>OBIETTIVO 3</b>  POLIZIA LOCALE E	Tecla Ferro Sonia Iannuso Andrea Troisi	<b>PREDISPORRE le attività amministrative e tecniche necessarie alla presentazione di almeno 1 richiesta di cofinanziamento regionale in materia di Polizia Locale, per acquisto di strumentazioni o veicoli o per la</b>	Procedere alla corretta presentazione della domanda di cofinanziamento mediante l'elaborazione degli atti di progettazione e di adesione a mezzo del portale "Bandi on line" di Regione Lombardia.  2021 - FASI: - in seguito ad emissione di apposito bando di cofinanziamento, redigere il progetto, la relazione amministrativa ed il prospetto spese. - Predisposizione gli atti di adesione al bando

<p>PROTEZIONE CIVILE</p> <p><u>Salvatore Guzzardo</u> <u>Andrea Troisi</u></p>		<p><b>maggior efficienza dell'attività di Polizia e sicurezza urbana. L'obiettivo non prevede l'obbligatoria concessione del contributo in quanto non dipendente dalle capacità oggettive del Comando. L'obiettivo prevede invece la corretta presentazione della documentazione necessaria.</b></p>		<p>mediante delibera di Giunta; - Presentazione della domanda di cofinanziamento, con esito positivo, a mezzo del portale "Bandi on line" di Regione Lombardia;</p>
--	--	--	--	---