

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

PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLA PERFORMANCE
2023-2024-2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI	DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI	INDICATORI DI RISULTATO
TUTTI	TUTTI	MAPPATURA DELLE CRITICITA' DA GESTIRE NELL'IPOTESI DI RECESSO DI UN COMUNE DALL'UNIONE ADDA MARTESANA CON ELABORAZIONE DI PROPOSTE PER RISOLUZIONE DELLE CRITICITA' RISCONTRATE	REDAZIONE DI UN ELABORATO CON LE CRITICITA' RISCONTRATE E LE PROPOSTE INDIVIDUATE	ENTRO 15 NOVEMBRE 2023

OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI	DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI	INDICATORI DI RISULTATO				
TUTTI	TUTTI	Aggiornamento da parte di ogni Caposettore della mappatura dei procedimenti assegnati per l'aggiornamento della sezione di amministrazione trasparente dedicata alla sottosezione attività e procedimenti ai seguenti link https://unioneaddamartesana.it/trasparenza/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento/	COMPLETAMENTO DELLA TABELLA DELLA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI CON L'INDICAZIONE DEI SEGUENTI DATI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</td> </tr> </table>	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Aggiornamento entro il 31.12.2023
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili								
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria								
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale								
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale								

			<p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</p>	
			<p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p>	
			<p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p>	
			<p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p>	
			<p>9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	

			<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	
			<p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	
TUTTI	TUTTI	DIMINUIRE GLI ACCANTONAMENTI DOVUTI AI DEBITI COMMERCIALI	EFFETTUARE NEI 30 GIORNI -REGISTRAZIONE FATTURA -PROPOSTA LIQUIDAZIONE -PAGAMENTO	EVITARE DI DOVER ATTIVARE IL FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI - FGDC.

OBIETTIVI SETTORIALI

SETTORE 1 - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - RICERCA BANDI DI FINANZIAMENTO

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI	DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI	INDICATORI DI RISULTATO
CUC e Ricerca Bandi Finan.to <u>Giampiero Cominetti</u>	Giampiero Cominetti Nadia Martellotta	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	FINALITÀ: Predisposizione corso di formazione in materia di contratti pubblici per tutti i responsabili di settore	Entro 01 SETTEMBRE 2023
CUC e Ricerca Bandi Finan.to <u>Giampiero Cominetti</u>	Giampiero Cominetti Nadia Martellotta	PNRR. AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA PIATTAFORMA REGIS AL FINE DI GARANTIRE IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI PNRR	FINALITÀ: garantire il monitoraggio degli interventi del PNRR e verificare la corretta implementazione delle banca dati REGIS, dedicata al PNRR sulla base del comitato tecnico individuato, ognuno per quanto di propria competenza	Aggiornamento costante e tempestivo, come richiesto da REGIS

SETTORE 2 AMBIENTE ED ECOLOGIA - DATORE DI LAVORO

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI	DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI	INDICATORI DI RISULTATO
Cavagna Alberto	Baroncelli Mauro; Trianti Simone; Miramonti Patrizia	ELABORARE UN REGOLAMENTO PER I COMUNI DELL'UNIONE PER LA SALVAGUARDIA E LA GESTIONE DEL VERDE.	FINALITÀ: Tutelare il patrimonio verde esistente; incrementare la sorveglianza del territorio extraurbano; aumentare e tutelare la biodiversità.	Completa l'attività derivante dal piano pluriennale 2022/2024. Entro GIUGNO 2023. a) Predisposizione degli atti per l'approvazione del regolamento da parte dei Consigli comunali; b) Pubblicizzazione dei nuovi regolamenti.
	Baroncelli Mauro; Trianti Simone; Miramonti Patrizia	ELABORARE I NUOVI REGOLAMENTI COMUNALI PER LA GESTIONE DEI R.S.U. E DELL'IGIENE URBANA.	FINALITÀ: aggiornare i regolamenti vigenti molto vecchi ed obsoleti, tant'è che i servizi di raccolta rifiuti oggi sono disciplinati da ordinanze; recepire a livello di regolamentazione locale le novità introdotte dalle deliberazioni ARERA in tema di qualità dei servizi.	Entro dicembre 2023: a) Elaborazione del testo del regolamento personalizzato in base alle peculiarità di ogni comune; b) Presentazione delle bozze di regolamento alle Amministrazioni comunali e verifica di coerenza con temi attinenti altri Settori; c) Predisposizione degli atti per l'approvazione del regolamento da parte dei Consigli comunali; d) Pubblicizzazione dei nuovi regolamenti.

	<p>Baroncelli Mauro; Trianti Simone; Miramonti Patrizia</p>	<p>Digitalizzazione di alcuni procedimenti attinenti all'ambiente: autorizzazioni taglio alberi, rilascio di autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica, terre di scavo, deroghe rumori, ecc.; attraverso l'utilizzo dei portali ArchiWeb (forniti da STARCH) già in uso al Settore Programmazione e Gestione del Territorio per la gestione delle pratiche SUE/SUAP.</p>	<p>FINALITA': a) digitalizzazione e standardizzazione dei procedimenti; b) facilitare e, di conseguenza, velocizzare l'evasione delle pratiche; c) ampliare le modalità di presentazione delle istanze; d) formazione di un archivio digitale per una più rapida consultazione ed efficace gestione dei controlli.</p>	<p>Completa l'attività derivante dal piano pluriennale 2022/2024. Entro aprile 2023: a) completamento della formazione per l'uso del portale; Entro giugno 2023: b) Avvio dell'utilizzo del portale per la gestione delle autorizzazioni taglio alberi; c) Predisposizione della modulistica per la gestione degli altri procedimenti gestiti dal Settore: deroghe in materia di inquinamento acustico, concessioni di polizia idraulica; Entro dicembre 2023: d) Estensione dell'utilizzo ai procedimenti di cui sopra.</p>
--	---	---	---	---

**SETTORE N. 3 AFFARI GENERALI
PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT E CULTURA, COMUNICAZIONE**

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI		INDICATORI DI RISULTATO
Affari Generali Pubblica Istruzione Sport e Cultura, comunicazione <u>M. Valeria Saita</u>	TUTTO IL SETTORE	Gestione degli atti deliberativi.	Pubblicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio	- Pubblicazione entro 7 giorni delle deliberazioni all'Albo Pretorio Entro il 31/12/2023
Affari Generali Pubblica Istruzione Sport e Cultura, comunicazione <u>M. Valeria Saita</u>	TUTTO IL SETTORE	Gestione impianti sportivi dei comuni che vanno in scadenza.	Individuazione nuove scelte operative per garantire il servizio	FASI - predisposizione convenzione/bando per nuova gestione del centro sportivo - predisposizione avviso di manifestazione interesse - procedura di affidamento - sottoscrizione convenzione Entro: 31/12/2023

SETTORE 4 - FINANZIARIO E RISORSE UMANE

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI	DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI	INDICATORI DI RISULTATO
<p><i>Finanziario e Risorse Umane Ragioneria</i></p> <p><u>Cristina Micheli</u> e <u>Viviana Margherita Cerea</u></p>	<p>Neri Elisabetta Sala Roberta Parrottino Rosa Mariani Alba Barrano Ilaria</p>	<p>LIQUIDAZIONE IN FORMATO DIGITALE SU COMUNI</p>	<p>Creazione ed avvio 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.</p>	<p>ATTIVAZIONE NUOVA PROCEDURA ENTRO 31.12.23</p>
<p><i>Finanziario e Risorse Umane Ragioneria</i></p> <p><u>Cristina Micheli</u> e <u>Viviana Margherita Cerea</u></p>	<p>Tironi Barbara Sala Roberta Mandelli Enrica Bovo Chiara</p>	<p>ESPLETARE TUTTE LE PROCEDURE NECESSARIE A GARANTIRE L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DELL'UNIONE ADDA MARTESANA, COME DA FABBISOGNO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025</p>	<p>Attivare le procedure assunzionali concernenti l'anno 2023</p>	<p>ATTIVARE TUTTE LE PROCEDURE DI GARA INSERITE NEL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E CONCLUDERE NEI TERMINI PREVISTI DAL BANDO</p>

<p><i>Segretario UCLAM e Settore Finanziario e Risorse Umane Personale</i></p> <p><u>Miriam Marzo</u> <u>Cristina Micheli</u> e <u>Viviana Margherita Cerea</u></p>	<p>Marzo Miriam Micheli Cristina Tironi Barbara Sala Roberta Mandelli Enrica Bovo Chiara</p>	<p>Predisposizione di un NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE AGGIORNATO ALLA NORMATIVA VIGENTE.</p>	<p>PREDISPORRE IL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDERE CON IL PROCEDIMENTO PROPEDEUTICO ALL'APPROVAZIONE</p>	<p>ENTRO il 31.12.2023 PREDISPORRE LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER L'APPROVAZIONE</p>
<p><i>Segretario UCLAM e Settore Finanziario e Risorse Umane Personale</i></p> <p><u>Miriam Marzo</u> <u>Cristina Micheli</u> e <u>Viviana Margherita Cerea</u></p>	<p>Marzo Miriam Micheli Cristina Neri Elisabetta Parrottino Rosa Mariani Alba Barrano Ilaria Bovo Chiara</p>	<p>PNRR. AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA PIATTAFORMA REGIS AL FINE DI GARANTIRE IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI PNRR</p>	<p>FINALITÀ: garantire il monitoraggio degli interventi del PNRR e verificare la corretta implementazione delle banche dati REGIS, dedicata al PNRR sulla base del comitato tecnico individuato, ognuno per quanto di propria competenza</p>	<p>Aggiornamento costante e tempestivo, come richiesto da REGIS</p>

SETTORE N. 5 - ENTRATE

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI SETTORIALI		INDICATORI DI RISULTATO
Entrate <u>Viviana Cerea</u>	Elena Bettoni Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Majocchi Romeo Alessandra	RECUPERO EVASIONE - 4 comuni Unione	- Aggiornamento Banca dati con I DOCFA - Verifica degli immobili iscritti a catasto, suddivisi per via e per categoria rispetto alla banca dati - controllo e verifica corrispondenza imu e tari dichiarante e occupante - emissioni accertamenti per omessi/parziali/tardive versamenti- Emissione accertamenti per omessa denuncia	OBIETTIVO 2023 -Bonifica banca dati esistente -Aumento entrate da attività accertativa -Diminuzione del FCDE iscritto in bilancio
Entrate <u>Viviana Cerea</u>	Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Bettoni Elena Majocchi Alessandra Romeo	Attivazione numero verde / nuova normativa ARERA	-predisposizione modulistica in base al nuovo regolamento TA.RI così come prevista dalla delibera nr. 15 di ARERA -Attivazione sportello dedicato e numero verde	OBIETTIVO 2023 Attività di front-office Invio modulistica al Cittadino con le indicazioni previste da ARERA
Entrate <u>Viviana Cerea</u>	Elena Majocchi Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Bettoni	RISPARMIO ECONOMICO SPESE DI STAMPA E SPEDIZIONE tassa smaltimento rifiuti	Al fine di ottenere un risparmio economico sui costi di spedizione e stampa delle cartelle per pagamento tassa smaltimento rifiuti, predisposizione e invio modulistica alle utenze domestiche per raccolta indirizzi di posta elettronica da utilizzarsi per recapito moduli di	OBIETTIVO 2023 Raccolta dati e implementazione banca dati;

	Alessandra Romeo		pagamento;	
Entrate <u>Viviana Cerea</u>	Elena Majocchi Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Bettoni Alessandra Romeo	RECUPERO EVASIONE IMU AREE EDIFICABILI	Richiesta documentazione ufficio tecnico Controllo raffronto banca dati e versamenti Generazione accertamenti Attivazione sportello dedicato Report periodica attività	OBIETTIVO 2023 -Recupero evasione -Bonifica banca dati PROGETTO FINANZIATO CON RECUPERO ENTRATE
Entrate <u>Viviana Cerea</u>	Elena Majocchi Francesca Sesto Antonella Cardinale Elena Bettoni Alessandra Romeo	AUMENTARE CAPACITA' DI RISCOSSIONE ENTE	verifica straordinaria crediti in capo al settore e predisposizione di n. 2 solleciti e successiva iscrizione a ruolo	OBIETTIVO 2023 <u>Relazione con puntuale verifica straordinaria dei crediti introitati e di quelli iscritti al ruolo Entro: 31/12/2023</u>

SETTORE 6 - SERVIZIO DEMOGRAFICI E SVILUPPO INFORMATICO

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI	DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI	INDICATORI DI RISULTATO
<p><u>Settore n. 6</u></p> <p>DANIELE GALBIATI</p> <p><u>DEMOGRAFICI</u></p>	<p>BARONI</p> <p>AROSIO</p> <p>FRASSINI</p> <p>TAGLIABUE</p> <p>ZAMBELLI</p> <p>PIZZAMIGLIO</p> <p>ROGATI</p>	<p>EFFICIENTAMENTO SERVIZI CIMITERIALI</p>	<p>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO:</p> <p>Obiettivi nel breve-medio termine:</p> <p>1) ricostruzione archivio cartaceo attraverso le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avvio recupero e riordino concessioni cimiteriali presenti e redazione elenchi excel suddivisi per cimitero-anno e tipologia manufatto o area concessa; <p>2) creazione archivio digitale delle concessioni cimiteriali attraverso le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta documentazione cartacea – attività in collaborazione con società esterna per scansione concessioni e creazione file; <p>3) redazione proposta di deliberazione dell'istituto dell'Immemoriale per superare il problema delle</p>	<p>31/12/2023 ARCHIVIO CARTACEO PARZIALE</p> <p>31/12/2023 ARCHIVIO DIGITALE PARZIALE</p> <p>31/12/2023</p>

			<p>concessioni cimiteriali storiche non recuperabili;</p> <p>4) popolamento software in dotazione con i dati e i file delle concessioni cimiteriali storiche e i dati attuali recuperati attraverso sopralluoghi ai cimiteri (foto-video ecc);</p> <p>5) Redazione elenchi annuali concessioni scadute e in scadenza suddivise per anno e tipologia manufatto o area concessa;</p> <p>6) Attivazione procedure per esumazioni/estumulazioni;</p> <p>7) Attivazione procedure per i rinnovi delle concessioni ove richiesto e ove possibile.</p> <p>Analisi e avvio procedura assegnazione cappella Cimiteriale</p>	<p>31/12/2023 POPOLAMENTO PARZIALE</p> <p>31/12/2023 LISCATE</p> <p>31/12/2023 LISCATE</p> <p>31/12/2023 LISCATE</p> <p>31/12/2023 POZZUOLO M.</p>
<p><u>Settore n. 6</u></p> <p>DANIELE GALBIATI</p> <p><u>SVILUPPO</u> <u>INFORMATICO</u></p>	<p>ANELLI ROGATI</p>	<p>MIGLIORAMENTO GESTIONE SOFTWARE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uniformazione software Demografici e Tributi. Realizzazione; - Adozione nuovo software gestione cimiteri Bellinzago Lombardo e Liscate; - Attivazione servizio protocollo dell'Unione; - Attivazione servizio 	<p>Predisposizione attività entro: 31/12/2023</p>

			Conservazione documentale; Adeguamento pagine servizi demografici sui siti istituzionali	
<u>Settore n. 6</u> DANIELE GALBIATI <u>ELETTORALI</u>	BARONI AROSIO FRASSINI TAGLIABUE ZAMBELLI PIZZAMIGLIO ROGATI	GESTIONE SERVIZI ELETTORALI E ISTAT	- esecuzione attività previste per le elezioni amministrative del Comune di Bellinzago Lombardo; - integrazione delle liste elettorali in ANPR entro i 30.11.2023 come da circolare DAIT 118 del 21.11.2022. Prevista erogazione contributo. Risorse PNRR:	- Entro le fasi indicate dalle circolari della prefettura senza dover chiudere contestualmente altri servizi

SETTORE 7 - SERVIZI SOCIALI

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI	DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI	INDICATORI DI RISULTATO
Settore n. 7 BINI Serena	Collaboratori del Settore	Individuazione linee guida per la gestione delle emergenze abitative	<p>A fronte dell'ingente aumento di sfratti per morosità e ordini di liberazione si rende necessario elaborare un protocollo di lavoro che individui:</p> <ul style="list-style-type: none"> i requisiti minimi per l'accesso alle diverse misure a contrasto dell'emergenza abitativa; le priorità di intervento in base alle specifiche caratteristiche dei nuclei; la graduazione degli interventi in relazione alla gravità delle situazioni; la sistematizzazione degli interventi a carattere preventivo per limitare/contrastare il grave disagio abitativo; il rafforzamento della collaborazione con le Forze 	<p>Entro 30 novembre: elaborazione linee guida; Entro 31 dicembre: conclusione iter approvazione</p>

			dell'ordine e con il Tribunale (ufficiale giudiziario).	
Settore n. 7 BINI Serena	Collaboratori del Settore	Sviluppo di collaborazioni con associazionismo e volontariato del territorio per l'individuazione di "postazioni di volontariato" per giovani coinvolti nelle MAP (messa alla prova) disposte dal Giudice minorile nell'ambito di procedimenti penali minorili.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Condivisione della sperimentazione con i soggetti del territorio già censiti nel corso del 2022 2) Approvazione di uno strumento che formalizzi la collaborazione con i soggetti individuati (patto/accordo di collaborazione) 3) Avvio sperimentale di postazioni MAP nei singoli territori 	Entro 30 ottobre: approvazione patto/accordo di collaborazione Entro 30 novembre: avvio di almeno 1 MAP per singolo Comune
Settore n. 7 BINI SERENA	Collaboratori del Settore	Implementazione di un unico software per la gestione operativa, il monitoraggio, la programmazione e la rendicontazione dei servizi sociali.	Il personale in capo al Servizio sarà coinvolto e impegnato nelle diverse fasi di implementazione	Entro settembre da concludere fase di mappatura dei processi e messa a

			<p>del nuovo software. Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mappatura di tutti i processi interni al servizio - Scambio con la casa produttrice per garantire la massima rispondenza del sistema alle specificità del servizio; - Formazione e addestramento all'utilizzo del software; - Progressivo popolamento dei dati nell'ambito del nuovo software. 	<p>punto del sistema operativo secondo le specificità rilevate. Entro dicembre messa a sistema del nuovo software</p>
--	--	--	---	---

SETTORE 8 - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E SICUREZZA

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI	DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI	INDICATORI DI RISULTATO
LL.PP, Manutenzione e sicurezza <u>Antognetti Sandro</u>	tutti	PNRR. AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA PIATTAFORMA REGIS AL FINE DI GARANTIRE IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI PNRR	FINALITÀ: garantire il monitoraggio degli interventi del PNRR e verificare la corretta implementazione delle banca dati REGIS, dedicata al PNRR sulla base del comitato tecnico individuato, ognuno per quanto di propria competenza	Aggiornamento costante e tempestivo, come richiesto da REGIS
SETTORE N. 8 Antognetti Sandro	Tecnico: - Carnevali Mario - Valdameri Francesco - Frigerio Mattia Amministrativo: - Gallo Giuseppina - Trombetta Leandro - Bertini Roberta	EFFETTUARE CARICAMENTO DATI LLPP. SUI PORTALI MINISTERIALI E REGIONALI RICOGNIZIONE DATI INSERITI SUI PORTALI MEF - BDAP - OSSERVATORIO REGIONALE LLPP E CARICAMENTO	Tenere aggiornate le innumerevoli banche dati del MEF - BDAP - Osservatorio Regionale OO.PP., al fine di essere in linea con le direttive Anac e del Ministero dell'Interno per le attività relative agli investimenti dei singoli comuni e dell'Unione dei Comuni. Queste operazioni sono fondamentali al fine della rendicontazione dei vari contributi statali e regionali.	INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA - Ricognizione sulle banche dati e analisi dei progetti da inserire. (Quelli non ancora completati). - Inserimento dati nei vari portali in conformità alle tempistiche previste dai singoli portali. - Allineamento dati rispetto agli atti amministrativi e di contabilità delle varie opere. - Invio dati per il Popolamento delle Banche dati ministeriali e regionali;
	Tecnico: - Carnevali Mario - Valdameri Francesco - Ronchi Flavio - Frigerio Mattia	CERTIFICATI PREVENZIONI INCENDIO (CPI) EDIFICI SCOLASTICI RICOGNIZIONE DELLO STATO DI FATTO CON RICERCA PRESSO GLI ARCHIVI COMUNALI DELLA	In considerazione che si ritiene opportuno procedere con l'analisi dello stato di fatto delle pratiche relative alla Prevenzione Incendi delle strutture scolastiche ed a	INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA - Puntuale analisi dello stato di fatto; - Formale richiesta per reperimento Fondi;

	<p>Amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gallo Giuseppina - Trombetta Leandro - Bertini Roberta 	DOCUMENTAZIONE	<p>seguito delle risultanze emerse, attivare i procedimenti necessari per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei costi e Reperimento Fondi sui bilanci; - Verifica eventuali finanziamenti/contributi; - Incarichi professionali; - Procedura di gara per ricerca contraente; - Presenta CPI ai VV.FF. 	
	<p>Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valdameri Francesco - Carnevali Mario - Trombetta Leandro - Mattia Frigerio <p>Amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gallo Giuseppina - Bertini Roberta <p>Operaio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagnalasta Vittorio - Peschini Fabrizio - Simone Maestri - Furguele Fabio 	<p>PRESTAZIONE DI SERVIZIO IN CASO DI EVENTI ATMOSFERICI QUALI NEVE E GHIACCIO.</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.</p> <p>Pertanto intervenire per la disalatura e la rimozione</p>	<p>INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA n. uscite Personale Tecnico - atteso n. 3 n. uscite Personale Operaio - atteso n. 5</p> <p>INDICATORI DI EFFICACIA QUALITATIVA 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</p>

			<p>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</p>	<p>richieste di risarcimento danni per cadute causa ghiaccio/neve - atteso - n. 8</p> <p>TEMPI di attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Novembre - Dicembre 2023 - Gennaio - Marzo 2024
--	--	--	--	--

			<p>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"> 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 dissalatura 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 	
--	--	--	---	--

			<p>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.</p> <p>5. Il tecnico provvederà al coordinamento delle operazioni, dando priorità ai punti strategici: scuole, fermate ferroviarie, zone di aggregazione, ecc....</p> <p>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.</p>	
--	--	--	---	--

SETTORE 9 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI	DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI	INDICATORI DI RISULTATO
CORTI Paolo	Stefania Medici Daniela Calligaro Savino Roberta	Predisposizione REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE IN MATERIA EDILIZIA E PAESAGGISTICA	Predisposizione delibera di approvazione e valutazione delle sanzioni con le amministrazioni interessate	Predisposizione della proposta di deliberazione entro 31.12.2023
<u>Corti Paolo</u> <u>SETTOR 5</u> <u>Cerea Viviana</u>	Stefania Medici Daniela Calligaro Elena Bettoni Elena Majocchi	N.2 PREDISPOSIZIONE SIT Sistema Informativo Geografico	Predisposizione della base dati unitaria e relazionale, affinché permettere l'acquisizione, registrazione, analisi, visualizzazione, restituzione, condivisione e presentazione di informazioni derivanti da dati geografici. Cio permetterà di far interagire i dati territoriali con il sistema delle Entrate, con l'ottimizzazione per la creazione di documenti automatizzati e relazionali a servizio dei Cittadini e dell'Amministrazione	OBIETTIVO PLURIENNALE Definizione database entro 31.12.2023 -

SETTORE 10 - POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

SETTORE RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO	DEFINIZIONE OBIETTIVI	DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI	INDICATORI DI RISULTATO
INSINGA LIRIO	Tutto il personale assegnato	RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA DELLA SEGNALETICA STRADALE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI POZZUOLO MARTESANA	EFFETTUARE un censimento completo della segnaletica stradale con mappatura e in forza delle risorse, predisporre un intervento straordinario. L'intervento è stato richiesto espressamente dalla Giunta di Pozzuolo M.na	2023 - FASI: -accordi indicazioni e priorità da parte degli Assessorati di riferimento; -individuazione dei quartieri e degli assi viari importanti, ad alta densità veicolare e pericolosi se carenti delle infrastrutture richieste; -informazione alle pattuglie per eventuali indicazioni a supporto della progettualità; -mappatura geografica e priorità negli interventi di rifacimento, ripristino ed installazione sia della segnaletica orizzontale che verticale al 31.12.23

<p>POLIZIA LOCALE <u>INSINGA LIRIO</u></p>	<p>Tutto il personale di P.L. del Settore X</p>	<p>INSTALLAZIONE di tutti i cartelli mancanti dell'Informativa sulla Privacy, ad oggi tutti, anche semplificata, contenente le indicazioni sia del Titolare del trattamento che del Responsabile della Protezione dei dati e le finalità perseguite ossia un testo completo che contenga tutti gli elementi di cui all'art. 13 del Regolamento EU 2016/679.</p>	<p>INSTALLARE cartellonistica (i <u>nformativa semplificata</u>), sul modello <u>indicato dal Garante</u>, che avverte i cittadini quando entrano in una zona controllata da telecamere (anche in occasione di eventi e spettacoli pubblici). Il cartello deve essere apposto prima dell'inizio dell'area delle riprese, deve essere chiaramente visibile e indicare i dati del titolare e la finalità delle registrazioni (il cartello deve essere correttamente compilato). Non occorre indicare la precisa ubicazione delle telecamere ma l'interessato deve poter capire quali aree sono coperte dall'impianto.</p>	<p>2023 - FASI: -predisposizione della mappatura indicante tutti i luoghi in cui sono installate telecamere e varchi elettronici; - stesura dell'informativa sulla Privacy e pubblicazione sui siti web dei 4 Comuni; acquisto di tutta la segnaletica verticale e relativa installazione contenente tutti gli estremi di legge sul Titolare del trattamento dei dati personali che del Responsabile della protezione dei dati al 31.12.23.</p>
<p>POLIZIA LOCALE <u>INSINGA LIRIO</u></p>	<p>Tutto il personale di P.L. del Settore X</p>	<p>ADOZIONE di tutta la nuova modulistica inoltrata dal Ministero dell'Interno/Questura di Milano e nuove modalità d'inoltro da parte degli</p>	<p>PREDISPORRE nuovo modello A per i cittadini comunitari - modello B per i cittadini extra UE.</p>	<p>2023 FASI: Creazione del software per la registrazione ed</p>

		<p>uffici della P.L. inerente le Cessioni di fabbricato.</p> <p>La comunicazione di cessione fabbricato deve essere effettuata all’Autorità Locale di Pubblica Sicurezza entro 48 ore da chiunque (persona fisica o giuridica, pubblica o privata) ceda ad altri a qualunque titolo e per un periodo superiore ad 1 mese l’uso esclusivo di un immobile o di una parte di esso (art. 12 del D.L. 21.3.1978. n. 59 convertito in legge 18.5.1978 n. 191).</p>	<p>Permane l’obbligo di comunicazione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • affitti o compravendite o comodati d’uso non registrati a cessionari italiani o comunitari; • tutte le comunicazioni in favore di cittadini extracomunitari <p>La comunicazione dovrà essere inviata compilando gli appositi moduli (Modello A e B) riportandovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le generalità esatte di entrambe le parti; • gli estremi di un documento di identificazione di entrambe le parti; • l’esatta ubicazione dell’immobile. <p>Inoltre andranno allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • copia del documento di identità di entrambe le parti; • copia del contratto di affitto/compravendita a nome del cessionario, se trattasi di locazione o vendita, o a nome del cedente, se trattasi di dichiarazione di ospitalità; 	<p>inoltre di tutti i dati richiesti;</p> <p>Creazione della Banca Dati cumulativa sia del Modello A che del B sia per fini Statistici che di ricerca da parte delle FF.OO al 31.12.23</p>
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none">• contratto di lavoro per collaboratrice domestica o badante, in caso di ospitalità di cittadino extracomunitario per tali tipologie di figure.	
--	--	--	---	--