

Allegato A

Comune di Vigevano

Provincia di Pavia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2022 - 2024**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Sottosezione di programmazione Performance

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Sottosezione di programmazione Organizzazione Lavoro agile

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Sezione 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Vigevano
Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele II, n. 25 – 27029 Vigevano (PV)
Codice Fiscale: 85001870188
Partita Iva: 00437580186
Codice Istat:
Telefono: 0381 2991
Sito internet. www.comune.vigevano.pv.it
Pec: protocollovigevano.pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

Con riferimento ai contenuti di cui si dovrebbe comporre la presente sottosezione di programmazione, l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il Comune di Vigevano ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2022/2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 29/07/2021, la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022/2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 29/03/2022 e il primo aggiornamento della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022/2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 29/09/2022.

I links per la consultazione sono i seguenti:

DUP 2022/2024:

<https://vigevano.e-pal.it/L190/sezione/show/493230?sort=&search=&idSezione=470807&activePage=&>

Nota di aggiornamento DUP 2022/2024:

<https://vigevano.e-pal.it/L190/sezione/show/527581?sort=&search=&idSezione=470807&activePage=&>

1° aggiornamento della Nota di aggiornamento DUP 2022/2024:

<https://vigevano.e-pal.it/L190/sezione/show/548112?sort=&search=&idSezione=470807&activePage=&>

Gli indirizzi strategici contenuti del DUP 2022/2024 discendono dalle linee di mandato approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 30/11/2020.

Indirizzi ed Obiettivi Strategici

ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE

- Azioni di ripartenza rivolte al commercio, artigianato e pubblico esercizio
- Azioni di ripartenza rivolte alla piccola e media impresa
- Azioni di ripartenza per il rilancio industriale, infrastrutturale e tecnologico;
- Azioni di ripartenza rivolte alle micro imprese e ai professionisti

TURISMO, CULTURA, ED EVENTI

- Azioni di ripartenza rivolte alla valorizzazione del patrimonio esistente
- Azioni di ripartenza rivolte alla promozione ed ideazione di grandi eventi
- Azioni di ripartenza rivolte alla promozione del turismo e alle visite di ritorno

CURA DELLA CITTÀ

- Azioni di ripartenza amministrazione virtuosa e bilancio comunale
- Azioni di ripartenza sport, benessere e tempo libero
- Azioni di ripartenza per la cura dell'ambiente
- Azioni di ripartenza mobilità smart
- Azioni di ripartenza territorio e urbanistica

CURA DELLE PERSONE

- Azioni di ripartenza delle famiglie
- Azioni di ripartenza dei giovani
- Azioni di ripartenza persone in stato di bisogno
- Azioni di ripartenza dei cittadini della terza età
- Azioni di ripartenza della salute e dell'assistenza sociale
- Azioni di ripartenza per gli animali da affezione

GRANDI CONTENITORI

- Azioni di ripartenza del tribunale
- Azioni di ripartenza fateci spazio
- Azioni di ripartenza Palazzo Riberia
- Azioni di ripartenza ex macello
- Azioni di ripartenza stazione ferroviaria
- Azioni di ripartenza del Colombarone
- Azioni di ripartenza rivolte a Palazzo Crespi
- Azioni di ripartenza Castello

SICUREZZA

- Azioni di ripartenza della tutela dei cittadini

INDIRIZZI STRATEGICI LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI	PROGRAMMI
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE AL COMMERCIO, ARTIGIANATO E PUBBLICO ESERCIZIO	1. servizi istituzionali, generali e di gestione	04. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 06. Ufficio tecnico
		14 - Sviluppo economico e competitività	04. Reti e altri servizi di pubblica utilità
		15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03. Sostegno all'occupazione
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA	1. servizi istituzionali, generali e di gestione	06. Ufficio tecnico
		08 - Assetto del Territorio e edilizia abitativa	01. Urbanistica e assetto del territorio
		14 - Sviluppo economico e competitività	01. Industria, PMI e artigianato
	AZIONI DI RIPARTENZA PER IL RILANCIO INDUSTRIALE, INFRASTRUTTURALE E TECNOLOGICO	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	01. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
		08 - Assetto del Territorio e edilizia abitativa	01. Urbanistica e assetto del territorio
		10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05. Viabilità e infrastrutture stradali
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLE MICRO IMPRESE E AI PROFESSIONISTI	14 - Sviluppo economico e competitività	01. Industria, PMI e artigianato
		1. servizi istituzionali, generali e di gestione	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	01. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03. Sostegno all'occupazione
TURISMO, CULTURA ED EVENTI	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ESISTENTE	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01. Valorizzazione dei beni di interesse storico 02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PROMOZIONE ED IDEAZIONE DI GRANDI EVENTI	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PROMOZIONE DEL TURISMO E ALLE VISITE DI RITORNO	07 - Turismo	01. Sviluppo e valorizzazione del turismo
			01. Organi istituzionali 03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 04. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 08. Statistica e sistemi informativi 10. Risorse umane 09. Servizio necroscopico e cimiteriale
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01. Sport e tempo libero 01. Difesa del suolo
	AZIONI PER LA RIPARTENZA SPORT, BENESSERE E TEMPO LIBERO	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 03. Rifiuti 05. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione 06. Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PER LA CURA DELL'AMBIENTE	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	02. Trasporto pubblico locale 05. Viabilità e infrastrutture stradali
	AZIONI PER LA RIPARTENZA MOBILITA' SMART	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06. Ufficio Tecnico
	AZIONI PER LA RIPARTENZA TERRITORIO E URBANISTICA	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	01. Urbanistica e assetto del territorio 05. Viabilità e infrastrutture stradali
		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	06. Ufficio Tecnico
		08 - Assetto del Territorio e edilizia abitativa	01. Istruzione prescolastica 06. Servizi ausiliari all'istruzione
		10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05. Interventi per le famiglie 06. Interventi per il diritto alla casa
		1. servizi istituzionali, generali e di gestione	02. Altri ordini di istruzione non universitaria 02. Giovani
		04 - Istruzione e diritto allo studio	02. Interventi per la disabilità 04. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 08. Cooperazione e associazionismo
LA CURA DELLE PERSONE	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLE FAMIGLIE	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	03. Interventi per gli anziani
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEI GIOVANI	04 - Istruzione e diritto allo studio	07. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 08. Cooperazione e associazionismo
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PERSONE IN STATO DI BISOGNO	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA CITTADINI DELLA TERZA ETÀ	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLA SALUTE E DELL'ASSISTENZA SOCIALE	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PER ANIMALI DA AFFEZIONE	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEL TRIBUNALE	02 - Giustizia	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA FATECI SPAZIO	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PALAZZO RIBERIA	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA EX MACELLO	14 - Sviluppo economico e competitività	
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA STAZIONE FERROVIARIA	14 - Sviluppo economico e competitività	01. Uffici giudiziari
	AZIONE PER LA RIPARTENZA DEL COLOMBARONE	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	02. Giovani
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PALAZZO CRESPI	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
	AZIONI PER LA RIPARTENZA CASTELLO	1. servizi istituzionali, generali e di gestione	04. Reti e altri servizi di pubblica utilità
		05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	04. Reti e altri servizi di pubblica utilità
			01. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
			08. Cooperazione e associazionismo
SICUREZZA	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLA TUTELA DEI CITTADINI	03 - Ordine pubblico e sicurezza	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 01. Valorizzazione dei beni di interesse storico
			01. Polizia locale e amministrativa 02. Sistema integrato di sicurezza urbana

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
 ANDREA CEFFA il 01/12/2022 18:36:23, LAURA GENZINI il 01/12/2022 18:21:47
 ENRICA DORISI il 30/11/2022 13:35:23 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
 DELIBERA DI GIUNTA: 2022 / 360 del 01/12/2022

LINEE DI PROGRAMMATICHE DI MANDATO/INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	TITOLO MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI	2021	2022	2023	2024	2025
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA, AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE	1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1. Organi istituzionali	"Una serata con il Sindaco"			X		
			2. Segreteria Generale						
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA, AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE		3. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	potenziamento ufficio preposto al conseguimento di finanziamenti Europei, Statali e Regionali	X				
				Elaborazione Piano industriale Gruppo ASM		X	X	X	
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE AL COMMERCIO, ARTIGIANATO E PUBBLICO ESERCIZIO		4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	passaggio da TOSAP a COSAP	X	X			
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO			monitoraggio entrate comunali	X	X	X	X	X
	AZIONI PER LA RIPARTENZA TERRITORIO E URBANISTICA		5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	completamento e nuovi interventi di conservazione del patrimonio immobiliare pubblico	X	X	X	X	X
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLE MICROIMPRESE E AI PROFESSIONISTI			Destinazione di porzioni di patrimonio immobiliare pubblico per spazi di coworking		X	X		
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI RIPARTENZA PICCOLA E MEDIA IMPRESA		6. Ufficio tecnico	semplificazione pratiche edilizie	X				
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE AL COMMERCIO ARTIGIANATO E PUBBLICO ESERCIZIO			utilizzo oneri per abbellimento centro storico	X	X	X	X	X
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEL TERRITORIO			incentivazione per ristrutturazioni centro storico	X	X	X	X	X
LA CURA DELLE PERSONE	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLE FAMIGLIE			Realizzazione area feste comunali			X	X	
				Sostituzioni giochi parchi cittadini e creazione nuove aree cani		X	X	X	
			7. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE		8. Statistica e sistemi informativi	centralizzazione servizi informatici in ASM	X	X	X		
			9. Assistenza tecnico- amministrativa agli enti locali						
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA, AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE		10. Risorse umane	riorganizzazione macchina comunale	X	X	X	X	X
			11. Altri servizi generali						
		2. GIUSTIZIA	1. Uffici giudiziari						
SICUREZZA	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLA TUTELA DEI CITTADINI	3. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1. Polizia locale e amministrativa	prolungamento degli orari della polizia locale		X	X	X	X
				controlli alloggi pubblici e privati	X	X	X	X	X
				servizi sorveglianza durante i mesi estivi	X	X	X	X	X
				consolidamento e prosecuzione nucleo cinofilo		X	X	X	X
			2. Sistema integrato di sicurezza urbana	potenziamento servizio di vigilanza privata		X	X	X	X
				potenziamento e ampliamento del sistema di videosorveglianza cittadino		X	X	X	X
				servizio droni	X	X	X	X	X
			operazione "Strade sicure"	X	X				

LA CURA DELLE PERSONE	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLE FAMIGLIE	4. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	1.Istruzione prescolastica	mantenimento delle tariffe scuole materne e asili nido	X	X	X	X	X	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEI GIOVANI		2. Altri ordini di istruzione non universitaria	piano di ristrutturazione e ammodernamento degli Istituti scolastici		X	X	X	X	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLE FAMIGLIE		6. Servizi ausiliari all'istruzione	mantenimento tariffe mense	X	X	X	X	X	
TURISMO, CULTURA, EVENTI	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ESISTENTE	5. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	1. Valorizzazione dei beni di interesse storico	riprogettazione del museo della calzatura	X	X				
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA CASTELLO			manutenzione straordinaria Teatro Cagnoni	X	X	X	X		
				Promozione utilizzo Piazza Ducale e Castello per set pubblicitari		X	X	X	X	
				illuminazione artistico Piazza Ducale e Palazzo Comunale	X	X	X			
				Partnership pubblico-privato per la gestione del Castello		X	X			
				trasferimento biblioteche negli spazi ex Braidense		X	X	X		
			Completamento passaggio castello dal demanio al comune		X	X	X			
TURISMO, CULTURA, EVENTI	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PROMOZIONE E IDEAZIONE DI GRANDI EVENTI		2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	manifestazione/evento editoria digitale					X	X
				evento commemorativo su Ludovico il Moro		X	X	X		
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ESISTENTE			rassegna letteraria e festival delle trasformazioni	X	X	X	X	X	
		Istituzione centro studi sulla figura di Caramuel				X				
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA SPORT BENESSERE E TEMPO LIBERO	6. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	1. Sport e tempo libero	studio progetto Fondazione dello sport vigevanese				X	X	
				Istituzione Commissione operativa per Giochi olimpici invernali Milano Cortina 2026		X				
				Potenziamento attività motoria scuole dell'infanzia e primarie	X	X	X	X	X	
				Supporto alle società sportive per ampliamento e rinnovo impianti		X	X	X	X	
				Bando realizzazione centro sportivo polifunzionale area Esselunga	X	X	X			
				Creazione di aree all'aperto attrezzate per momenti di aggregazione sportivi		X	X	X	X	
				Riqualificazione stadio comunale Dante Merlo		X	X	X	X	
				Ristrutturazione Palabonomi			X	X		
				Ristrutturazione Palabasletta	X	X	X			
				Gestione concessione Palazzetto Sport	X	X	X			
LA CURA DELLE PERSONE	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEI GIOVANI	6. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	2. Giovani	corsi di coding		X	X	X	X	
				corsi di storia e cultura locale		X				
				campagne di educazione sull'abuso dell'alcol, droghe, ludopatia, bullismo, ed educazione stradale		X	X	X	X	
I GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA FATECI SPAZIO					X	X	X		

TURISMO, CULTURA, EVENTI	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PROMOZIONE DEL TURISMO E ALLE VISITE DI RITORNO	7. TURISMO	1. Sviluppo e valorizzazione del turismo	Sostegno alla Candidatura come patrimonio mondiale dell'umanità UNESCO			X		
				piano di marketing turistico	X	X			
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA PER IL RILANCIO INDUSTRIALE, INFRASTRUTTURALE E TECNOLOGICO	8. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	1. Urbanistica e assetto del territorio	applicazione legge regionale di rigenerazione urbana	X	X	X	X	X
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PICCOLA MEDIA IMPRESA			rimodulazione oneri di urbanizzazione insediamenti industriali, commerciali e terziari	X	X	X	X	X
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA TERRITORIO E URBANISTICA			calibrazione strumento urbanistico per rinnovata attrattività industriale e revisione del PGT	X	X	X		
				studio progettuale degli spazi della città	X	X	X	X	
			2. Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare						
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA PER LA CURA DELL'AMBIENTE	9. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	1. Difesa del suolo	operazioni di rimboschimento aree cittadine	X	X	X	X	X
			2. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	potenziamento e ripianificazione cura verde e arredo urbano	X	X	X	X	X
			3. Rifiuti	piano speciale pulizia della città	X	X	X	X	X
				rimozione campane del vetro	X	X	X		
				azioni di sensibilizzazione sul rispetto dell'ambiente	X	X	X	X	X
				realizzazione del secondo punto di raccolta rifiuti differenziati		X	X		
				potenziamento del sistema di raccolta differenziata	X	X	X	X	X
				realizzazione isole ecologiche videosorvegliate			X		
				sostituzione cestini tradizionali con gli smart bins			X		
				team per sanzionare l'abbandono di rifiuti	X	X	X	X	X
	4. Servizio idrico integrato								
5. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	manutenzione accesso al Parco		X	X					
6. Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	realizzazione due nuove case dell'Acqua	X	X	X	X				
8. Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento									
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA MOBILITA' SMART	10. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	2. Trasporto pubblico locale	sistema di bike sharing e progetto rete piste ciclabili	X	X	X	X	
				area di smart mobility e nuove aree di ricarica veicoli elettrici		X			
			5. Viabilità e infrastrutture stradali	elaborazione nuovo piano parcheggi (sosta breve gratuita, aree di parcheggio smart, controllo proattivo aree di sosta)	X	X	X	X	X
				Implementazione v archi ZTL	X	X	X		
				nuovi attraversamenti pedonali protetti		X	X	X	X
	AZIONI PER LA RIPARTENZA TERRITORIO E URBANISTICA				estensione e potenziamento illuminazione pubblica a LED	X	X	X	X
		11. SOCCORSO CIVILE	1. Sistema di protezione civile						

GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA PALAZZO RIBERIA	12. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Palazzo Riberia: una rete di servizi indirizzati ai minori e alla famiglia		X	X	X	
LA CURA DELLE PERSONE	AZIONI PER LA RIPARTENZA PERSONE IN STATO DI BISOGNO		2. Interventi per la disabilità	abbattimento graduale barriere architettoniche	X	X	X	X	X
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEI CITTADINI DI TERZA ETA'		3. Interventi per gli anziani	istituzione carta argento		X			
				potenziamento dell'assistenza domiciliare	X	X	X	X	X
				potenziamento centro sociale anziani		X	X		
				Partnership pubblico privato per patologie riferite alla terza età			X	X	X
	AZIONI PER LA RIPARTENZA PERSONE IN STATO DI BISOGNO		4. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	potenziamento del SIL	X	X	X	X	X
				attivazione progetti PUC	X	X	X		
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLE FAMIGLIE		5. Interventi per le famiglie	bonus bebé e baby sitter		X	X	X	X
	AZIONI PER LA RIPARTENZA DELLA SALUTE E DELL'ASSISTENZA SOCIALE		6. Interventi per il diritto alla casa	fondo sostegno affitto	X	X	X	X	X
AZIONI PER LA RIPARTENZA PERSONE IN STATO DI BISOGNO	7. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		Azienda speciale dedicata al Piano di Zona della Lomellina				X	X	X
AZIONI PER LA RIPARTENZA ANIMALI DA AFFEZIONE	8. Cooperazione e associazionismo		sostegno interventi "Dopo di noi"	X	X	X	X	X	
			supporto alle associazioni a tutela dei gatti		X	X	X	X	X
		realizzazione nuovo canile e sistemazione dell'attuale	X	X	X	X			
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA PALAZZO CRESPI		messa a disposizione di Palazzo Crespi come sede delle associazioni					X	
LA CURA DELLA CITTA'	AZIONI PER LA RIPARTENZA, AMMINISTRAZIONE VIRTUOSA E BILANCIO COMUNALE	9. Servizio necroscopico e cimiteriale	realizzazione di un forno crematorio comunale		X	X	X	X	X
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA	14. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	1. Industria, PMI e artigianato	riduzione tassazione aziende innovative		X	X	X	X
	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE AL COMMERCIO, ARTIGIANATO E PUBBLICO ESERCIZIO		4. Reti e altri servizi di pubblica utilità	utilizzo suolo pubblico per attività commerciali, modifica regolamento dehors	X	X			
				realizzazione calendario eventi estivi per sostenere la ripresa delle attività	X	X	X	X	X
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA STAZIONE FERROVIARIA		progetto di riqualificazione zona Stazione ferroviaria		X				
	AZIONI PER LA RIPARTENZA EX MACELLO		studio fattibilità recupero zona ex - macello				X		
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA	15. POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	1. Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	Piano di marketing industriale rivolto alle aziende	X	X	X		
	adesione progetto Y25			X	X	X	X	X	
	creazioni spazi di coworking				X	X	X	X	
GRANDI CONTENITORI	AZIONI PER LA RIPARTENZA DEL COLOMBARONE			recupero del Colombarone con il collegamento del progetto Agri-Food Tech		X	X	X	X
ECONOMIA, IMPRESA, LAVORO E INNOVAZIONE	AZIONI DI RIPARTENZA RIVOLTE ALLE MICROIMPRESE E AI PROFESSIONISTI		3. Sostegno all'occupazione		contributi per il contenimento costi di locazione	X	X	X	
	AZIONI PER LA RIPARTENZA RIVOLTE AL COMMERCIO, ARTIGIANATO E PUBBLICO ESERCIZIO			piano strategico sviluppo sistema commercio di vicinato	X	X	X		

PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

2022-2024 del Comune di Vigevano

Pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti generali

Vigevano novembre 2022

Riferimento nazionale: Piano Triennale per l'informatica 2021-2023 pubblicato da AGID

Sommario

Sommario	2
PARTE I - IL PIANO TRIENNALE	4
Introduzione	4
Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale	4
Contesto Strategico definito da AgID	4
Obiettivi e spesa complessiva prevista	5
PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE	6
CAPITOLO 1. Servizi	6
Contesto normativo e strategico	6
Cosa deve fare il Comune di Vigevano	6
OB 1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali	6
Cod. AgID: CAP1.PA.LA01 -	6
Obiettivo Specifico - CAP1.VIGE.01	7
Cod. AgID: CAP1.PA.LA02 – CAP1.PA.LA17	7
Cod. AgID: CAP1.PA.LA03	9
Cod. AgID: CAP1.PA.LA07	9
Cod. AgID: CAP1.PA.LA04	9
OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi	9
Cod. AgID: CAP1.PA.LA16	9
Cod. AgID: CAP1.PA.LA20	10
CAPITOLO 2. Dati	11
OB.2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese	11
CAPITOLO 3. Piattaforme	11
Contesto normativo e strategico	11
Cosa deve fare il Comune di Vigevano	11
OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni	11
Cod. AgID: CAP3.PA.LA07	11
OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini	12
Cod. AgID: CAP3.PA.LA22	12
CAPITOLO 4. Infrastrutture	13
Contesto normativo e strategico	13
OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati	13
Cod. Agid: CAP4.PA.LA11	13
Cod. Agid: CAP4.PA.LA13	14
OB.4.3 - Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA	14
Cod. AgID: CAP4.PA.LA09	14
Cod. AgID: CAP4.PA.LA23	14
CAPITOLO 5. Interoperabilità	14
Contesto normativo e strategico	14
OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità	15
Cod. AgID: CAP5.PA.LA05	15
CAPITOLO 6. Sicurezza Informatica	16
Contesto normativo e strategico	16

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA	16
Cod. AgID: CAP6.PA.LA01	16
Cod. AgID: CAP6.PA.LA04	16
Cod. AgID: CAP6.PA.LA05	17
Cod. AgID: - CAP6.PA.LA06	17
OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione	17
Cod. AgID: CAP6.PA.LA07	17
Cod. AgID: CAP6.PA.LA08	17
PARTE IIIa - La governance.....	18
CAPITOLO 7. Le leve per l'innovazione.....	18
CAPITOLO 8. Governare la trasformazione digital	18
Contesto normativo e strategico	18
OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA. Consolidamento del ruolo del Responsabile della transizione al digitale	18
Cod. AgID: CAP8.PA.LA32 70	18
Cod. AgID: CAP8.PA.LA33	18
APPENDICE 1. Acronimi.....	19

PARTE I - IL PIANO TRIENNALE

Introduzione

Contesto strategico definito da AgID:

“Il Piano Triennale per l’informatica della Pubblica Amministrazione 2020-2022” di AgID (d’ora in poi **PT**) è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana, nel contesto del mercato unico europeo di beni e servizi digitali.

Gli obiettivi del Piano sono pianificati affinché le azioni attuative siano fortemente integrate ai diversi livelli della Pubblica Amministrazione, fino agli **enti locali** – per una più ampia diffusione della cultura della trasformazione digitale che abbia immediati vantaggi per cittadini ed imprese. Il PT 2020-2022 rappresenta la naturale evoluzione dei due Piani precedenti, che hanno introdotto e implementato il modello strategico, e si **focalizza sulla realizzazione delle azioni previste**.

In questa prospettiva, il **PT definisce con precisione gli obiettivi che le singole amministrazioni sono chiamate a realizzare**, per ciascuna delle tematiche affrontate.

Gli obiettivi sono spesso “ambiziosi” ma sostenibili poiché costruiti sull’esperienza, sul confronto e sulle esigenze delle amministrazioni destinatarie. Si tratta di obiettivi di ampio respiro declinati tuttavia in risultati molto concreti.

L’elemento innovativo di questo Piano sta proprio nel forte accento posto sulla misurazione di tali risultati, introducendo così uno spunto di riflessione e una guida operativa per tutte le amministrazioni: la cultura della misurazione e conseguentemente della qualità dei dati diventa uno dei motivi portanti di questo approccio.

La rappresentazione semplificata del Modello strategico consente di descrivere in maniera funzionale la trasformazione digitale. Tale rappresentazione è costituita da due livelli trasversali: l’interoperabilità e la sicurezza dei sistemi informativi e dei livelli verticali di servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture.”

Il presente documento - “**Piano triennale per l’informatica del Comune di Vigevano - anni 2022-2024**” descrive lo stato dell’arte e programma le attività che l’Ente intraprenderà, fino al 2024, con adeguamenti annuali.

Il piano comunale segue l’impostazione del piano nazionale, al quale rimanda.

Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale

Il Responsabile per la Transizione Digitale, nominato ai sensi dell’art. 17 del CAD con Deliberazione di Giunta Comunale n. 163/2019, cura il coordinamento e l’impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, mediante la predisposizione, l’aggiornamento e il monitoraggio del presente Piano Triennale, strumento che cala nella realtà dell’Ente le indicazioni generali di AgID.

Contesto Strategico definito da AgID

Il Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 definisce una serie di obiettivi strategici, in continuità con la programmazione precedente. In particolare:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l’innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;

- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Obiettivi e spesa complessiva prevista

Il Comune di Vigevano sta perseguendo un percorso di innovazione e digitalizzazione dei propri procedimenti ponendo l'attenzione a quelli dedicati al cittadino.

Il Servizio ICT intende ottenere i finanziamenti previsti dagli Avvisi PNRR per avviare gli adeguamenti tecnologici alla base del dispiegamento delle nuove soluzioni applicative.

L'adesione agli Avvisi è effettuata previa valutazione interna della fattibilità ed efficacia, rispetto alla situazione organizzativa e tecnologica in essere.

Di seguito i capitoli creati nella gestione finanziaria 2023 per la gestione dei fondi PNRR di cui l'Ente ha ottenuto il decreto di finanziamento:

- 10108304/0 Spese per l'adozione dell'Identità Digitale € 14.000,00 relativo all'Avviso Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - Spid CIE" Comuni (aprile 2022)
- 10108305/0 Spese per Cloud € 402.506,00 relativo all'Avviso Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" Comuni (aprile 2022)

Il servizio ICT ha già inoltrato domanda per i seguenti Avvisi PNRR, per i quali si attende eventuale decreto di finanziamento, con successive creazioni di appositi capitoli di bilancio:

- Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali Comuni (Settembre 2022) € 59.966,00
- Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022) € 173.560,00

Eventuali altre adesioni andranno annoverate nel computo complessivo delle spese sopra riportate.

Ulteriore obiettivo per innovare i servizi dell'Ente è un'analisi dei procedimenti interni, ponendo in prima istanza, particolare attenzione a quelli del Settore Tecnico.

La suddetta attività di analisi verrà effettuata, dai settori di competenza, tramite l'ausilio della professionalità del personale del CSI Piemonte, con cui il nostro Ente ha sottoscritto, apposito accordo di collaborazione ed adesione con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20/2022.

L'importo preventivato per l'analisi riportata ammonta a € 9.340,28.

Complessivamente le spese previste per l'innovazione e digitalizzazione, ammontano attualmente, ad un totale di circa € 660.000,00.

PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

CAPITOLO 1. Servizi

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti.

L'Ente, in continuità con le attività e gli obiettivi degli anni precedenti, mira:

- all'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web
- a un utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti;
- alla condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- all'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- al costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi online;

Contesto normativo e strategico

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7
- Decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82, convertito, con modificazioni, legge 4 agosto 2021, n. 109 - "Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale"
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici
- Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione
- Determinazione. 628/2021 di AgID - Adozione del "Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione, nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione".

Cosa deve fare il Comune di Vigevano

OB 1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Cod. AgID: CAP1.PA.LA01 -

Pubblicazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web e adesione a Web Analytics Italia (o altra piattaforma conforme a GDPR) per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online

Premessa: Web Analytics Italia (WAI) è una piattaforma nazionale di raccolta e analisi dei dati statistici relativi al traffico dei siti e servizi digitali della Pubblica Amministrazione italiana. La piattaforma ad oggi è ancora in fase beta (provvisoria), ma oggi consente già l'accesso alle PA che ne facciano richiesta.

L'Ente ha affidato la revisione del sito web istituzionale, conformemente alla normativa corrente, a un fornitore in cloud qualificato AgID, e come disposto dal precedente piano triennale del Comune ha valutato positivamente la possibilità di adesione a WAI, anche in collaborazione con il fornitore. Gli obiettivi previsti per l'anno in corso sono:

- Mappatura dei siti dell'Amministrazione
- Adesione a Web Analytics Italia, o altra piattaforma conforme al GDPR

Deadline: 31 dicembre 2022

Strutture responsabili: Servizio ICT in collaborazione con Servizio Sportelli al Cittadino/Redazione rete civica

Obiettivo Specifico - CAP1.VIGE.01

Prevedere il rifacimento del sito istituzionale mettendo a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili.

Premessa: il Servizio ICT ha presentato istanza di adesione all'Avviso Pubblico PNRR "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022), di cui è in attesa di eventuale decreto di finanziamento.

L'Avviso prevede finanziamenti che consentono di implementare il modello di sito comunale, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'Egovernment benchmark Method Paper 2020-2023.

Deadline: 31 dicembre 2024

Strutture responsabili: Servizio ICT in collaborazione con Servizio Sportelli al Cittadino/Redazione rete civica

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Al momento non è stato predisposto apposito capitolo di bilancio in attesa dell'eventuale decreto di finanziamento. La spesa prevista dall'Avviso ammonta ad € 173.560,00.

Cod. AgID: CAP1.PA.LA02 – CAP1.PA.LA17

Proseguire l'applicazione dei principi Cloud First - SaaS First e l'acquisizione di servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando l'apposito Catalogo.

Proseguire il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma.

Premessa: il Servizio ICT prosegue la messa in atto della migrazione in Cloud degli applicativi on premise. A settembre 2021 ha predisposto e comunicato ad AgID il piano di migrazione previsto. Avendo aderito all'Avviso Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" Comuni (aprile 2022), le migrazioni già concluse saranno comunque oggetto di aggiornamento in sicurezza secondo quanto previsto dal progetto PNRR.

La tabella che segue aggiorna quella del precedente Piano Triennale del Comune di Vigevano 2021-2023, e potrà essere aggiornata secondo le esigenze dell'Ente ed eventuali nuove indicazioni di AgID o dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, a cui il D.L. 82/2021 attribuisce la qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione.

Modulo applicativo	Fornitore	Modalità	Qualificazione Agid	Migrazione in Cloud qualificato Agid	Aggiornamento in sicurezza/PNRR
Protocollo informatico/Gestione documentale	ADS	SaaS	Sì	Conclusa - aprile 2021	31/12/2023
Atti amministrativi (Delibere, determine, decreti, ordinanze)	ADS	SaaS	Sì	Conclusa - aprile 2021	31/12/2023
Albo pretorio	ADS	SaaS	Sì	Conclusa - aprile 2021	31/12/2023
Trasparenza	ADS	SaaS	Sì	Conclusa - aprile 2021	31/12/2023
Contabilità e bilancio	ADS	SaaS	Sì	Conclusa - aprile 2021	31/12/2023
Gestione economale	ADS	SaaS	Sì	Conclusa - aprile 2021	31/12/2023
Gestione del personale	ADS	SaaS	Sì	Conclusa - aprile 2021	31/12/2023
Gestione timbrature, ferie, permessi	Artech	SaaS	No	Previsto passaggio a SaaS qualificato AgID entro il 31/12/2022	31/12/2023
Gestione tribute	Maggioli	On premise	-	Valutazione passaggio a SaaS qualificato AgID entro 31/12/2022	31/12/2023
Istruttorie edilizia/urbanistica — Frontoffice	Starch	SaaS	No	Previsto passaggio 31/12/2022	31/12/2023
Istruttorie edilizia/urbanistica — Backoffice	Starch	SaaS	Sì	Conclusa a gennaio 2022	31/12/2023
ANPR/Anagrafe, Stato Civile/Elettorale, Leva	GPI	On premise	-	Valutazione passaggio a SaaS qualificato AgID entro 31/12/2022	31/12/2023
Sito web istituzionale	Tecnoteca	On premise	-	In Corso il passaggio a Sistema in cloud qualificato Agid. Messa online prevista per luglio 2022.	31/12/2024
Posta elettronica (zimbra)	Free	On premise	-	Valutato di mantenere on premise. Eventuale Passaggio IaaS 31/12/2023	
Posta elettronica/sistema antispam (Janus)	BLS Consulting	SaaS	Sì	Valutazione di eventuale altro sistema 31/06/2023	
Gestione servizi scolastici (servizi integrativi, iscrizioni)	ACME	SaaS	No	Da valutare passaggio a SaaS qualificato AgID	
Gestione servizi cimiteriali	Gruppo Marche Informatica	On premise	-	Valutazione passaggio a SaaS qualificato AgID entro 31/12/2023	
Appuntamenti con gli uffici dell'Ente - Acquisito nativamente come SaaS	GPI	SaaS	NO	Da far rientrare nel sito istituzionale	31/12/2023
Videosorveglianza	ASM Vigevano e Lomellina	SaaS	No	Da valutare passaggio a SaaS qualificato AgID	
Sistema lettura targhe	ASM Vigevano e Lomellina	SaaS	No	Da valutare passaggio a SaaS qualificato AgID	
Gestione cartografia/GIS (ArcGIS di ESRI)	One Team Srl	SaaS	No	Valutazione passaggio a SaaS qualificato AgID entro 31/12/2023	
Visualizzazione cartografica (geoportale)	Globo Srl	SaaS	No	Valutazione passaggio a SaaS qualificato AgID entro 31/12/2023	
Gestione economica del patrimonio	Babylon	On premise	-	Valutazione passaggio a SaaS qualificato AgID entro 31/12/2023	
Contabilità LL.PP (STR)	TeamSystem SpA	On premise	-	Valutazione passaggio a SaaS qualificato AgID entro 31/12/2023	
Gestione Contratti	Savino & Partners	SaaS	No	Da valutare passaggio a SaaS qualificato AgID	
Gestione Performance — acquisito come riuso sw	Gzoom	On premise	-	Da valutare passaggio a SaaS qualificato AgID	
Gestione privacy (Data Protection Manager)	Studio Storti	SaaS	Sì	Acquisito nativamente come SaaS	31/12/2023
Cartella sociale informatizzata	Umbria Digitale	SaaS	Sì	-	

L'Ente, tramite il servizio ICT, nel condurre le migrazioni, terrà presenti le indicazioni del manuale di abilitazione al cloud di AgID e quanto previsto nell'Avviso PNRR

Deadline: vedi tabella soprastante

Strutture responsabili: Servizio ICT, in collaborazione con i Servizi che utilizzano i software e/o ne hanno in carico il contratto.

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Cap.10108305/0 Spese per Cloud € 402.506,00 relativo all'Avviso Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" Comuni (aprile 2022)

Cod. AgID: CAP1.PA.LA03

Dichiarare, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA sono stati presi in riuso.

Il Servizio ICT proseguirà nel dichiarare i SW in riuso, qualora presenti in Catalogo. Nel corso del periodo di validità del presente Piano il servizio ICT consulterà il catalogo di Developers Italia prima di ogni nuova acquisizione software.

Deadline: attività necessaria ad ogni nuova acquisizione

Strutture responsabili: Servizio ICT, tutti i Servizi che acquisiscono software

Cod. AgID: CAP1.PA.LA07

Apporre una licenza aperta sul software di cui si è titolari con le modalità indicate nelle Linee guida su acquisizione e riuso di software in ottemperanza degli articoli 68 e 69 del CAD.

Al momento il Comune di Vigevano non è titolare di alcun software.

Deadline: attività necessaria ogni qual volta si acquisisca la titolarità di un software

Strutture responsabili: Servizio ICT, tutti i Servizi che acquisiscono software

Cod. AgID: CAP1.PA.LA04

Premessa: adeguare le procedure di procurement alle linee guida di AgID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69).

Con Circolare n. 1/2022, indirizzata a tutti i Dirigenti, il Responsabile per la Transizione Digitale ha richiamato l'attenzione sull'adeguamento delle procedure di procurement alle linee guida sopracitate, raccomandando il contatto con il Servizio ICT prima di ogni acquisizione software, per il dovuto supporto.

Deadline: attività necessaria ad ogni nuova acquisizione

Strutture responsabili: tutti i Servizi che acquisiscono software

OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

Cod. AgID: CAP1.PA.LA16

Pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul sito, nell'apposita sezione di 'Amministrazione trasparente'

Deadline: 31 marzo di ogni anno

Strutture responsabili: RTD, Servizio sportello al cittadino / Rete Civica in collaborazione con Servizio ICT

Cod. AgID: CAP1.PA.LA20

Pubblicare tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei siti web.

Premessa: i Servizi che intendono effettuare la pubblicazione di un sito web tematico o app dovranno contattare preventivamente il Servizio ICT. L'RTD ha emesso apposita Circolare in merito (Circolare 2/2022).

Deadline: 23 settembre di ogni anno per la pubblicazione della dichiarazione

Strutture responsabili: RTD, Servizio sportello al cittadino / Rete Civica in collaborazione con Servizio ICT.

CAPITOLO 2. Dati

OB.2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

Premessa: da gennaio 2022 - Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali - CAP2.PA.LA05.

Il Comune di Vigevano non ha sviluppato API a supporto dell'interoperabilità. Le API utilizzate in tal senso sono quelle già definite a livello nazionale.

CAPITOLO 3. Piattaforme

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Tra queste enumeriamo: la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità adeguando costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Il Piano promuove inoltre l'avvio di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni ed i cittadini.

Contesto normativo e strategico

- Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016 General Data Protection Regulation (GDPR)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - o Sub-Investimento 1.3.1: "Piattaforma nazionale digitale dei dati"
 - o Sub-Investimento 1.4.4: "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale (SPID, CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)"
 - o Sub-Investimento 1.4.5: "Piattaforma Notifiche Digitali" Riferimenti normativi europei:
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)

Cosa deve fare il Comune di Vigevano

OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

Cod. AgID: CAP3.PA.LA07

Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE e dismettono le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online

Premessa: Il Comune ha già aderito al sistema di identificazione nazionale SPID, integrando i propri servizi online e contestualmente dismettendo le altre forme di autenticazione.

Si intraprende il percorso di adesione alla CIE come sistema di autenticazione, partecipando all'Avviso Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - Spid CIE" Comuni (aprile 2022).

Deadline: 31 dicembre 2023

Strutture responsabili: Servizio ICT

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Capitolo di Bilancio 10108304/0 Spese per l'adozione dell'Identità Digitale € 14.000,00

OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

Cod. AgID: CAP3.PA.LA22

Le PA centrali ed i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali.

Premessa: il Comune di Vigevano ha aderito all'Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali Comuni (Settembre 2022) per l'integrazione con la piattaforma nazionale PND.

L'Ente è in attesa di eventuale decreto di finanziamento.

Deadline: 31 dicembre 2024

Strutture responsabili: Servizio ICT in collaborazione con il Comando di Polizia Locale

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: l'importo richiesto con l'adesione all'Avviso è pari a € 59.966,00

CAPITOLO 4. Infrastrutture

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese.

Il Comune di Vigevano ha già iniziato il processo di migrazione dei propri sistemi e applicativi verticali verso soluzioni Cloud qualificate AgID.

Si prevede di concludere le attività a fine 2024 usufruendo delle opportunità di finanziamento offerte dal PNRR.

Contesto normativo e strategico

Contesto normativo e strategico In materia di data center, cloud e rete esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti. Riferimenti normativi nazionali:

- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, articolo 35;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante “Codice dell'amministrazione digitale”, articoli 8-bis e 73;
- Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.”;
- Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2021, n. 109, recante “Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza”;
- Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali;

Strategia italiana per la banda ultra-larga;

Strategia cloud Italia;

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: o Investimento

1.1: “Infrastrutture digitali” o Investimento

1.2: “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud

OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati

Cod. Agid: CAP4.PA.LA11

In occasione di particolari esigenze legate alla sicurezza delle apparecchiature ancora presenti nel CED comunale, in attesa di completare il percorso di migrazione dei servizi su cloud certificati, il Servizio ICT ha provveduto a comunicare ad AGID gli acquisti di hardware necessari. Questo tipo di acquisti sarà sempre più limitato alle sole apparecchiature necessarie alla comunicazione sicura all'interno della LAN comunale.

Deadline: attività continuativa

Strutture responsabili: Servizio ICT

Cod. Agid: CAP4.PA.LA13

In occasione della partecipazione dell'Ente agli Avvisi PNRR, il Servizio ICT ha provveduto alla compilazione dell'elenco e relativa classificazione dei dati e servizi digitali tramite la piattaforma dedicata.

Deadline: 31/07/2022

Strutture responsabili: Servizio ICT

OB.4.3 - Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA

Cod. AgID: CAP4.PA.LA09

L'Ente ha affidato ad ASM Vigevano e Lomellina, tramite il progetto Smart City, i servizi relativi alla connettività, a seguito di valutazioni in merito all'economicità, con riferimento ai servizi disponibili su listino SPC.

Deadline: effettuato nel 2020. Deliberazione di Giunta Comunale 213/2020

Strutture responsabili: Servizio ICT

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Cap. di bilancio 10302075

Cod. AgID: CAP4.PA.LA23

I nuovi listini relativi alla connettività SPC saranno pubblicati presumibilmente a partire da maggio 2023, pertanto in tale occasione il Servizio ICT effettuerà le dovute comparazioni di prezzi e servizi con quelli presenti nell'attuale contratto affidato ad ASM Vigevano e Lomellina.

Deadline: 31/12/2023 se disponibili i nuovi listini SPC

Strutture responsabili: Servizio ICT

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: Cap. di bilancio 10302075

CAPITOLO 5. Interoperabilità

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

Contesto normativo e strategico

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75
- Determina AGID 219/2017 - Approvazione e pubblicazione delle "Linee guida per transitare al nuovo modello di interoperabilità"
- Determina AGID 406/2020 - Adozione della Circolare recante le linee di indirizzo sulla interoperabilità tecnica
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)

- Regolamento (UE) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (in breve eIDAS)

OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

Cod. AgID: CAP5.PA.LA05

Premessa: il Servizio ICT adotterà le API presenti sull'apposito catalogo nazionale nel caso in cui dovesse sviluppare applicazioni ad hoc.

Deadline: da gennaio 2023 in base alle effettive esigenze

Strutture responsabili: Servizio ICT

CAPITOLO 6. Sicurezza Informatica

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la cybersecurity a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia.

Il Comune di Vigevano ha già adottato e sta continuando ad implementare nuovi sistemi di autenticazione e messa in sicurezza dell'Ente per mitigare i rischi legati alle nuove minacce informatiche.

Contesto normativo e strategico

- Decreto-legge 14 giugno 2021 n. 82 – Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale
- Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b), del decreto-legge 21 settembre 2019, n.105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art.51
- Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione
- Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano
- Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.5: "Cybersecurity"
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio – Regolamento eIDAS

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

Cod. AgID: CAP6.PA.LA01

L'RTD con **circolare P.G. 16011 del 07/03/2022** ha fornito indicazioni circa la necessità di far riferimento alle "Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT" nella predisposizione dei capitolati di appalto.

Cod. AgID: CAP6.PA.LA04

Il Servizio ICT ha preso visione del tool di Cyber Risk Self Assessment in collaborazione con la società che si occupa per l'Ente di sicurezza perimetrale. Valutato il suddetto tool non in linea con le esigenze

dell'Ente, si è richiesto alla società responsabile della sicurezza perimetrale dell'Ente di procedere alla redazione del Vulnerability assessment utilizzando i tool già a loro disposizione.
Il documento, riservato, sarà oggetto di revisioni annue.

Cod. AgID: CAP6.PA.LA05

Premessa: le PA possono definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness.

Il Servizio ICT ha provveduto ad effettuare una ricerca di mercato per possibili corsi di formazione da erogare a tutto il personale dell'Ente in materia di cyber security, condividendo la proposta con il Servizio formazione dell'Ente.

Deadline: erogazione prevista entro il 31/12/2023

Strutture responsabili: Servizio ICT – Servizio Segreteria Generale

Cod. AgID: - CAP6.PA.LA06

Premessa: Entro dicembre 2023 - Le PA si adeguano alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate.

Il Comune di Vigevano provvederà ad adeguare le proprie misure minime di sicurezza, dopo la pubblicazione delle nuove misure da parte di AgID.

Deadline: 31/12/2023

Strutture responsabili: Servizio ICT

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

Cod. AgID: CAP6.PA.LA07

Premessa: da dicembre 2021 - Le PA devono consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset

Il Servizio ICT con P.G. 77926 del 20/12/2021 ha provveduto a richiedere alla società responsabile della sicurezza perimetrale, di utilizzare la suddetta piattaforma.

Deadline: attività da svolgersi con continuità a carico della società responsabile della sicurezza perimetrale

Strutture responsabili: Servizio ICT

Cod. AgID: CAP6.PA.LA08

Premessa: a partire dal dicembre 2021, le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità.

Il Comune di Vigevano ha affidato la realizzazione e relativa manutenzione del nuovo portale istituzionale ad una società esterna individuata con apposita gara.

La società ha il compito di assicurare l'aggiornamento costante dei sistemi e le correzioni delle vulnerabilità.

Deadline: attività da svolgersi con continuità a carico della società responsabile della gestione del portale comunale

Strutture responsabili: Servizio Sportello alla Città in collaborazione con il Servizio ICT

PARTE IIIa - La governance

CAPITOLO 7. Le leve per l'innovazione

La parte II del Piano Triennale AgID 2020-22 non viene presa in considerazione in questa sede in quanto: - Il capitolo 7 è rivolto espressamente a PA coinvolte nei progetti nazionali "A06_Open Innovation", "A10_Borghi del Futuro", "A11_Innovazione Bene Comune".

CAPITOLO 8. Governare la trasformazione digital

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance

Contesto normativo e strategico

- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure artt. 1-11 e art.
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD) art. 17
- Circolare n.3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Responsabile per la transizione al digitale
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD) art 14-bis, lettera c
-

OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA. Consolidamento del ruolo del Responsabile della transizione al digitale

Cod. AgID: CAP8.PA.LA32 70

Da gennaio 2022 - Le PA in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID

Cod. AgID: CAP8.PA.LA33

Da gennaio 2023 - Le PA, in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID e contribuiscono alla definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti della PA.

L'RTD del Comune di Vigevano ha partecipato a varie iniziative formative promosse da AgID nel corso del 2022 e proseguirà l'attività formativa negli anni futuri coinvolgendo il personale del proprio staff e il personale dell'Ente qualora coinvolto nei vari processi di innovazione avviati.

APPENDICE 1. Acronimi

Acronimo	Definizione
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANPR	Anagrafe nazionale popolazione residente
API	Application Programming Interface
CAD	Codice dell'amministrazione digitale

La tabella riportata si consideri a titolo esemplificativo.

Sottosezione di programmazione Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera

- b) del D.lgs. n. 150/2009 (ndr Relazione sulla Performance).

Piano della Performance 2022-2024



Piano Performance Anno 2022



Città di Vigevano



B01 - Settore Affari Generali Contratti Controlli	1
B010 - Servizio Contratti	13
B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.	23
B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	42
B066 - Servizio cultura	85
B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	116
B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	133
C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	153
C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	173
C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale	192
B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	204
B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia	223
B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate	231
B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva	248
C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.	260
B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	274
C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche	304
C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	315
C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	327
C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale	341
C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	362
C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico	373
C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	397
C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/FONDI EUROPEI	420
B07 - Settore Servizi alla Città	423
B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	436
C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale -URP- Comunicazione	455
C033 - Unità di Staff Fund Raising	468



B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	473
B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità	485
B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	506
BS - Staff del Sindaco	525
BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta	529
C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	537
B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili-Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	555
B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	595
BL - Servizio Advocatura civica	610
C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	615



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	GENZINI LAURA
Obiettivo di PEG	06 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022												



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
----------------	--	---------------------	----------------------

Obiettivo di PEG 06 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		50,00		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì No	Sì	



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	GENZINI LAURA
Obiettivo di PEG	01 - Gestione della Trasparenza: integrazione tra l'applicativo "Sfera", utilizzato per la redazione degli atti amministrativi, e l'applicativo "Casa di Vetro" utilizzato per effettuare le pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente".			
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022	
Descrizione	Al fine di gestire al meglio il passaggio delle informazioni sul Portale di Amministrazione Trasparente, attraverso i moduli "Sfera – Gestione Atti Amministrativi" e "Casa di Vetro – Gestione Trasparenza Amministrativa", si prevede di modificare l'attuale organizzazione del lavoro effettuato dagli uffici nelle fasi di redazione delle proposte di determinazione; in particolare verrà aggiunto in maschera il nuovo campo "Categoria", il quale sarà obbligatorio alla compilazione, e che prevederà la scelta da un menu a tendina di una serie di valori personalizzabili. La scelta di un valore piuttosto di un altro implicherà la richiesta automatica di compilare sezioni specifiche in Casa di Vetro tramite il pulsante "Dati Trasparenza". Operativamente quando il redattore selezionerà la categoria cui il suo atto appartiene, Sfera assocerà automaticamente le pertinenti sezioni di Casa di Vetro la cui compilazione sarà obbligatoria per poter ottenere il numero della proposta d'atto. L'inserimento guidato dei dati in Casa di Vetro permetterà la successiva, automatica, pubblicazione degli stessi in "Amministrazione Trasparente".			
Finalità	Ottemperare agli obblighi di pubblicazione di una grande quantità di dati in "Amministrazione Trasparente" previsti dal D.lgs n. 33/2013, automatizzando il flusso informativo dal gestionale di redazione degli atti amministrativi a quello che provvede alla gestione dei contenuti sul web. Supportare i redattori nel corretto adempimento di quanto previsto la normativa, attraverso la configurazione di una serie di iter procedurali diversi a seconda della tipologia di atti in adozione. Obbligatorietà della compilazione della sezione "Trasparenza" a pena dell'impossibilità di concludere l'iter d'azione dell'atto.			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - progettazione e configurazione flusso informativo dal gestionale di redazione degli atti amministrativi a quello che provvede alla gestione dei contenuti sul web (con il supporto del personale della software house che ci fornisce gli applicativi)	01/01/2022 28/02/2022
02 - Formazione/informazione al personale.	01/03/2022 31/03/2022
03 - attivazione integrazione nuove funzionalità	01/04/2022 01/04/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic





Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
---------	---	--------------	---------------

Obiettivo di PEG	01 - Gestione della Trasparenza: integrazione tra l'applicativo "Sfera", utilizzato per la redazione degli atti amministrativi, e l'applicativo "Casa di Vetro" utilizzato per effettuare le pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente".
------------------	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Giornate di progettazione e configurazione flusso informativo dal gestionale di redazione degli atti amministrativi a quello che provvede alla gestione dei contenuti sul web (con il supporto del personale della software house che ci fornisce gli applicativi).	Num.	P C			2	
incontri di formazione/informazione del personale.	Num.	P C			4	
partecipanti a incontri di formazione/informazione.	Num.	P C			90	



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Obiettivo di PEG	02 - Nuovo sito web dell'Ente: migrazione contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente".		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	In vista dell'implementazione del nuovo sito web dell'Ente occorre provvedere alla migrazione dei contenuti presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente", obbligatori ai sensi del D.lgs n. 33/2013, al fine di renderli nuovamente disponibili sul nuovo portale.		
Finalità	Provvedere alle pubblicazioni on-line dei dati obbligatoriamente previste dal D.lgs n. 33/2013 e smi.		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - progettazione alberatura "Amministrazione Trasparente" su nuovo sito web.	01/01/2022 31/03/2022													
02 - Inserimento contenuti "Amministrazione Trasparente" nel nuovo portale.	31/03/2022 30/06/2022													
03 - Pubblicazione on-line dei contenuti migrati.	30/06/2022 30/06/2022													

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
progettazione alberatura "Amministrazione Trasparente" su nuovo sito web.	S/N	P C			Si	
Inserimento contenuti "Amministrazione Trasparente" nel nuovo portale.	S/N	P C			Si	
Pubblicazione on-line dei contenuti migrati.	S/N	P C			Si	



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	GENZINI LAURA
Obiettivo di PEG	03 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e con il Piano della Formazione del Personale.			
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022	
Descrizione	L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare confluiscono nel PIAO, tra gli altri: il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e il Piano della Formazione del Personale.			
Finalità	Ottemperare a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, integrando all'interno del nuovo strumento di programmazione il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e il Piano della Formazione del Personale.			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;	01/01/2022 31/03/2022												
02 - Definizione degli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.	01/01/2022 31/03/2022												
03 - Integrazione degli obiettivi individuati nella fasi precedenti nel redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.	31/03/2022 20/04/2022												
04 - Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).	21/04/2022 31/07/2022												
05 - Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	01/05/2022 31/12/2022												



Settore	B01 - Settore Affari Generali Contratti Controlli	Responsabile	GENZINI LAURA
----------------	--	---------------------	----------------------

Obiettivo di PEG 03 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e con il Piano della Formazione del Personale.

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Definizione degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;	S/N	P C			Sì	
Definizione degli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.	S/N	P C			Sì	
Integrazione degli obiettivi individuati nella fasi precedenti nel redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.	S/N	P C			Sì	
Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).	S/N	P C			Sì	
Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	S/N	P C			Sì	



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	GENZINI LAURA
Obiettivo di PEG	05 - Acquisizione documentazione propedeutica alla predisposizione atti di gara per affidamento del Servizio di Distribuzione del Gas Naturale - ATEM Pavia 1			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'obiettivo si propone di completare l'acquisizione della documentazione aggiornata riguardante le strutture di distribuzione gas presenti nei 43 comuni dell'ATEM Pavia 1, al fine della compilazione degli atti di gara. Tale attività si concentrerà su quei comuni ancora inadempienti tramite interventi diretti presso le relative sedi e mediante coordinamento con i gestori interessati..			
Finalità	Completare la documentazione necessaria alla predisposizione gara d'appalto per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale - ATEM Pavia 1 Lomellina Ovest			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Ricognizione sullo stato di avanzamento della produzione documentale presso i singoli comuni.	01/01/2022 31/03/2022												
02 - Completamento caricamento dati VIR/RAB nella Piattaforma della Autorità per l'Energia	01/03/2022 30/06/2022												
03 - Analisi risultati e definizione attività	01/03/2022 30/06/2022												
04 - Interventi presso i Comuni a gestione CBL per l'acquisizione della documentazione VIR	01/04/2022 30/09/2022												



Settore	B01 - Settore Affari Generali		Contratti	Controlli	Responsabile		GENZINI LAURA				
Obiettivo di PEG	05 - Acquisizione documentazione propedeutica alla predisposizione atti di gara per affidamento del Servizio di Distribuzione del Gas Naturale - ATEM Pavia 1										
Indicatore	Udm			2020		2021		2022		Risultato	
Punteggio	Punt.			P	C						
Indicatore	Udm			2020		2021		2022		Risultato	
Nmero Comuni ATEM trattati	Num.			P	C			43		43	
Numero comuni ATEM caricati in piattaforma	Num.			P	C					43	
Numero comuni ATEM trattati Direttamente	Num.			P	C					10	



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	GENZINI LAURA
Obiettivo di PEG	06 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00 AD EURO 40.000,00			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2022
Descrizione	I contratti di acquisto di servizi e forniture del settore servizi tecnici e del territorio di importo inferiore ad Euro 40.000 hanno una grande rilevanza in termini numerici ed economici per l'ente. Trattandosi di contratti di acquisto di beni e servizi essi possono essere stipulati mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 e smi. La necessità di una banca dati disponibile nel tempo anche ai fini della consultabilità dei dati in essa contenuti anche ai fini della valutazione storica dell'andamento della spesa rende necessario approntare necessarie sinergie con il servizio Contratti al fine di definire idonee metodologie funzionali all'obiettivo ella trasparente archiviazione. In prima istanza si ritiene di trattare gli acquisti di beni e servizi compresi tra Euro 10.329,00 ad Euro 40.000			
Finalità	omogeneità di archiviazione dei contratti che consente nel tempo una facilità di reperimento e una contestuale riduzione dei contratti da monitorare in sede di redazione della comunicazione annuale all'anagrafe tributaria.			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione delle modalità operative con analisi anche della creazione di un flusso informatico	01/01/2022 30/04/2022												
02 - definizione modello di lettera commerciale	01/03/2022 30/04/2022												
03 - Definizione degli aspetti giuridici legati alla tenuta del registro scritture private, eventuali vidimazioni, annotazioni, aspetti fiscali.	01/05/2022 31/05/2022												
04 - organizzazione del data base condiviso	01/04/2022 31/12/2022												



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile		GENZINI LAURA				
Obiettivo di PEG	06 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00 AD EURO 40.000,00								
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato
Punteggio	Punt.	P C							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato
redazione relazione sulle modalità operative e modello di lettera commerciale entro aprile 2022.	S/N	P C					Sì		
estrazione dal repertorio dei dati riferiti ad acquisti diretti per tipologia e per servizi entro dicembre 2022	S/N	P C					Sì		
n. contratti	Num.	P C					30		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
---------	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG	07 - Rispetto Piano Anticorruzione		
-------------------------	---	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
--------------------	--	--	--

Finalità			
-----------------	--	--	--

Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
----------------------------	------------------------------------	--	--

Programma di bilancio	Risorse Umane		
------------------------------	---------------	--	--

Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
-----------------------------	---	--	--

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
-----------------------------	-----------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	B010 - Servizio Contratti	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli			Responsabile	GENZINI LAURA		
Servizio	B010 - Servizio Contratti			Responsabile	BRICHETTI DAVIDE		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C		0,00			
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P		Sì	Sì		
		C		No			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P		Sì	Sì		
		C		No			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attivita amministrative	Categoria PO	100	10



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	B010 - Servizio Contratti	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AMODEO CARLO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	10



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	B010 - Servizio Contratti	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	22.02 - Acquisizione documentazione propedeutica alla predisposizione atti di gara per affidamento del Servizio di Distribuzione del Gas Naturale - ATEM Pavia 1		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'obiettivo si propone di completare l'acquisizione della documentazione aggiornata riguardante le strutture di distribuzione gas presenti nei 43 comuni dell'ATEM Pavia 1, al fine della compilazione degli atti di gara. Tale attività si concentrerà su quei comuni ancora inadempienti tramite interventi diretti presso le relative sedi e mediante coordinamento con i gestori interessati..		
Finalità	Completare la documentazione necessaria alla predisposizione gara d'appalto per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale - ATEM Pavia 1 Lomellina Ovest		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Ricognizione sullo stato di avanzamento della produzione documentale presso i singoli comuni.												
02 - Completamento caricamento dati VIR/RAB nella Piattaforma della Autorità per l'Energia												
03 - Analisi risultati e definizione attività												
04 - Interventi presso i Comuni a gestione CBL per l'acquisizione della documentazione VIR												



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	B010 - Servizio Contratti		Responsabile	BRICHETTI DAVIDE			
Obiettivo di PDO	22.02 - Acquisizione documentazione propedeutica alla predisposizione atti di gara per affidamento del Servizio di Distribuzione del Gas Naturale - ATEM Pavia 1						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Nmero Comuni ATEM trattati	Num.	P		43	43		
		C		43			
Numero comuni ATEM caricati in piattaforma	Num.	P			43		
		C					
Numero comuni ATEM trattati Direttamente	Num.	P			10		
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	10



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	B010 - Servizio Contratti		Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Obiettivo di PDO	22.03 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00 AD EURO 40.000,00			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2022
Descrizione	I contratti di acquisto di servizi e forniture del settore servizi tecnici e del territorio di importo inferiore ad Euro 40.000 hanno una grande rilevanza in termini numerici ed economici per l'ente. Trattandosi di contratti di acquisto di beni e servizi essi possono essere stipulati mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 e smi. La necessità di una banca dati disponibile nel tempo anche ai fini della consultabilità dei dati in essa contenuti anche ai fini della valutazione storica dell'andamento della spesa rende necessario approntare necessarie sinergie con il servizio Contratti al fine di definire idonee metodologie funzionali all'obiettivo ella trasparente archiviazione. In prima istanza si ritiene di trattare gli acquisti di beni e servizi compresi tra Euro 10.329,00 ad Euro 40.000			
Finalità	omogeneità di archiviazione dei contratti che consente nel tempo una facilità di reperimento e una contestuale riduzione dei contratti da monitorare in sede di redazione della comunicazione annuale all'anagrafe tributaria.			

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione delle modalità operative con analisi anche della creazione di un flusso informatico	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione modello di lettera commerciale	01/03/2022 30/04/2022													
03 - Definizione degli aspetti giuridici legati alla tenuta del registro scritture private, eventuali vidimazioni, annotazioni, aspetti fiscali.	01/05/2022 31/05/2022													
04 - organizzazione del data base condiviso	01/04/2022 31/12/2022													



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	B010 - Servizio Contratti		Responsabile	BRICHETTI DAVIDE			
Obiettivo di PDO	22.03 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00 AD EURO 40.000,00						
Indicatore			Udm	2020	2021	2022	Risultato
redazione relazione sulle modalità operative e modello di lettera commerciale entro aprile 2022.			S/N	P			Sì
				C			
estrazione dal repertorio dei dati riferiti ad acquisti diretti per tipologia e per servizi entro dicembre 2022			S/N	P			Sì
				C			
n. contratti			Num.	P			30
				C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	10



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	B010 - Servizio Contratti	Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Processo	01 - Servizio di supporto interno: gestire i contratti comunali		
Data inizio	01/01/2020	Data fine	31/12/2099
Finalità	Garantire la stipulazione di contratti pubblici a seguito di procedure di gara per appalti, concessioni e locazioni, in collaborazione con tutti i servizi dell'Ente. Consulenza preventiva in materia contrattualistica.		
Stakeholder	Ditte appaltatrici, affittuari, soggetti concessionari, uffici interni		



Settore	B01 - Settore Affari Generali	Contratti	Controlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	B010 - Servizio Contratti			Responsabile	BRICHETTI DAVIDE
Processo	01 - Servizio di supporto interno: gestire i contratti comunali				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P				
		C	100,00	95,11		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. contratti stipulati da Ufficio Contratti e Rogiti	Num.	P	50	60	60	
		C	69	62		
N. appalti pubblici gestiti da Ufficio Contratti e Rogiti	Num.	P	50	60	60	
		C	69	62		
% gradimento Ufficio Contratti e Rogiti	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
N. contratti gestiti in modo informatizzato	Num.	P	50	60	60	
		C	69	62		
N. appalti complessivi dell'Ente	Num.	P	100	100	100	
		C	125	80		
N. contratti stipulati complessivi Ente	Num.	P	100	60	100	
		C	125	62		
Tempo medio rogito contratto in giorni	Num.	P	40	35	30	
		C	40	35		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% contratti stipulati da Ufficio Contratti e Rogiti	Perc.	P	50,00%	100,00%	60,00%	
		C	55,20%	100,00%		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli			Responsabile	GENZINI LAURA		
Servizio	B010 - Servizio Contratti			Responsabile	BRICHETTI DAVIDE		
Processo	01 - Servizio di supporto interno: gestire i contratti comunali						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% appalti pubblici gestiti da Ufficio Contratti	Perc.	P	50,00%	100,00%	60,00%		
		C	55,20%	77,50%			
% contratti gestiti in modo informatizzato	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
N. totale appalti e contratti	Num.	P	200	160	200		
		C	250	142			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AMODEO CARLO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50
BRICHETTI DAVIDE	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	60



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		

Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.		Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA			
Obiettivo di PDO	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		50,00			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì No	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

Data inizio 01/01/2022 **Data fine** 31/12/2099

Descrizione Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione

Finalità

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTONE LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CARRINO VALERIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	16
CASARI, ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
DELLUPI MASSIMILIANO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	2
NEGRI, MARTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
PATRIZI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
SORIA MARIANGELA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	5
ZANELLA SAMANTHA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	5
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	7



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	22.02 - Gestione della Trasparenza: integrazione tra l'applicativo "Sfera", utilizzato per la redazione degli atti amministrativi, e l'applicativo "Casa di Vetro" utilizzato per effettuare le pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente".		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Al fine di gestire al meglio il passaggio delle informazioni sul Portale di Amministrazione Trasparente, attraverso i moduli "Sfera – Gestione Atti Amministrativi" e "Casa di Vetro – Gestione Trasparenza Amministrativa", si prevede di modificare l'attuale organizzazione del lavoro effettuato dagli uffici nelle fasi di redazione delle proposte di determinazione; in particolare verrà aggiunto in maschera il nuovo campo "Categoria", il quale sarà obbligatorio alla compilazione, e che prevederà la scelta da un menu a tendina di una serie di valori personalizzabili. La scelta di un valore piuttosto di un altro implicherà la richiesta automatica di compilare sezioni specifiche in Casa di Vetro tramite il pulsante "Dati Trasparenza". Operativamente quando il redattore selezionerà la categoria cui il suo atto appartiene, Sfera assocerà automaticamente le pertinenti sezioni di Casa di Vetro la cui compilazione sarà obbligatoria per poter ottenere il numero della proposta d'atto. L'inserimento guidato dei dati in Casa di Vetro permetterà la successiva, automatica, pubblicazione degli stessi in "Amministrazione Trasparente".		
Finalità	Ottemperare agli obblighi di pubblicazione di una grande quantità di dati in "Amministrazione Trasparente" previsti dal D.lgs n. 33/2013, automatizzando il flusso informativo dal gestionale di redazione degli atti amministrativi a quello che provvede alla gestione dei contenuti sul web. Supportare i redattori nel corretto adempimento di quanto previsto la normativa, attraverso la configurazione di una serie di iter procedurali diversi a seconda della tipologia di atti in adozione. Obbligatorietà della compilazione della sezione "Trasparenza" a pena dell'impossibilità di concludere l'iter d'azione dell'atto.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - progettazione e configurazione flusso informativo dal gestionale di redazione degli atti amministrativi a quello che provvede alla gestione dei contenuti sul web (con il supporto del personale della software house che ci fornisce gli applicativi)	01/01/2022 28/02/2022
02 - Formazione/informazione al personale.	01/03/2022 31/03/2022
03 - attivazione integrazione nuove funzionalità	01/04/2022 01/04/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic





Settore	<u>B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli</u>	Responsabile	GENZINI LAURA						
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA						
Obiettivo di PDO	22.02 - Gestione della Trasparenza: integrazione tra l'applicativo “Sfera”, utilizzato per la redazione degli atti amministrativi, e l'applicativo “Casa di Vetro” utilizzato per effettuare le pubblicazioni in “Amministrazione Trasparente”.								
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato
Giornate di progettazione e configurazione flusso informativo dal gestionale di redazione degli atti amministrativi a quello che provvede alla gestione dei contenuti sul web (con il supporto del personale della software house che ci fornisce gli applicativi).	Num.	P C					2		
incontri di formazione/informazione del personale.	Num.	P C					4		
partecipanti a incontri di formazione/informazione.	Num.	P C					90		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARRINO VALERIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	7



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	22.03 - Nuovo sito web dell'Ente: migrazione contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente".		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	In vista dell'implementazione del nuovo sito web dell'Ente occorre provvedere alla migrazione dei contenuti presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente", obbligatori ai sensi del D.lgs n. 33/2013, al fine di renderli nuovamente disponibili sul nuovo portale.		
Finalità	Provvedere alle pubblicazioni on-line dei dati obbligatoriamente previste dal D.lgs n. 33/2013 e smi.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - progettazione alberatura "Amministrazione Trasparente" su nuovo sito web.	01/01/2022 31/03/2022											
02 - Inserimento contenuti "Amministrazione Trasparente" nel nuovo portale.	31/03/2022 30/06/2022											
03 - Pubblicazione on-line dei contenuti migrati.	30/06/2022 30/06/2022											

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
progettazione alberatura "Amministrazione Trasparente" su nuovo sito web.	S/N	P			Sì
		C			
Inserimento contenuti "Amministrazione Trasparente" nel nuovo portale.	S/N	P			Sì
		C			
Pubblicazione on-line dei contenuti migrati.	S/N	P			Sì
		C			



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	22.03 - Nuovo sito web dell'Ente: migrazione contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente".		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARRINO VALERIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	22.04 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e con il Piano della Formazione del Personale.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare confluiscono nel PIAO, tra gli altri: il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e il Piano della Formazione del Personale.		
Finalità	Ottemperare a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, integrando all'interno del nuovo strumento di programmazione il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e il Piano della Formazione del Personale.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Definizione degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;

01/01/2022
31/03/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - Definizione degli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

01/01/2022
31/03/2022

03 - Integrazione degli obiettivi individuati nella fasi precedenti nel redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

31/03/2022
20/04/2022

04 - Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

21/04/2022
31/07/2022

05 - Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità

01/05/2022
31/12/2022



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA				
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA				
Obiettivo di PDO	22.04 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e con il Piano della Formazione del Personale.						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Definizione degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;	S/N	P C				Sì	
Definizione degli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.	S/N	P C				Sì	
Integrazione degli obiettivi individuati nella fasi precedenti nel redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.	S/N	P C				Sì	
Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).	S/N	P C				Sì	
Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	S/N	P C				Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARRINO VALERIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	6



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Processo	01 - Gestire la segreteria generale e rapporti con la presidenza del consiglio		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	La Segreteria Generale svolge, tra le altre, attività di supporto agli organi istituzionali del Comune, nella realizzazione delle attività istruttorie propedeutiche alle sedute del Consiglio Comunale (predispensione degli ordini del giorno, invio ai consiglieri degli atti in esame nelle varie sedute) e della Giunta Comunale, nella gestione e formazione degli atti di competenza e nell'attuazione di attività delegate. Supporta i vari uffici seguendo l'iter degli atti deliberativi degli organi collegiali e delle determinazioni dei responsabili di Settore, provvede al rilascio di atti e documentazione amministrativa (copie conformi di deliberazioni). Provvede alla pubblicazione di tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Il servizio supporta il Segretario Generale nell'espletamento delle attività che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti affidano al Segretario medesimo o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori.		
Stakeholder	Cittadini, Assessori, Consiglieri Comunali, altri uffici dell'Ente.		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile		GENZINI LAURA			
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.		Responsabile		BONARDI GIUSEPPINA			
Processo	01 - Gestire la segreteria generale e rapporti con la presidenza del consiglio							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	81,59		97,79			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
N. giorni lavorativi annui	Num.	P C	255 255		255 255		255	
N. pubblicazioni Albo Pretorio	Num.	P C	2.000 1.340		1.500 2.270		1.500	
N. depositi atti giudiziari- cartelle esattoriali	Num.	P C	4.000 2.623		2.800 3.087		2.800	
N. segnalazioni irreperibili	Num.	P C	90 38		50 42		40	
N. determine e delibere GC e CC	Num.	P C	2.000 2.028		2.000 2.361		2.000	
N. messi (unità operative)	Num.	P C	3 3		2 2		3	
N. notifiche	Num.	P C	6.300 4.389		4.500 4.413		4.200	
N. uscite messi	Num.	P C	200 130		180 168		150	



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile		GENZINI LAURA					
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.		Responsabile		BONARDI GIUSEPPINA					
Processo	01 - Gestire la segreteria generale e rapporti con la presidenza del consiglio									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
Tempo medio di pubblicazione atti in giorni da parte della segreteria (da approvazione a pubblicazione)	Num.	P	3		3		3			
		C	3		3					
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
Uscite istituzionali medie dei messi	Num.	P	1		1		1			
		C	1		1					
Notifiche medie gestite	Num.	P	2.100		2.250		1.400			
		C	1.463		2.207					
Notifiche medie per uscite messi	Num.	P	32		25		28			
		C	34		26					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTONE LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	90
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	3
CASARI, ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	39
DELLUPI MASSIMILIANO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	31
NEGRI, MARTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
PATRIZI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85
SORIA MARIANGELA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	95
ZANELLA SAMANTHA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	95
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	7



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Processo	02 - Formazione personale		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Gestione dell'intero "ciclo della formazione" che risulta scomponibile in 4 fasi: 1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi; 2. progettazione formativa; 3. erogazione e gestione dell'intervento; 4. monitoraggio e valutazione dei risultati; Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari. Gli interventi formativi vengono realizzati secondo le seguenti linee operative a contenuto programmatico: - Organizzazione e somministrazione dei corsi obbligatori, quali, a titolo di esempio, quelli in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa e di controllo successivo di regolarità amministrativa o in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (ex D.lgs n. 81/2008 e s.m.i. programmati di concerto con il Servizio Gestione Risorse Umane); - Organizzazione e somministrazione dei corsi a carattere trasversale e intersettoriale, con priorità a quelli sugli appalti e le novità legislative intervenute nelle varie materie di competenza dell'Ente Locale; - Organizzazione e somministrazione dei corsi di settore in relazione agli aggiornamenti intervenuti; - Partecipazione di corsi "a catalogo" secondo le specifiche esigenze dei Settori interessati di volta in volta; - Erogazione Formazione a distanza mediante piattaforma di E-learning;		
Stakeholder	Tutto il personale dell'Ente.		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile		GENZINI LAURA			
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.		Responsabile		BONARDI GIUSEPPINA			
Processo	02 - Formazione personale							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	82,26		96,42			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
N. totale dei dipendenti in servizio	Num.	P C	320 305		305 335		315	
% di gradimento dei corsi di formazione del personale	Perc.	P C	75,00% 0,00%		75,00% 65,00%		75,00%	
N. unità operative totali Ente	Num.	P C	360 305		310 305		305	
N. corsi formazione	Num.	P C	30 28		30 32		25	
N. dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	Num.	P C	360 305		310 305		305	
N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento	Num.	P C	90 305		310 305		305	
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
% dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	Perc.	P C	100,00% 100,00%		100,00% 100,00%		100,00%	



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile	GENZINI LAURA		
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.		Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA		
Processo	02 - Formazione personale					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	Perc.	P	28,13%	101,64%	96,83%	
		C	100,00%	91,04%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARRINO VALERIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
PATRIZI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	14



Settore	B01 - Settore Affari Generali Contratti Controlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.</u>	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Processo	03 - Controlli e anticorruzione e trasparenza		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Garantire lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativo successivo, predisposto in applicazione del 2° comma dell'art. 147 bis del TUEL. Viene monitorata e verificata la correttezza delle procedure e degli atti adottati nell'Ente, rilevandone la legittimità o eventuali scostamenti rispetto alla normativa di riferimento. Tale forma di controllo si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni dettagliato nell'apposito Regolamento. Il controllo di regolarità amministrativa successivo è assicurato, secondo principi generali di revisione aziendale, dal Segretario Comunale, che si avvale dell'unità operativa preposta ai controlli interni. Formano oggetto di controllo tutti atti amministrativi scelti mediante sorteggio effettuato con motivate tecniche di campionamento. Predisposizione, supervisione e monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" sito web dell'Ente. Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'espletamento delle sue funzioni.		
Stakeholder	Cittadini, imprese, associazioni, dipendenti dell'Ente.		



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli		Responsabile		GENZINI LAURA					
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.		Responsabile		BONARDI GIUSEPPINA					
Processo	03 - Controlli e anticorruzione e trasparenza									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
Punteggio	Punt.		P	84,46	95,48					
	C									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
N. atti con controllo di regolarità amministrativa positivo	Num.		P	80	60	40				
	C			39	42					
N. atti con controllo di regolarità amministrativi totali	Num.		P	80	60	40				
	C			39	42					
N. unità operative formate rispetto la prevenzione della corruzione	Num.		P	360	310	300				
	C			305	305					
N. azioni attivate relative ai processi critici - prevenzione della corruzione	Num.		P	0	229	200				
	C			0	229					
N. processi critici (rischio medio)- prevenzione della corruzione	Num.		P	36	62	60				
	C			36	62					
N. monitoraggi piano della trasparenza effettuati	Num.		P	2	2	2				
	C			1	2					
N. monitoraggi piano della trasparenza da effettuare	Num.		P	2	2	2				
	C			2	2					
N. unità operative totali Ente	Num.		P	360	310	305				
	C			305	305					



Settore	B01 - Settore Affari GeneraliContrattiControlli	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	B019 - Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione e Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di regolarità amministrativa, Collaborazione con la Presidenza del C.C.	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Processo	03 - Controlli e anticorruzione e trasparenza		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV	Num.	P	608	471	471	
		C	608	471		
Somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella	Num.	P	630	476	476	
		C	630	476		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% atti con controllo di regolarità amministrativa positivo	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
% unità operative formate rispetto la prevenzione della corruzione	Perc.	P	100,00%	100,00%	98,36%	
		C	100,00%	100,00%		
% rispetto monitoraggi piano della trasparenza	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	50,00%	100,00%		
Grado di trasparenza dell'amministrazione	Perc.	P	96,51%	98,95%	98,95%	
		C	96,51%	98,95%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTONE LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	2
CASARI, ROBERTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
NEGRI, MARTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
PATRIZI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
ZANETTI MARCELLO	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	14



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	14 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA			
----------------	--	---------------------	------------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 14 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	01 - PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE DEL CASTELLO SFORZESCO VISCONTEO DI VIGEVANO		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Il Comune di Vigevano intende intraprendere una serie di atti finalizzati a recuperare il Castello Sforzesco ad un uso il più possibile aperto alla vita della città, immaginando un ruolo sia di asset territoriale strategico, che di vera e propria centralità nel sistema urbano dei luoghi della cultura e della socialità. Si intende dare atto di una serie di dati, che stanno consentendo una prima prefigurazione di scenari di ottimizzazione e integrazione degli usi e del modello di gestione attuale; allo stesso tempo, si intende delineare entro quale cornice tali ipotesi prendono corpo, a partire da quanto già intrapreso e da opportunità concrete che il Comune di Vigevano si è impegnato a costruire per consentire la prosecuzione dell'opera di recupero del complesso monumentale.		
Finalità	L'Amministrazione comunale si pone l'obiettivo di presentare una nuova proposta per un Programma Unitario di Valorizzazione all'Agenzia del Demanio, con l'intento di richiedere l'acquisizione del bene.		
Obiettivo operativo	Completamento passaggio castello dal demanio al comune		
Programma di bilancio	Gestione dei beni demaniali e Patrimoniali		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Tavoli di lavoro tra l'ufficio Cultura del Comune e il Demanio/Sovrintendenza	01/01/2022 31/03/2022												
02 - Incarico di progettazione del Piano di valorizzazione a Società del settore	01/02/2022 10/03/2022												
03 - Predisposizione e successiva presentazione del Piano di Valorizzazione del Castello alla Sovrintendenza	10/03/2022 31/03/2023												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
----------------	--	---------------------	------------------------

Obiettivo di PEG	01 - PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE DEL CASTELLO SFORZESCO VISCONTEO DI VIGEVANO
-------------------------	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. DI RIUNIONI SVOLTE	Num.	P C			10	
N. SOPRALLUOGHI PRESSO GLI SPAZI DEL CASTELLO	Num.	P C			5	
N. ATTI REDATTI	Num.	P C			5	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	02 - REALIZZAZIONE RASSEGNA VIGEVANO ESTATE 2022			
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022	
Descrizione	Dopo il successo della prima stagione, è intenzione dell'amministrazione comunale organizzare la seconda rassegna estiva di eventi di intrattenimento, da tenersi nel cortile del Castello, denominata VIGEVANO ESTATE. La rassegna si svolgerà nei mesi di giugno e luglio, verrà realizzata in collaborazione con l'orchestra Città di Vigevano, partner del progetto e le proposte degli eventi saranno scelte in base all'adesione all'avviso pubblico predisposto dall'ufficio cultura e pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio.			
Finalità	Si intende offrire una proposta ampia di eventi estivi che spaziano dalla musica, al teatro, dagli spettacoli per bambini ai comici, coinvolgendo le Associazioni del territorio che intendono aderire all'avviso pubblicato sul sito del comune, per dare un'occasione di svago e intrattenimento ai vigevanesi e attirare turisti			
Obiettivo operativo	Realizzazione calendario eventi per sostenere la ripresa delle attività			
Programma di bilancio	Reti e servizi di pubblica utilità			
Missione di bilancio	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETIVITA'			

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Preparazione e pubblicazione avviso pubblico sul sito del Comune e all'albo pretorio per le associazioni del territorio	01/03/2022 12/04/2022													
02 - Istituzione di una commissione giudicatrice per analizzare le domande pervenute, e successiva predisposizione di un calendario di eventi in accordo con le associazioni	13/04/2022 31/05/2022													
03 - Realizzazione eventi Vigevano Estate	01/06/2022 31/07/2022													
04 - Rendicontazione finale	01/08/2022 31/12/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Obiettivo di PEG	02 - REALIZZAZIONE RASSEGNA VIGEVANO ESTATE 2022						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. DI RIUNIONI SVOLTE	Num.	P C				5	
N. DI ATTI PUBBLICATI	Num.	P C				5	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	03 - Istituzione Comitato nazionale Celebrazioni Ludovico il Moro		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	La volontà dell'Amministrazione comunale è l'istituzione di un Comitato Nazionale per le Celebrazioni dedicate a Ludovico il Moro, sotto l'Alto Patronato del Presidente della Repubblica, i cui obiettivi saranno: - valorizzare l'immagine e la figura di Ludovico il Moro, nell'interesse complessivo dell'umanità, in quanto rappresenta un grande patrimonio di storia, arte e cultura; - coordinare tutte le iniziative organizzate da Istituzioni e privati, potenziando il ruolo degli attori coinvolti e conferendo loro istituzionalità e visibilità; - ideazione, coordinamento e realizzazione degli eventi.		
Finalità	Il Comune di Vigevano intende partecipare come parte attiva alle Celebrazioni dedicate a Ludovico il Moro, in occasione di queste significative ricorrenze (triennio 2022-2024) che vedono protagonista la nostra città, nell'ottica della promozione e valorizzazione culturale della città stessa, della prestigiosa Piazza Ducale e dei Personaggi che ne hanno animato la storia; Si è ritenuto pertanto di procedere con la richiesta di istituzione di un Comitato Nazionale per le Celebrazioni dedicate a Ludovico il Moro, sotto l'Alto Patronato del Presidente della Repubblica		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - RACCOLTA ADESIONE AL COMITATO DI ENTI, ISTITUZIONI E STUDIOSI	01/01/2022 18/03/2022												
02 - PREPARAZIONE DEL PROGRAMMA DA PRESENTARE E SUA APPROVAZIONE IN GIUNTA COMUNALE	01/01/2022 29/03/2022												
03 - PRESENTAZIONE ISTANZA DI CANDIDATURA	01/01/2022 31/03/2022												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Obiettivo di PEG	03 - Istituzione Comitato nazionale Celebrazioni Ludovico il Moro						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. RIUNIONI SVOLTE	Num.	P C				10	
N. ATTI PUBBLICATI	Num.	P C				3	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	04 - Utilizzo delle nuove tecnologie per aumentare e migliorare il flusso comunicativo ai visitatori		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il Comune di Vigevano ha aderito al progetto InnovaMusei 2021 di Fondazione Cariplo e Regione Lombardia. Questo progetto consente, senza costi diretti per il Comune, di imparare ad utilizzare le nuove tecnologie informatiche per veicolare informazioni ai visitatori in modo diretto ed efficace; si tratta della nuova frontiera in ambito museale in rapida espansione. Il Comune di Vigevano ha aderito quale partner al progetto presentato dalla start up Alchemilla che ha proposto di realizzare per i Musei Civici di Vigevano la Realtà Aumentata e le cosiddette "pillole audio" o "audioclip"; tramite collegamento con QRCode sarà possibile fornire notizie, curiosità e informazioni al visitatore tramite i suoi dispositivi elettronici personali. Il vantaggio è quello di permettere una maggior elasticità nelle esposizioni museali senza dover sempre modificare le didascalie scritte e aumentare il flusso di informazioni. Nel corso del 2022 i responsabili dei Musei Civici saranno formati da Alchemilla nell'utilizzo di queste nuove tecnologie in modo da poter attivare entro la fine dell'anno almeno un percorso di realtà aumentata e un percorso di 5/6 pillole audio; i percorsi saranno attivati all'interno del MIC-Museo Internazionale della Calzatura, e negli anni futuri si prevede di estenderli anche alle altre realtà museali civiche.		
Finalità	Rendere più flessibile l'esposizione museale permettendo una maggior rotazione delle opere esposte senza dover continuamente modificare l'apparato descrittivo scritto. Aumentare il flusso di informazioni ai visitatori permettendo l'utilizzo dei dispositivi personali.		
Obiettivo operativo	Riprogettazione museo della calzatura		
Programma di bilancio	Valorizzazione dei beni di interesse storico		
Missione di bilancio	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione con responsabili start-up Alchemilla delle attività e dei compiti	01/02/2022 31/03/2022													
02 - Definizione dei percorsi museali da attivare con le nuove tecnologie e ricerca delle informazioni necessarie	01/03/2022 31/05/2022													
03 - Apprendimento delle nuove tecnologie	01/05/2022 31/07/2022													
04 - Realizzazione dei percorsi di realtà aumentata e audioclip	01/09/2022 31/12/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
----------------	--	---------------------	------------------------

Obiettivo di PEG	04 - Utilizzo delle nuove tecnologie per aumentare e migliorare il flusso comunicativo ai visitatori
-------------------------	---

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
incontri e videoconferenze <i>incontri con la Start Up Alchemilla necessari per stabilire ruoli, modalità, stato di avanzamento</i>	Num.	P C			10	
lezioni di formazione <i>lezioni necessarie per la formazioni dei responsabili dei Musei Civici nell'apprendimento delle nuove tecnologie</i>	Num.	P C			10	
percorsi con le nuove tecnologie <i>realizzazione dell'offerta didascalica informatizzata tramite realtà aumentata e audioclip mediante utilizzo di QRCode</i>	Num.	P C			5	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	05 - Attività didattica museale nelle scuole cittadine tramite i docenti dell'Istituto Musicale Costa		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Al fine di incrementare l'offerta musicale alla cittadinanza, il Civico Istituto Musicale Costa intende organizzare, in collaborazione con i 4 istituti comprensivi cittadini, una serie di attività presso le singole sedi scolastiche. In particolare i docenti del Costa si renderanno disponibili a organizzare piccole dimostrazioni musicali e altre attività didattiche per gli iscritti della scuola primaria di primo e secondo grado, che saranno offerte gratuitamente alle scuole sia nella parte finale dell'anno scolastico in corso che per tutto il prossimo anno scolastico 2022/23. L'Istituto si renderà altresì disponibile a collaborare con le scuole nella realizzazione di Piani dell'offerta formativa che comprendano la didattica musicale. In questo modo si intende incrementare l'offerta musicale cittadina e attirare interesse e curiosità verso l'istituto Costa aumentando così il numero delle iscrizioni.		
Finalità	Incrementare l'offerta musicale soprattutto per gli allievi della scuola primaria e secondaria di II grado e aumentare il numero delle iscrizioni all'istituto Costa.		
Obiettivo operativo	Rassegna letteraria e festival delle trasformazioni		
Programma di bilancio	Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale		
Missione di bilancio	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione delle proposte didattiche in accordo con i docenti del Costa	01/02/2022 01/03/2022												
02 - Offerta delle proposte didattiche ai dirigenti dei 4 istituti comprensivi cittadini	01/03/2022 31/03/2022												
03 - Organizzazione di incontri con i responsabili scolastici	01/04/2022 30/04/2022												
04 - Organizzazione e realizzazione dell'attività didattica museale nelle scuole	01/05/2022 31/12/2022												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile		RE FERRE' LAURA	
Obiettivo di PEG	05 - Attività didattica museale nelle scuole cittadine tramite i docenti dell'Istituto Musicale Costa					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Numero incontri e videoconferenze con responsabili scolastici <i>incontri necessari con responsabili scolastici per stabilire ruoli, modalità, stato di avanzamento</i>	Num.	P C			5	
Numero eventi di attività didattica <i>presentazione di piccoli eventi musicali agli iscritti della scuola primaria di primo e secondo grado</i>	Num.	P C			50	
Numero progetti POF <i>Progetti del Piano di Offerta Formativa degli istituti scolastici cittadini redatti in collaborazione con l'Istituto Musicale Costa</i>	Num.	P C			2	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	06 - Mantenimento elevato standard assistenza agli utenti dell'Archivio Storico Comunale		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Nel corso del 2021 presso l'Archivio Storico Comunale sono stati registrati 758 accessi agli atti delle pratiche edilizie qui conservate. Un numero così elevato è frutto anche della rapidità nell'assistenza agli utenti e nel soddisfacimento delle loro richieste (ricerca, scansioni, fotocopie). Tale soddisfacimento è reso possibile da una serie di fattori: personale preparato; ricerca tramite database realizzato dal personale dell'archivio; impegno costante per eseguire con rapidità ed efficienza quanto richiesto. Il grado di soddisfazione degli utenti è costantemente espresso dagli utenti stessi. Nel 2022 si intende mantenere tale elevato standard tramite una continua attenzione alle richieste degli utenti.		
Finalità	Mantenimento dell'attuale elevato standard di soddisfazione per gli utenti che effettuano accesso agli atti presso l'Archivio Storico Comunale		
Obiettivo operativo	Riprogettazione museo della calzatura		
Programma di bilancio	Valorizzazione dei beni di interesse storico		
Missione di bilancio	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Assistenza agli utenti

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - Verifica di tutto il database e correzione eventuali errori di trascrizione o battitura

01/01/2022
31/12/2022

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Percentuale di gradimento del servizio da parte degli utenti <i>Agli utenti che effettuano l'accesso agli atti verrà chiesto di compilare l'apposito questionario di soddisfazione</i>	Perc.	P C			80,00%	
numero pratiche controllate nel database <i>Ogni dato inserito nel database viene controllato mediante confronto con gli originali cartacei dai quale sono estratte le informazioni</i>	Num.	P C			5.000	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	07 - INIZIATIVE CULTURALI, PROMOZIONE ALLA LETTURA E RASSEGNA LETTERARIA		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Con il parziale superamento delle misure restrittive da 'emergenza corona virus, le Biblioteche hanno ripreso le proposte di fruizione e condivisione della cultura in diverse modalità. Nel corso del 2022 verranno proposti corsi in presenza mediante la nuova collaborazione intrapresa con Fondazione per Leggere. Proseguono le attività del Gruppo di Lettura "storici" e partirà da aprile in nuovo GdL "Legami di sangue" con lo scopo di coinvolgere un pubblico più giovane grazie alla guida di esperti conoscitori della letteratura. Riprendono le gite culturali a mostre, conferenze e Saloni in collaborazione con la cooperativa Effatà, l'Associazione Amici di Palazzo Crespi e il CRAL Vigevano Ducale. Per tutte le celebrazioni nazionali (Giornata della Memoria, Dantedì, Giornata nazionale del libro, Vittime della mafia, violenza sulle donne...) si realizzano bibliografie tematiche ed incontri con esperti, con l'obiettivo di sensibilizzare ad approfondire riflessioni sui temi. Il Sistema Bibliotecario della Lomellina e, quindi, tutte le Biblioteche che insistono sul territorio, hanno ideato nel 2021 il progetto di promozione alla lettura SBLAM (Sistema Bibliotecario della Lomellina Album Multimediale) destinato ai ragazzi delle Scuole Medie Inferiori e del biennio delle Scuole Superiori. Il progetto, che ha avuto l'assenso e il contributo del MIBACT, prevede un format multimediale finalizzato ad avvicinare ai libri i ragazzi 11-16 anni – che affianca il rodato Librivoro rivolto ai bambini 3-10 anni. Anche per il 2022 i bibliotecari riproporranno il progetto con una bibliografia e seguiranno un corso di formazione tenuto dagli esperti dell'Associazione Hamelin di Bologna, promotrice da anni del progetto Xanadu, premiato numerose volte come miglior progetto di lettura per i ragazzi dalle medie alle superiori. La biblioteca dei Ragazzi realizzerà un Laboratorio di educazione civica per la scuola primaria e un seminario sui diritti di bambini e adolescenti e riprende gradualmente le letture in presenza per Nati per Leggere. Per mantenere viva l'informazione e la continuità di interazione con l'utenza, prosegue anche per il 2022 il potenziamento dei canali social, utilizzati anche per promuovere i nuovi acquisti, per condividere letture e segnalare siti d'interesse. Entrambe le Biblioteche confidano di ricevere anche quest'anno il "Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria 2022"; inoltre il patrimonio della Civica Mastronardi verrà ulteriormente arricchito ed ampliato dall'acquisizione del "Fondo Bianca Garavelli", scrittrice vigevanese e dantista recentemente scomparsa. Altro obiettivo delle Biblioteche del 2022 è la realizzazione della Rassegna Letteraria con la proposta degli incontri con autori, giornalisti e letterati di levatura nazionale, tutti in presenza e sempre in osservanza delle norme di sicurezza antiCovid vigenti Continua la collaborazione per numerose iniziative con Rete Cultura Vigevano		
Finalità	Mantenere continuità dell'offerta dei servizi bibliotecari e culturali a favore dell'utenza e garantire un costante contatto con il mondo editoriale nel rispetto del distanziamento e della sicurezza		
Obiettivo operativo	Rassegna letteraria e festival delle trasformazioni		
Programma di bilancio	Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale		
Missione di bilancio	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile		RE FERRE' LAURA											
Obiettivo di PEG	07 - INIZIATIVE CULTURALI, PROMOZIONE ALLA LETTURA E RASSEGNA LETTERARIA															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
01 - Attivazione corsi primavera			01/02/2022 31/05/2022													
02 - Attivazione corsi sessione autunnale			01/07/2022 31/12/2022													
03 - Progetto SBLAM			01/05/2022 31/12/2022													
04 - Laboratori e letture Biblioteca Ragazzi			01/04/2022 31/12/2022													
05 - Attività GdL			01/01/2022 31/12/2022													
06 - Rassegna letteraria			01/02/2022 31/10/2022													
07 - Celebrazioni giornate nazionale			01/01/2022 31/12/2022													
08 - Fondo Bianca Garavelli			01/02/2022 31/10/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Obiettivo di PEG	07 - INIZIATIVE CULTURALI, PROMOZIONE ALLA LETTURA E RASSEGNA LETTERARIA						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
n. Corsi Biblioteca Civica	Num.	P C				20	
n. Incontri con i Gruppi di Lettura	Num.	P C				20	
n. incontri per eventi letterari	Num.	P C				30	
n. post	Num.	P C				120	
n corsi di formazione a dipendenti	Num.	P C				10	
n. incontri Rassegna Letteraria	Num.	P C				10	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	08 - Recupero e Valorizzazione Patrimonio S.A.P.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Valorizzazione Alternativa alla vendita di cui all'art. 28-31 della L.R. 16/2016 tramite recupero alloggi da destinare ad Housing temporaneo e stazioni di posta, finanziato dall'Unione europea nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale", Investimento 1.3		
Finalità	Recupero e Valorizzazione Patrimonio S.A.P.		
Obiettivo operativo	Fondo sostegno affitto		
Programma di bilancio	Interventi per il diritto alla casa		
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Delibera di Giunta Comunale di Istanza di Valorizzazione Alternativa degli alloggi s.a.p. di Via Cusago 3 e Vicolo Deomini 8, ai sensi dell'art. 31 della L.R. 16/2016 e DGR X/6072/2016	01/04/2022 30/04/2022												
02 - Presentazione Istanza di Valorizzazione alternativa alla vendita di cui all'art. 28-31 della L.R. 16/2016	01/04/2022 31/05/2022												
03 - Ottenimento dell'Autorizzazione regionale di autorizzazione alla Valorizzazione	01/05/2022 31/05/2022												
04 - Avvio Progetto di valorizzazione alternativa in caso di ottenimento autorizzazione regionale	31/05/2022 31/12/2022												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA			
----------------	--	---------------------	------------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 08 - Recupero e Valorizzazione Patrimonio S.A.P.

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
numero incontri tra ufficio Politiche Abitative ed Ufficio Tecnico per identificazione alloggi destinati alla valorizzazione alternativa	Num.	P C			2	
numero sopralluoghi presso gli immobili per verificare lo stato di fatto	Num.	P C			6	
numero incontri con Regione per confronto circa la possibilità di procedere alla valorizzazione degli immobili SAP	Num.	P C			2	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	09 - PROGRAMMAZIONE ZONALE 2021/2023		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	La DGR 4563/2021 approvando le nuove linee di programmazione sociale territoriale per il triennio, indica anche il periodo temporale entro il quale redarre la programmazione e relativi accordi di programma, individuando come termine iniziale per la presentazione del lavoro, il 31/12/2021 poi prorogato al 28/02/2022.		
Finalità	La finalità dell'obiettivo è la redazione della nuova programmazione zonale che individuerà gli obiettivi da perseguire entro il 2023 che costituiranno la traccia del lavoro dell'Ufficio di piano per i Comuni dell'Ambito (51 Comuni)		
Obiettivo operativo	Azienda speciale dedicata al Piano di Zona della Lomellina		
Programma di bilancio	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio delle linee di indirizzo previste dalla DGR 4563/2021, della precedente programmazione ed ipotesi della nuova programmazione, affidamento di parte della programmazione a soggetto esterno, individuazione degli obiettivi, incontro con tavoli del terzo settore, sindacati e tavoli ristretti, passaggi ai tavoli tecnici e Assemblea dei Sindaci	01/01/2022 17/02/2022												
02 - sottoscrizione Accordo di Programma	24/02/2022 24/02/2022												
03 - Formazione sulla valutazione delle Politiche pubbliche	23/03/2022 23/03/2022												
04 - Monitoraggio degli obiettivi zonal anno 2021	01/03/2022 31/12/2022												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA			
----------------	--	---------------------	------------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG	09 - PROGRAMMAZIONE ZONALE 2021/2023					
-------------------------	---	--	--	--	--	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
numero incontri tavolo III settore tavoli tecnico-politici per dare attuazione agli obiettivi della programmazione	Num.	P C			5	
n. incontri con Servizi Sociali Comunali e Servizio Sociali di Ambito per la redazione di protocolli operativi previsti dalla programmazione zonale	Num.	P C			5	
n. incontri con Servizi Comunali dell'Ambito per l'individuazione di modalità operative per il raggiungimento degli obiettivi di programmazione zonale.	Num.	P C			5	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA											
Obiettivo di PEG	10 - RECUPERO CREDITI DA MOROSITA' INQUILINI ALLOGGI SAP DI PROPRIETA' COMUNALE														
Data inizio	01/01/2022				Data fine	31/12/2022									
Descrizione	L'obiettivo si propone di aggiornare - recuperando quanto possibile - la situazione di morosità a carico degli inquilini comunali attraverso un lavoro di équipe con i Servizi Sociali comunali e le persone interessate, al fine di individuare il percorso più idoneo per il rientro del credito, avvalendosi anche dei contributi da parte di altri enti (Regione Lombardia,...)														
Finalità	Riduzione del crediti pendente a carico degli inquilini comunali														
Obiettivo operativo	Fondo sostegno affitto														
Programma di bilancio	Interventi per il diritto alla casa														
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA														
ATTIVITA' OPERATIVA															
Descrizione attività															
01 - ricognizione inquilini con morosità															
02 - invio solleciti															
03 - sottoscrizione piani di rientro															
04 - notifica provvedimento di decadenza ad inquilini che non hanno sottoscritto piano di rientro															
05 - avvio eventuale procedura di slogging															



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Obiettivo di PEG	10 - RECUPERO CREDITI DA MOROSITA' INQUILINI ALLOGGI SAP DI PROPRIETA' COMUNALE					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
numero solleciti inviati	Num.	P C			50	
numero piani di rientro effettuati	Num.	P C			10	
numero provvedimenti di decadenza inviati	Num.	P C			10	
numero avvio procedure di soggio	Num.	P C			10	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA												
Obiettivo di PEG	11 - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA. PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER CONFEZIONAMENTO RICHIESTA DI FINANZIAMENTO																
Data inizio	01/01/2022			Data fine	31/12/2022												
Descrizione	In data 15/02/2022 con avviso 1/2022 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha pubblicato l'avviso per l'accesso alla richiesta di finanziamento. Con decorrenza dal mese di dicembre 2021, si è attivato il lavoro degli uffici con gli altri ambiti del pavese e con l'Ats, al fine di coordinarsi e ricevere le indicazioni, in particolare per l'adesione di manifestazione di interesse promosso da regione Lombardia e con presentazione delle istanze nel gennaio 2022. Si sono resi necessari diversi passaggi nei tavoli tecnico politici e successivamente in Assemblea dei Sindaci per individuare le aree di interesse, fare i successivi approfondimenti anche con altri settore del Comune (Settore tecnico), adottare le istruttorie di competenza, individuare eventuali soggetti per le parti in cui è prevista la co-progettazione ed infine individuare il finanziamento da richiedere al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali																
Finalità	Formalizzazione della domanda di finanziamento che costituisce il risultato del complesso lavoro propedeutico alla presentazione dell'istanza di finanziamento																
Obiettivo operativo	Azienda speciale dedicata al Piano di Zona della Lomellina																
Programma di bilancio	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali																
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA																
ATTIVITA' OPERATIVA																	
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
01 - Partecipazione a riunioni con Ambiti del territorio pavese e con Ats per partecipazione a manifestazione di interesse di Regione Lombardia			01/01/2022 31/01/2022														
02 - Condivisione tavoli tecnico politici ed Assemblea dei Sindaci delle linee del PNRR			24/01/2022 28/03/2022														
03 - Predisposizione istanza per richiesta finanziamento per la realizzazione delle azioni delle linee di investimento 1.1, 1.2,1.3 (attività di interesse)			24/03/2022 31/03/2022														
04 - Realizzazione azioni in caso di ottenimento del finanziamento			01/05/2022 31/12/2022														



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	11 - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA. PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER CONFEZIONAMENTO RICHIESTA DI FINANZIAMENTO		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
incontri con REGIONE per partecipazione manifestazione di interesse	Num.	P C			2	
incontri tra Ambiti per raccordo co-progettazione	Num.	P C			4	
incontri con tavoli tecnico-politici ed assemblea dei Sindaci	Num.	P C			6	
Predisposizione "atti quadro" per avvio attività in caso di finanziamento	Num.	P C			3	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
---------	---	--------------	-----------------

Obiettivo di PEG	12 - Valorizzazione e promozione del SOL
------------------	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione Nel corso degli anni precedenti il SOL si è configurato come una parte del servizio SIL dedicata a quella porzione di cittadini che di fatto non vengono segnalati dal Servizio Sociale Professionale in quanto non rispondenti ai requisiti di presa in carico e di conseguenza non potenziali beneficiari di Borse Lavoro. Questa porzione di cittadinanza è normalmente inviata dal Segretariato Sociale al fine di offrire loro un accompagnamento facilitato al mondo del lavoro. Questo obiettivo nel passato è stato penalizzato nella sua potenzialità a causa della situazione pandemica pertanto l'obiettivo per il 2022 è quello di rilanciare il SOL anche attraverso forme di promozione ampliando l'accesso spontaneo al servizio al fine offrire gli interventi ad un numero di popolazione maggiore.

Finalità Ampliare il numero di interventi a favore della cittadinanza che non risulta essere in carico al servizio sociale professionale

Obiettivo operativo Potenziamento SIL

Programma di bilancio Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Missione di bilancio DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
01 - Valutazione delle possibilità e delle modalità di promozione	01/01/2022 30/04/2022													
02 - Promozione attraverso i canali individuati	01/03/2022 31/12/2022													
03 - Interventi a favore della cittadinanza	01/01/2022 31/12/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Obiettivo di PEG	12 - Valorizzazione e promozione del SOL					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n° totale cittadini raggiunti	Num.	P C			30	
n° di interventi complessivamente effettuati	Num.	P C			60	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	13 - Digitalizzare il SIL con la Cartella Sociale Informatizzata per l'utenza di Vigevano		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'ambito della Lomellina ha adottato un applicativo per la gestione dell'operatività del Servizio sociale Professionale; tale applicativo può essere utilizzato anche dagli educatori del Sil. Utilizzando lo stesso applicativo, l'educatore del SIL avrebbe la possibilità di accedere e soprattutto condividere le informazioni sulla persona segnalata con l'assistente sociale rendendo più agevole l'operatività di entrambi oltreché ottenere di fatto la digitalizzazione dei dati per entrambi i servizi nello stesso database.		
Finalità	Sperimentare la digitalizzare per SIL con la Cartella Sociale Informatizzata ottenendo una condivisione più funzionale delle informazioni con il servizio sociale professionale del Vigevano.		
Obiettivo operativo	Potenziamento SIL		
Programma di bilancio	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi di fattibilità e settaggio profilazione educatori	01/03/2022 31/12/2022													
02 - Formazione operatori	01/06/2022 30/04/2023													
03 - Registrazione colloqui di monitoraggio	01/11/2022 31/12/2023													

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Riunioni interne al servizio	Num.	P C			3	
Riunioni esterne al servizio	Num.	P C			1	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA													
Obiettivo di PEG	14 - SAE in Digitale																	
Data inizio	01/01/2022				Data fine	31/12/2022												
Descrizione	L'organizzazione del Servizio Assistenza Educativa comporta ogni anno un grosso dispendio di energie da parte del servizio SIL e Servizio Sociale Disabilità. Al momento il flusso documentale è gestito in più modalità (cartaceo / mail / a mano); al fine di unificare l'arrivo della documentazione utile all'istruttoria del servizio nonché di semplificare i passi successivi di valutazione delle richieste pervenute dalla scuola, si intende digitalizzare tutto il processo di raccolta della documentazione in arrivo dalle scuole.																	
Finalità	Semplificare e velocizzare la raccolta della documentazione utile all'istruttoria del SAE																	
Obiettivo operativo	Potenziamento SIL																	
Programma di bilancio	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale																	
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA																	
ATTIVITA' OPERATIVA																		
Descrizione attività					Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
01 - Analisi della documentazione utile attraverso riunioni operative del servizio			01/01/2022 31/03/2022															
02 - Confronto con SIC per supporto ipotesi informatiche da adottare			15/02/2022 31/03/2022															
03 - Predisposizione piattaforma			01/03/2022 15/04/2022															
04 - Comunicazione alle scuole			15/04/2022 15/05/2022															
05 - Raccolta e analisi documentazione pervenuta			15/05/2022 31/07/2022															



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
----------------	--	---------------------	------------------------

Obiettivo di PEG	14 - SAE in Digitale
-------------------------	-----------------------------

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Riunioni interne al servizio	Num.	P C			3	
Riunioni esterne al servizio	Num.	P C			2	
Raccolta effettiva documentazione con nuovo sistema	Perc.	P C			100,00%	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
---------	--	--------------	------------------------

Obiettivo di PEG	15 - Rielaborazione Scheda e modalità di segnalazione al SIL		
-------------------------	---	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Il Servizio Inserimento Lavorativo sta utilizzando da anni una scheda di segnalazione al servizio che occorrerebbe aggiornare in termini di contenuti e di modalità di invio. Con questo obiettivo il servizio intende utilizzare un nuovo metodo che consenta un flusso documentale comune alle tre organizzazioni di Servizio Sociale Professionale (SSP) interessate: Comuni che hanno delegato il SSP al Piano di Zona, comuni con proprio SSP, SSP del Reddito di Cittadinanza. L'invio attualmente avviene talvolta via mail (utilizzando differenti indirizzi di destinatari) oppure via PEC. L'obiettivo è quello di rinnovare la scheda modificandola in parte e di regolare il flusso di domande a mezzo di inserimento dati in digitale e con invio finale via PEC.		
--------------------	--	--	--

Finalità	Semplificare e velocizzare la raccolta della documentazione utile all'istruttoria del SAE		
-----------------	---	--	--

Obiettivo operativo	Potenziamento SIL		
----------------------------	-------------------	--	--

Programma di bilancio	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		
------------------------------	---	--	--

Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
-----------------------------	---	--	--

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi della scheda in essere													
	01/02/2022												
	31/03/2022												
02 - Modifica della struttura della scheda													
	31/03/2022												
	30/04/2022												
03 - Predisposizione piattaforma													
	01/08/2022												
	31/08/2022												
04 - Comunicazione al SSP di tutto l'ambito													
	01/09/2022												
	30/09/2022												
05 - Raccolta e analisi documentazione pervenuta													
	01/10/2022												
	31/12/2022												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
----------------	--	---------------------	------------------------

Obiettivo di PEG 15 - Rielaborazione Scheda e modalità di segnalazione al SIL

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Riunioni interne al servizio	Num.	P C			3	
Riunioni esterne al servizio	Num.	P C			1	
Raccolta effettiva documentazione a partire da ottobre 2022	Perc.	P C			100,00%	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA												
Obiettivo di PEG	16 - EMERGENZA UCRAINA – Accoglienza profughi e primi interventi di inclusione sociale															
Data inizio	01/01/2022			Data fine	31/12/2022											
Descrizione	Il Servizio Sociale Professionale in sinergia con gli altri uffici comunali coinvolti, le associazioni di volontariato, Caritas, Prefettura, Dirigenti scolastici, Protezione civile e Chiesa Ortodossa si è attivato nel rispetto delle indicazioni della Prefettura per adempiere a quanto da questa indicato e per individuare una procedura di gestione dell'emergenza sul territorio in collaborazione con tutti gli attori al fine di garantire accoglienza alle persone in fuga degli eventi bellici giunte a Vigevano.															
Finalità	Accogliere i cittadini ucraini															
Obiettivo operativo	Attivazione progetti PUC															
Programma di bilancio	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale															
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Incontri con Servizio Sociale Comunale al fine di definire le azioni da intraprendere per consentire il collocamento di cittadini ucraini che fuggono dalla guerra			01/03/2022 31/03/2022													
02 - Incontri con attori coinvolti per individuazione dei bisogni e procedure da attivare			01/03/2022 30/06/2022													
03 - Predisposizione procedure all'interno del Servizio Sociale Professionale per gestione dell'emergenza e organizzazione del Servizio			01/03/2022 31/05/2022													
04 - Censimento strutture di accoglienza disponibili alternative alla rete CAS e CAI della Prefettura e modalità di invii			02/03/2022 31/12/2022													
05 - Colloqui di prima accoglienza con cittadini ucraini			03/03/2022 31/12/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Obiettivo di PEG	16 - EMERGENZA UCRAINA – Accoglienza profughi e primi interventi di inclusione sociale						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% di presa in carico di cittadini ucraini	Perc.	P C				100,00%	
riunioni per definizione procedure con attori coinvolti	Num.	P C				12	
riunioni di equipe Servizio Sociale Professionale	Num.	P C				12	
rilevazione mensile dell'evoluzione degli accessi dei cittadini ucraini sul territorio comunale e relativo report	Num.	P C				10	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	17 - IMPLEMENTAZIONE DELLA RETE TRA SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E SERVIZI SPECIALISTICI TERRITORIALI		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il Servizio Sociale Professionale intende promuovere una maggiore comunicazione con i Servizi Specialistici del territorio al fine di migliorare la funzionalità del Servizio per rendere più efficace l'intervento a favore delle persone e condividere, con gli attori coinvolti, la progettualità in un'ottica di integrazione della rete socio-sanitaria		
Finalità	Implementare il lavoro di rete		
Obiettivo operativo	Sostegno interventi "Dopo di noi"		
Programma di bilancio	Cooperazione e associazionismo		
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Contatti operatori coinvolti per individuazione dei bisogni	01/01/2022 31/03/2022												
02 - Riunione di equipe con assistenti sociali per condividere le linee operative	02/01/2022 01/04/2022												
03 - Creazione ipotesi riunioni periodiche con Servizi Specialistici	03/01/2022 02/04/2022												
04 - Incontri periodi con Servizi Specialistici (CPS, Servizio Sociale Ospedaliero e NPI)	01/04/2022 31/12/2022												
05 - Valutazione dei risultati con relazione finale	01/12/2022 31/12/2022												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Obiettivo di PEG	17 - IMPLEMENTAZIONE DELLA RETE TRA SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E SERVIZI SPECIALISTICI TERRITORIALI					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Numero incontri propedeutici con operatori Servizi Specialistici	Num.	P C			4	
Numero incontri con assistenti sociali Servizio Sociale professionale	Num.	P C			10	
Numero tavoli con Servizi specialistici	Num.	P C			7	
Produzione relazione finale	Num.	P C			1	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
---------	--	--------------	------------------------

Obiettivo di PEG	18 - Rispetto Piano Anticorruzione		
-------------------------	---	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
--------------------	--	--	--

Finalità			
-----------------	--	--	--

Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
----------------------------	------------------------------------	--	--

Programma di bilancio	Risorse Umane		
------------------------------	---------------	--	--

Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
-----------------------------	---	--	--

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
-----------------------------	-----------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
---------	--	--------------	------------------------

Obiettivo di PEG	19 - Il sociale incontra la cittadinanza		
-------------------------	---	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Il Settore Politiche Sociali è caratterizzato dalla complessità del “materiale” di cui si occupa vale a dire la persona. E' sempre più necessario portare alla cittadinanza le tematiche che i Servizi sociali trattano quotidianamente pertanto si ritiene opportuno organizzare almeno 3 iniziative a carattere divulgativo/informativo che possano agire direttamente e indirettamente sul benessere della cittadinanza.		
--------------------	---	--	--

Finalità	Avvicinare la cittadinanza alle tematiche che caratterizzano il settore politiche sociali		
-----------------	---	--	--

Obiettivo operativo	Potenziamento SIL		
----------------------------	-------------------	--	--

Programma di bilancio	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		
------------------------------	---	--	--

Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
-----------------------------	---	--	--

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi e scelta degli argomenti da trattare	01/01/2022 31/10/2022												
02 - Realizzazione delle iniziative	01/04/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Riunioni interne al servizio e confronto con l'assessorato	Num.	P C			4	
Realizzazione iniziative	Num.	P C			3	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	20 - ISTITUZIONE CARTA ARGENTO		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'Amministrazione Comunale per il 2022 istituisce il progetto "Carta Argento". L'attivazione della carta è finanziato dalla Fondazione Piacenza e Vigevano che erogherà al Comune di Vigevano la somma di € 20.000,00. La carta verrà assegnata a persone anziane sole a seconda del valore ISEE dichiarato e sarà spendibile presso esercizi comunali o convenzionati con il Comune che abbiano sede nel territorio vigevanese e che operino nel settore della cultura e del tempo libero. La carta sarà assegnata agli aventi diritto a seguito di avviso pubblico secondo le priorità di assegnazione di cui alla Deliberazione di G.C. n. 32/2022.		
Finalità	Erogare contributi economici a favore di anziani soli per cultura e attività del tempo libero.		
Obiettivo operativo	Istituzione carta argento		
Programma di bilancio	Interventi per gli anziani		
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione e pianificazione attività finalizzate ad attuare gli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale	01/01/2022 31/03/2022												
02 - Erogazione finanziamento da Fondazione Piacenza e Vigevano di € 20.000,00 predisposizione atti	01/04/2022 30/04/2022												
03 - Predisposizione bando per individuazione operatori economici e enti pubblici e privati presenti sul territorio ed operanti nell'ambito socio-culturale disponibili ad aderire al bando.	01/05/2022 31/07/2022												
04 - Predisposizione avviso rivolto ai cittadini over65 residenti da almeno 5 anni sul territorio vigevanese e in possesso di ISEE disposti ad aderire al progetto.	01/08/2022 30/10/2022												
05 - Distribuzione carta argento	01/11/2022 01/12/2022												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA			
----------------	--	---------------------	------------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG	20 - ISTITUZIONE CARTA ARGENTO					
-------------------------	---------------------------------------	--	--	--	--	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
predisposizione avviso cittadini	S/N	P C			Si	
redazione graduatoria	S/N	P C			Si	
predisposizione avviso esercenti	S/N	P C			Si	
distribuzione cards	S/N	P C			Si	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	21 - EMERGENZA UMANITARIA UCRAINA		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	A seguito dell'attuale crisi internazionale determinata dal conflitto russo-ucraino e dell'emergenza umanitaria conseguenziale è necessario attivare tutte quelle azioni finalizzate ad accogliere e sostenere i profughi che chiedono rifugio nel ns. paese. A tale fine è stato istituito un tavolo di coordinamento tra l'A.C., le Associazioni di volontariato, Dirigenti scolastici, Protezione Civile, Croce Rossa, forze dell'ordine e Prefettura per l'accoglimento e la collocazione dei profughi per definire e organizzare l'accoglienza e il successivo collocamento presso familiari, cittadini privati e associazioni nonché l'inserimento scolastico per i minori e ragazzi in età scolare.		
Finalità	Accogliere e sostenere i profughi ucraini.		
Obiettivo operativo	Attivazione progetti PUC		
Programma di bilancio	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Partecipazione al tavolo di coordinamento per l'emergenza ucraina	28/02/2022 31/12/2022												
02 - Accoglienza utenza presso sportello Servizi Sociali	28/02/2022 31/12/2022												
03 - Individuazione soluzioni abitative temporanee fornendo orientamento per eventuali sussidi economici erogati dalla protezione civile per profughi ucraini.	28/02/2022 31/12/2022												
04 - Gestione Fondo Donazioni pro Ucraina	30/04/2022 31/12/2022												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA			
----------------	--	---------------------	------------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG	21 - EMERGENZA UMANITARIA UCRAINA					
-------------------------	--	--	--	--	--	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
numero tavoli coordinamento	Num.	P C			6	
% di presa in carico di cittadini ucraini	Perc.	P C			100,00%	
Monitoraggio mensile dell'evoluzione dei collocamenti di cittadini ucraini sul territorio comunale - numero monitoraggi	Num.	P C			3	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PEG	22 - GESTIONE FONDO EMERGENZA COVID-19 EROGAZIONE CONTRIBUTI PER FAMIGLIE E PERSONE IN DIFFICOLTA'		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Anche per il 2022 l'A.C. prevede di continuare ad erogare contributi a sostegno dell'emergenza derivante dalla pandemia Covid-19. Parte delle risorse assegnate al Comune di Vigevano dal Governo con i D.L. 154/2020 e il DL 73/2021 verranno investite per sostenere coloro che hanno perso la loro fonte di reddito e per tali ragioni non sono più in grado di sostenersi autonomamente. A tal fine si prevede di erogare contributi per sostenere la spesa alimentare tramite smart card prepagate intestate ai beneficiari, aventi diritto, e da utilizzare presso gli esercenti cittadini, aderenti, per l'importo complessivo di € 40.600,00, € 119.400,00 verranno utilizzati per la gestione di contributi di supporto economico mentre € 83.948,00 verranno destinate al sostegno dei canoni di locazione e al pagamento delle utenze domestiche.		
Finalità	Sostenere tutti i cittadini che a seguito della pandemia da covid-19 si trovano in difficoltà.		
Obiettivo operativo	Attivazione progetti PUC		
Programma di bilancio	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		
Missione di bilancio	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Distribuzione card prepagate agli utenti aventi diritto (40,600,00)	01/01/2022 31/03/2022												
02 - Predisposizione criteri di assegnazione del contributo per prima locazione e utenze domestiche (83.948,00)	01/04/2022 31/12/2022												
03 - Predisposizione criteri e atti amministrativi per gestione fondo per erogazione contributi economici (€ 119.400,00)	01/04/2022 31/12/2022												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile		RE FERRE' LAURA	
Obiettivo di PEG	22 - GESTIONE FONDO EMERGENZA COVID-19 EROGAZIONE CONTRIBUTI PER FAMIGLIE E PERSONE IN DIFFICOLTA'					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
importo totale impegnato per emergenza alimentare	EUR	P C			40.600,00	
importo totale impegnato per contributo prima locazione e utenze	EUR	P C			83.948,00	
importo totale impegnato per contributo economici di sostegno al reddito	EUR	P C			119.400,00	
adesione di esercizi commerciali disponibili ad accettare pagamenti con smart card prepagate.	Num.	P C			15	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO			
Obiettivo di PDO	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANDREONE ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	1
BARBERO RAFFAELLA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	1
CANAZZA SIMONA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
FEOLI ANDREA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	1
FRANCHINI SILVIA	Assistente in attività teatrali e promozionali	Categoria C - Amministrativi	100	1
MARINO MARIA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	1
MAZZUCHELLI NADIA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
OTTOBONI FRANCA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	3
SPACCAFERRO GIACOMO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	1
STRADA LUISA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	69	1
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5
VETTORELLO NICOLETTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
VITALI FEDERICO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	22.02 - PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE DEL CASTELLO SFORZESCO VISCONTEO DI VIGEVANO		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Il Comune di Vigevano intende intraprendere una serie di atti finalizzati a recuperare il Castello Sforzesco ad un uso il più possibile aperto alla vita della città, immaginando un ruolo sia di asset territoriale strategico, che di vera e propria centralità nel sistema urbano dei luoghi della cultura e della socialità. Si intende dare atto di una serie di dati, che stanno consentendo una prima prefigurazione di scenari di ottimizzazione e integrazione degli usi e del modello di gestione attuale; allo stesso tempo, si intende delineare entro quale cornice tali ipotesi prendono corpo, a partire da quanto già intrapreso e da opportunità concrete che il Comune di Vigevano si è impegnato a costruire per consentire la prosecuzione dell'opera di recupero del complesso monumentale.		
Finalità	L'Amministrazione comunale si pone l'obiettivo di presentare una nuova proposta per un Programma Unitario di Valorizzazione all'Agenzia del Demanio, con l'intento di richiedere l'acquisizione del bene.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Tavoli di lavoro tra l'ufficio Cultura del Comune e il Demanio/Sovrintendenza	01/01/2022 31/03/2022													
02 - Incarico di progettazione del Piano di valorizzazione a Società del settore	01/02/2022 10/03/2022													
03 - Predisposizione e successiva presentazione del Piano di Valorizzazione del Castello alla Sovrintendenza	10/03/2022 31/12/2023													

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. DI RIUNIONI SVOLTE	Num.	P			10	
		C				
N. SOPRALLUOGHI PRESSO GLI SPAZI DEL CASTELLO	Num.	P			5	
		C				
N. ATTI REDATTI	Num.	P			5	
		C				



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	22.02 - PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE DEL CASTELLO SFORZESCO VISCONTEO DI VIGEVANO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MAZZUCHELLI NADIA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
VITALI FEDERICO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	22.03 - REALIZZAZIONE RASSEGNA VIGEVANO ESTATE 2022		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Dopo il successo della prima stagione, è intenzione dell'amministrazione comunale organizzare la seconda rassegna estiva di eventi di intrattenimento, da tenersi nel cortile del Castello, denominata VIGEVANO ESTATE. La rassegna si svolgerà nei mesi di giugno e luglio, verrà realizzata in collaborazione con l'orchestra Città di Vigevano, partner del progetto e le proposte degli eventi saranno scelte in base all'adesione all'avviso pubblico predisposto dall'ufficio cultura e pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio.		
Finalità	Si intende offrire una proposta ampia di eventi estivi che spaziano dalla musica, al teatro, dagli spettacoli per bambini ai comici, coinvolgendo le Associazioni del territorio che intendono aderire all'avviso pubblicato sul sito del comune, per dare un'occasione di svago e intrattenimento ai vigevanesi e attirare turisti		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Preparazione e pubblicazione avviso pubblico sul sito del Comune e all'albo pretorio per le associazioni del territorio	01/03/2022 12/04/2022													
02 - Istituzione di una commissione giudicatrice per analizzare le domande pervenute, e successiva predisposizione di un calendario di eventi in accordo con le associazioni	13/04/2022 31/05/2022													
03 - Realizzazione eventi Vigevano Estate	01/06/2022 31/07/2022													
04 - Rendicontazione finale	01/08/2022 31/12/2022													

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. DI RIUNIONI SVOLTE	Num.	P			5	
		C				
N. DI ATTI PUBBLICATI	Num.	P			5	
		C				



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	22.03 - REALIZZAZIONE RASSEGNA VIGEVANO ESTATE 2022		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CANAZZA SIMONA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
MARINO MARIA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	29
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
VITALI FEDERICO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	22.04 - Istituzione Comitato nazionale Celebrazioni Ludovico il Moro		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	La volontà dell'Amministrazione comunale è l'istituzione di un Comitato Nazionale per le Celebrazioni dedicate a Ludovico il Moro, sotto l'Alto Patronato del Presidente della Repubblica, i cui obiettivi saranno: - valorizzare l'immagine e la figura di Ludovico il Moro, nell'interesse complessivo dell'umanità, in quanto rappresenta un grande patrimonio di storia, arte e cultura; - coordinare tutte le iniziative organizzate da Istituzioni e privati, potenziando il ruolo degli attori coinvolti e conferendo loro istituzionalità e visibilità; - ideazione, coordinamento e realizzazione degli eventi.		
Finalità	Il Comune di Vigevano intende partecipare come parte attiva alle Celebrazioni dedicate a Ludovico il Moro, in occasione di queste significative ricorrenze (triennio 2022-2024) che vedono protagonista la nostra città, nell'ottica della promozione e valorizzazione culturale della città stessa, della prestigiosa Piazza Ducale e dei Personaggi che ne hanno animato la storia; Si è ritenuto pertanto di procedere con la richiesta di istituzione di un Comitato Nazionale per le Celebrazioni dedicate a Ludovico il Moro, sotto l'Alto Patronato del Presidente della Repubblica		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - RACCOLTA ADESIONE AL COMITATO DI ENTI, ISTITUZIONI E STUDIOSI	01/01/2022 18/03/2022												
02 - PREPARAZIONE DEL PROGRAMMA DA PRESENTARE E SUA APPROVAZIONE IN GIUNTA COMUNALE	01/01/2022 29/03/2022												
03 - PRESENTAZIONE ISTANZA DI CANDIDATURA	01/01/2022 31/03/2022												



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA				
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO				
Obiettivo di PDO	22.04 - Istituzione Comitato nazionale Celebrazioni Ludovico il Moro							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
N. RIUNIONI SVOLTE	Num.	P				10		
		C						
N. ATTI PUBBLICATI	Num.	P				3		
		C						

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CANAZZA SIMONA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	22.05 - INIZIATIVE CULTURALI, PROMOZIONE ALLA LETTURA E RASSEGNA LETTERARIA		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Con il parziale superamento delle misure restrittive da 'emergenza corona virus, le Biblioteche hanno ripreso le proposte di fruizione e condivisione della cultura in diverse modalità. Nel corso del 2022 verranno proposti corsi in presenza mediante la nuova collaborazione intrapresa con Fondazione per Leggere. Proseguono le attività del Gruppo di Lettura "storici" e partirà da aprile in nuovo GdL "Legami di sangue" con lo scopo di coinvolgere un pubblico più giovane grazie alla guida di esperti conoscitori della letteratura. Riprendono le gite culturali a mostre, conferenze e Saloni in collaborazione con la cooperativa Effatà, l'Associazione Amici di Palazzo Crespi e il CRAL Vigevano Ducale. Per tutte le celebrazioni nazionali (Giornata della Memoria, Dantedì, Giornata nazionale del libro, Vittime della mafia, violenza sulle donne...) si realizzano bibliografie tematiche ed incontri con esperti, con l'obiettivo di sensibilizzare ad approfondire riflessioni sui temi. Il Sistema Bibliotecario della Lomellina e, quindi, tutte le Biblioteche che insistono sul territorio, hanno ideato nel 2021 il progetto di promozione alla lettura SBLAM (Sistema Bibliotecario della Lomellina Album Multimediale) destinato ai ragazzi delle Scuole Medie Inferiori e del biennio delle Scuole Superiori. Il progetto, che ha avuto l'assenso e il contributo del MIBACT, prevede un format multimediale finalizzato ad avvicinare ai libri i ragazzi 11-16 anni – che affianca il rodato Livrorivolto rivolto ai bambini 3-10 anni. Anche per il 2022 i bibliotecari riproporranno il progetto con una bibliografia e seguiranno un corso di formazione tenuto dagli esperti dell'Associazione Hamelin di Bologna, promotrice da anni del progetto Xanadu, premiato numerose volte come miglior progetto di lettura per i ragazzi dalle medie alle superiori. La biblioteca dei Ragazzi realizzerà un Laboratorio di educazione civica per la scuola primaria e un seminario sui diritti di bambini e adolescenti e riprende gradualmente le letture in presenza per Nati per Leggere. Per mantenere viva l'informazione e la continuità di interazione con l'utenza, prosegue anche per il 2022 il potenziamento dei canali social, utilizzati anche per promuovere i nuovi acquisti, per condividere letture e segnalare siti d'interesse. Entrambe le Biblioteche confidano di ricevere anche quest'anno il "Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria 2022"; inoltre il patrimonio della Civica Mastronardi verrà ulteriormente arricchito ed ampliato dall'acquisizione del "Fondo Bianca Garavelli", scrittrice vigevanese e dantista recentemente scomparsa. Altro obiettivo delle Biblioteche del 2022 è la realizzazione della Rassegna Letteraria con la proposta degli incontri con autori, giornalisti e letterati di levatura nazionale, tutti in presenza e sempre in osservanza delle norme di sicurezza antiCovid vigenti Continua la collaborazione per numerose iniziative con Rete Cultura Vigevano		
Finalità	Mantenere continuità dell'offerta dei servizi bibliotecari e culturali a favore dell'utenza e garantire un costante contatto con il mondo editoriale nel rispetto del distanziamento e della sicurezza		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Obiettivo di PDO	22.05 - INIZIATIVE CULTURALI, PROMOZIONE ALLA LETTURA E RASSEGNA LETTERARIA		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Attivazione corsi primaverile	01/02/2022 31/05/2022													
02 - Attivazione corsi sessione autunnale	01/07/2022 31/12/2022													
03 - Progetto SBLAM	01/05/2022 31/12/2022													
04 - Laboratori e letture Biblioteca Ragazzi	01/04/2022 31/12/2022													
05 - Attività GdL	01/01/2022 31/12/2022													
06 - Rassegna letteraria	01/02/2022 31/10/2022													
07 - Celebrazioni giornate nazionale	01/01/2022 31/12/2022													
08 - Fondo Bianca Garavelli	01/02/2022 31/10/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO			
Obiettivo di PDO	22.05 - INIZIATIVE CULTURALI, PROMOZIONE ALLA LETTURA E RASSEGNA LETTERARIA						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
n. Corsi Biblioteca Civica	Num.	P			20		
		C					
n. Incontri con i Gruppi di Lettura	Num.	P			20		
		C					
n. incontri per eventi letterari	Num.	P			30		
		C					
n. post	Num.	P			120		
		C					
n corsi di formazione a dipendenti	Num.	P			10		
		C					
n. incontri Rassegna Letteraria	Num.	P			10		
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBERO RAFFAELLA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	20
FEOLI ANDREA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	5
OTTOBONI FRANCA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	45
STRADA LUISA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	69	5
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5
VETTORELLO NICOLETTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	01 - Biblioteche		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	La biblioteca è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. I compiti che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, devono essere al centro dei servizi della biblioteca.		
Stakeholder	Cittadini, studenti		



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	01 - Biblioteche		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	81,16	95,68		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Popolazione residente al 31 dicembre	Num.	P C	64.000 63.623	64.000 63.163	62.000	
N. ore lavorative settimanali	Num.	P C	36 36	36 36	36	
N. giorni settimanali	Num.	P C	6 5	6 6	6	
N. ore di apertura settimanale della Biblioteca dei Ragazzi G. Cordone	Num.	P C	20 20	20 20	20	
N. prestiti con prenotazione on-line	Num.	P C	400 534	1.000 1.044	1.000	
N. ingressi nelle biblioteche	Num.	P C	50.000 25.000	25.000 28.329	28.000	
N. iniziative di promozione della lettura	Num.	P C	100 25	35 45	45	
N. partecipanti iniziative di promozione alla lettura	Num.	P C	1.000 250	350 400	400	
Tempo medio attesa prestito interbibliotecario in giorni	Num.	P C	2 3	5 4	5	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	01 - Biblioteche		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Spesa acquisto materiale multimediale biblioteca	EUR	P	5.000,00	2.000,00	1.000,00	
		C	5.000,00	1.400,00		
Spesa acquisto libri biblioteche	EUR	P	13.000,00	9.000,00	25.000,00	
		C	26.000,00	26.000,00		
Costo delle biblioteche	EUR	P	140.000,00	150.000,00	170.000,00	
		C	160.000,00	170.000,00		
N utenti reali delle biblioteche	Num.	P	8.000	6.000	7.500	
		C	7.000	7.408		
N. prestiti annuali di libri	Num.	P	35.000	23.000	33.000	
		C	30.000	32.716		
N. ore di apertura settimanale della Biblioteca Mastronardi	Num.	P	56	52	52	
		C	50	52		
N. libri del patrimonio librario	Num.	P	85.000	87.000	89.000	
		C	85.000	88.000		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Indice di diffusione	Perc.	P	12,50%	9,38%	12,10%	
		C	11,00%	11,65%		
Media prestiti libri	Num.	P	4	4	4	
		C	4	4		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile		RE FERRE' LAURA					
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile		VALENTINI PAOLO					
Processo	01 - Biblioteche									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
Tasso accessibilità della biblioteca Mastronardi	Perc.	P	155,56%		144,44%		144,44%			
		C	138,89%		144,44%					
Indici di prestito	Num.	P	1		0		1			
		C	0		1					
Indice di circolazione	Num.	P	0		0		0			
		C	0		0					
Ingressi medi per abitante nelle biblioteche	Num.	P	1		0		0			
		C	0		0					
Partecipazione media incontri di promozione della lettura	Num.	P	10		10		9			
		C	10		9					
Prenotazione libri on-line	Perc.	P	1,14%		4,35%		3,03%			
		C	1,78%		3,19%					
Tasso accessibilità della Biblioteca dei Ragazzi G. Cordone	Perc.	P	333,33%		333,33%		333,33%			
		C	400,00%		333,33%					
Costo prestito libri	EUR	P	4,00		6,52		5,15			
		C	5,33		5,20					
Investimenti per materiale multimediale	EUR	P	0,08		0,03		0,02			
		C	0,08		0,02					
Investimenti per libri	EUR	P	0,20		0,14		0,40			
		C	0,41		0,41					



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	01 - Biblioteche		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBERO RAFFAELLA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	79
FEOLI ANDREA	Assistente bibliotecario	Categoria C - Amministrativi	100	94
FRANCHINI SILVIA	Assistente in attività teatrali e promozionali	Categoria C - Amministrativi	100	60
OTTOBONI FRANCA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	52
STRADA LUISA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	69	94
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	20
VETTORELLO NICOLETTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	94



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	02 - Iniziative culturali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, per la realizzazione di eventi, incontri, convegni, conferenze, presentazioni di libri e pubblicazioni diverse, compatibilmente con i limiti imposti dalla situazione sanitaria legata all'emergenza Covid-19		
Stakeholder	Cittadini e abitanti dei territori limitrofi		



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	02 - Iniziative culturali		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	73,47	94,64		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. risorse umane non comunali coinvolte nel processo - no cooperative	Num.	P C		1 2	4	
N. Associazioni aderenti alla "Rete Cultura Vigevano"	Num.	P C	30 30	30 30	30	
N. iniziative culturali coprogettate con le Associazioni	Num.	P C	20 5	10 8	4	
N. iniziative di terzi con utilizzo gratuito degli spazi	Num.	P C	10 5	10 8	35	
N. iniziative di terzi totali	Num.	P C	30 10	20 16	50	
N. partecipanti totali "Rassegna Letteraria"	Num.	P C	2.000 1.400	2.000 3.800	2.000	
N. iniziative "Rassegna Letteraria"	Num.	P C	7 7	12 11	10	
N. uscite quotidiani relative alla "Rassegna Letteraria"	Num.	P C	15 15	20 39	12	
N. giorni durata "Rassegna Letteraria"	Num.	P C	3 3	5 5	5	



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B066 - Servizio cultura</u>	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	02 - Iniziative culturali		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. associazioni culturali e ricreative presenti sul territorio	Num.	P	50	50	50	
		C	50	50		
N. partecipanti iniziative culturali	Num.	P	5.000	2.500	5.000	
		C	1.500	2.000		
N. iniziative culturali comunali	Num.	P	50	15	30	
		C	5	15		
N. iniziative culturali comunali gratuite	Num.	P	50	15	25	
		C	5	15		
Importo complessivo delle iniziative culturali	EUR	P	30.000,00	12.000,00	200.000,00	
		C	12.000,00	240.000,00		
Importo finanziamenti Iniziative Culturali	EUR	P	4.500,00	4.500,00	100.000,00	
		C	4.500,00	12.000,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Media partecipazione alle iniziative culturali comunali	Num.	P	100	167	167	
		C	300	133		
% iniziative culturali comunali gratuite	Perc.	P	100,00%	100,00%	83,33%	
		C	100,00%	100,00%		
% associazioni aderenti alla "Rete Cultura Vigevano"	Perc.	P	60,00%	60,00%	60,00%	
		C	60,00%	60,00%		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	02 - Iniziative culturali		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% iniziative culturali coprogettate con le Associazioni	Perc.	P	40,00%	66,67%	13,33%	
		C	100,00%	53,33%		
% supporto alle iniziative culturali di soggetti terzi	Perc.	P	33,33%	50,00%	70,00%	
		C	50,00%	50,00%		
Costo medio delle iniziative culturali	EUR	P	600,00	800,00	6.666,67	
		C	2.400,00	16.000,00		
Costo unitario delle iniziative culturali	EUR	P	6,00	4,80	40,00	
		C	8,00	120,00		
Partecipanti medi "Rassegna Letteraria"	Num.	P	286	167	200	
		C	200	345		
Uscite medie quotidiani relative "Rassegna Letteraria"	Num.	P	5	4	2	
		C	5	8		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CANAZZA SIMONA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MARINO MARIA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	20
MAZZUCHELLI NADIA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	47
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
VITALI FEDERICO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	01 - Teatro Cagnoni		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Supporto e promozione del Teatro Cagnoni nelle varie forme di attività artistica, sia attraverso la tradizionale rassegna teatrale sia con il coinvolgimento delle varie realtà associative culturali cittadine, anche alla luce del nuovo scenario derivato dall'emergenza COVID 19. Nel corso dell'anno corrente sono altresì previsti interventi di manutenzione dell'immobile, in base ai quali si prevede una apertura del teatro per la prima decade di ottobre 2022.		
Stakeholder	cittadini associazioni culturali compagnie teatrali		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	01 - Teatro Cagnoni		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	78,14	100,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Costo del Teatro Cagnoni	EUR	P	300.000,00	120.000,00	280.000,00	
		C	207.870,00	120.000,00		
N. spettatori del Teatro Cagnoni	Num.	P	2.500	0	1.500	
		C	2.500	0		
N. spettacoli teatrali	Num.	P	10	0	8	
		C	10	0		
Introito da biglietti, da uso Teatro e da contributi di Enti	EUR	P	300.000,00	0,00	35.000,00	
		C	100.000,00	0,00		
% gradimento Teatro Cagnoni	Perc.	P	100,00%	0,00%	80,00%	
		C	100,00%	0,00%		
N. spettacoli teatrali extra stagione teatrale	Num.	P	4	0	3	
		C	4	0		
Importo acquisti su piattaforme elettroniche per P.A.	EUR	P	4,00	0,00	3,00	
		C	0,00	0,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Costo medio a spettatore del Teatro Cagnoni	EUR	P	120,00	121.000,00	186,67	
		C	83,15			



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO			
Processo	01 - Teatro Cagnoni						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Costo medio degli spettacoli teatrali	EUR	P	30.000,00		35.000,00		
		C	20.787,00				
% Copertura economica del Teatro Cagnoni	Perc.	P	100,00%	0,00%	12,50%		
		C	48,11%	0,00%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANDREONE ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	40
FRANCHINI SILVIA	Assistente in attività teatrali e promozionali	Categoria C - Amministrativi	100	39
SPACCAFERRO GIACOMO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	40
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	02 - Promozione turistica		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il turismo non è un'attività che si può improvvisare ma necessita di una strategia chiara e definita. Il mercato oggi è complesso e sempre più competitivo: il prodotto deve soddisfare i bisogni del nuovo consumatore. E' necessario strutturare le risorse attrattive di Vigevano, unendole ai servizi e alle offerte, in modo tale da costituire veri "prodotti turistici territoriali" che rispondano alle esigenze del cliente. L'obiettivo strategico che si intende raggiungere è: il rafforzamento della competitività del territorio come destinazione turistica, soprattutto ripensando alle strategie da mettere in campo dopo l'emergenza da COVID 19		
Stakeholder	cittadini turisti agenzie turistiche		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	02 - Promozione turistica		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	99,42		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. iniziative turistiche e del tempo libero	Num.	P C	5 5	200 200	200	
N. richieste di contributo delle associazioni culturali accolte	Num.	P C	0 0	15 20	15	
N. richieste contributo delle associazioni culturali presentate	Num.	P C	0 0	15 20	15	
Importo contributi per associazioni culturali	EUR	P C	0,00 0,00	25.000,00 35.000,00	25.000,00	
N. giorni dell'anno	Num.	P C	365 365	365 365	365	
% gradimento dell'assistenza turistica offerta (indagine presso i turisti)	Perc.	P C	100,00% 100,00%	95,00% 90,00%	90,00%	

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% soddisfazione dei contributi delle associazioni culturali	Perc.	P C		100,00% 100,00%	100,00%	
Valore medio contributi delle associazioni culturali	EUR	P C		1.666,67 1.750,00	1.666,67	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA				
Servizio	B066 - Servizio cultura			Responsabile	VALENTINI PAOLO				
Processo	02 - Promozione turistica								
Indicatore				Udm	2020		2021	2022	Risultato
% iniziative turistiche e del tempo libero annuale				Perc.	P	1,37%	54,79%	54,79%	
					C	1,37%	54,79%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CANAZZA SIMONA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	14
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
VITALI FEDERICO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	03 - Gestione Castello e centro storico		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Gestione e autorizzazione relative l'uso degli spazi del Castello e della Piazza Ducale, collaborazione alle iniziative del turismo e del tempo libero, gestione sinergica delle iniziative		
Stakeholder	cittadini turisti realtà associative realtà commerciali		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B066 - Servizio cultura	Responsabile	VALENTINI PAOLO
Processo	03 - Gestione Castello e centro storico		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	98,15	100,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. risorse umane non comunali coinvolte nel processo - no cooperative	Num.	P C		1 2	4	
N. ore di apertura settimanali dell'Info Point Castello	Num.	P C	30 30	40 40	40	
N. giorni apertura settimanale dell'Infopoint Castello	Num.	P C	6 6	6 6	6	
N. accessi annuali all'Infopoint Castello	Num.	P C	700 700	7.000 7.000	5.000	
N. giornate apertura annuali Infopoint Castello	Num.	P C	120 120	300 300	300	
N. giorni settimanali	Num.	P C	6 5	6 6	6	

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Tasso di accesso	Perc.	P C	83,33% 83,33%	111,11% 111,11%	111,11%	
% apertura settimanale	Num.	P C	100 120	100 100	100	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B066 - Servizio cultura		Responsabile	VALENTINI PAOLO			
Processo	03 - Gestione Castello e centro storico						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Accessi medi	Num.	P	6	23	17		
		C	6	23			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANDREONE ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	59
CANAZZA SIMONA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
MARINO MARIA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	50
MAZZUCHELLI NADIA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50
SPACCAFERRO GIACOMO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	59
VALENTINI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
VITALI FEDERICO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	34



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA				
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa			Responsabile	RE FERRE' LAURA				
Obiettivo di PDO	02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO								
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00				
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì		Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì		Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	9
DOSI CESARINA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	5
LAGAZZI MARCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	5
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	9
PIZZOLITTO NADIA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10
SPADA MARIA LUISA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	5
STAGNOLI ALBERTO	Insegnante di musica	Categoria D	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	22.02 - Utilizzo delle nuove tecnologie per aumentare e migliorare il flusso comunicativo ai visitatori		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il Comune di Vigevano ha aderito al progetto InnovaMusei 2021 di Fondazione Cariplo e Regione Lombardia. Questo progetto consente, senza costi diretti per il Comune, di imparare ad utilizzare le nuove tecnologie informatiche per veicolare informazioni ai visitatori in modo diretto ed efficace; si tratta della nuova frontiera in ambito museale in rapida espansione. Il Comune di Vigevano ha aderito quale partner al progetto presentato dalla start up Alchemilla che ha proposto di realizzare per i Musei Civici di Vigevano la Realtà Aumentata e le cosiddette "pillole audio" o "audioclip"; tramite collegamento con QRCode sarà possibile fornire notizie, curiosità e informazioni al visitatore tramite i suoi dispositivi elettronici personali. Il vantaggio è quello di permettere una maggior elasticità nelle esposizioni museali senza dover sempre modificare le didascalie scritte e aumentare il flusso di informazioni. Nel corso del 2022 i responsabili dei Musei Civici saranno formati da Alchemilla nell'utilizzo di queste nuove tecnologie in modo da poter attivare entro la fine dell'anno almeno un percorso di realtà aumentata e un percorso di 5/6 pillole audio; i percorsi saranno attivati all'interno del MIC-Museo Internazionale della Calzatura, e negli anni futuri si prevede di estenderli anche alle altre realtà museali civiche.		
Finalità	Rendere più flessibile l'esposizione museale permettendo una maggior rotazione delle opere esposte senza dover continuamente modificare l'apparato descrittivo scritto. Aumentare il flusso di informazioni ai visitatori permettendo l'utilizzo dei dispositivi personali.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione con responsabili start-up Alchemilla delle attività e dei compiti	01/02/2022 31/03/2022													
02 - Definizione dei percorsi museali da attivare con le nuove tecnologie e ricerca delle informazioni necessarie	01/03/2022 31/05/2022													
03 - Apprendimento delle nuove tecnologie	01/05/2022 31/07/2022													
04 - Realizzazione dei percorsi di realtà aumentata e audioclip	01/09/2022 31/12/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile		RE FERRE' LAURA					
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa		Responsabile		RE FERRE' LAURA					
Obiettivo di PDO	22.02 - Utilizzo delle nuove tecnologie per aumentare e migliorare il flusso comunicativo ai visitatori									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
incontri e videoconferenze <i>incontri con la Start Up Alchemilla necessari per stabilire ruoli, modalità, stato di avanzamento</i>	Num.		P				10			
			C							
lezioni di formazione <i>lezioni necessarie per la formazioni dei responsabili dei Musei Civici nell'apprendimento delle nuove tecnologie</i>	Num.		P				10			
			C							
percorsi con le nuove tecnologie <i>realizzazione dell'offerta didascalica informatizzata tramite realtà aumentata e audioclip mediante utilizzo di QRCode</i>	Num.		P				5			
			C							

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	22.03 - Attività didattica museale nelle scuole cittadine tramite i docenti dell'Istituto Musicale Costa		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Al fine di incrementare l'offerta musicale alla cittadinanza, il Civico Istituto Musicale Costa intende organizzare, in collaborazione con i 4 istituti comprensivi cittadini, una serie di attività presso le singole sedi scolastiche. In particolare i docenti del Costa si renderanno disponibili a organizzare piccole dimostrazioni musicali e altre attività didattiche per gli iscritti della scuola primaria di primo e secondo grado, che saranno offerte gratuitamente alle scuole sia nella parte finale dell'anno scolastico in corso che per tutto il prossimo anno scolastico 2022/23. L'Istituto si renderà altresì disponibile a collaborare con le scuole nella realizzazione di Piani dell'offerta formativa che comprendano la didattica musicale. In questo modo si intende incrementare l'offerta musicale cittadina e attirare interesse e curiosità verso l'istituto Costa aumentando così il numero delle iscrizioni.		
Finalità	Incrementare l'offerta musicale soprattutto per gli allievi della scuola primaria e secondaria di II grado e aumentare il numero delle iscrizioni all'istituto Costa.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione delle proposte didattiche in accordo con i docenti del Costa	01/02/2022 01/03/2022													
02 - Offerta delle proposte didattiche ai dirigenti dei 4 istituti comprensivi cittadini	01/03/2022 31/03/2022													
03 - Organizzazione di incontri con i responsabili scolastici	01/04/2022 30/04/2022													
04 - Organizzazione e realizzazione dell'attività didattica museale nelle scuole	01/05/2022 31/12/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Obiettivo di PDO	22.03 - Attività didattica museale nelle scuole cittadine tramite i docenti dell'Istituto Musicale Costa					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Numero incontri e videoconferenze con responsabili scolastici <i>incontri necessari con responsabili scolastici per stabilire ruoli, modalità, stato di avanzamento</i>	Num.	P			5	
		C				
Numero eventi di attività didattica <i>presentazione di piccoli eventi musicali agli iscritti della scuola primaria di primo e secondo grado</i>	Num.	P			50	
		C				
Numero progetti POF <i>Progetti del Piano di Offerta Formativa degli istituti scolastici cittadini redatti in collaborazione con l'Istituto Musicale Costa</i>	Num.	P			2	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	04 - Mantenimento elevato standard assistenza agli utenti dell'Archivio Storico Comunale		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Nel corso del 2021 presso l'Archivio Storico Comunale sono stati registrati 758 accessi agli atti delle pratiche edilizie qui conservate. Un numero così elevato è frutto anche della rapidità nell'assistenza agli utenti e nel soddisfacimento delle loro richieste (ricerca, scansioni, fotocopie). Tale soddisfacimento è reso possibile da una serie di fattori: personale preparato; ricerca tramite database realizzato dal personale dell'archivio; impegno costante per eseguire con rapidità ed efficienza quanto richiesto. Il grado di soddisfazione degli utenti è costantemente espresso dagli utenti stessi. Nel 2022 si intende mantenere tale elevato standard tramite una continua attenzione alle richieste degli utenti.		
Finalità	Mantenimento dell'attuale elevato standard di soddisfazione per gli utenti che effettuano accesso agli atti presso l'Archivio Storico Comunale		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Assistenza agli utenti

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - Verifica di tutto il database e correzione eventuali errori di trascrizione o battitura

01/01/2022
31/12/2022

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Percentuale di gradimento del servizio da parte degli utenti <i>Agli utenti che effettuano l'accesso agli atti verrà chiesto di compilare l'apposito questionario di soddisfazione</i>	Perc.	P		80,00%	
		C			
numero pratiche controllate nel database <i>Ogni dato inserito nel database viene controllato mediante confronto con gli originali cartacei dai quale sono estratte le informazioni</i>	Num.	P		5.000	
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	01 - Archivi		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Le finalità della sezione moderna e di quella storica dell'archivio comunale sono differenti. La sezione storica (estremi cronologici 1227-1975) è finalizzata alla conservazione e fruizione soprattutto da parte degli utenti esterni; quella moderna (1976/oggi) alle necessità interne dei vari uffici che periodicamente versano il loro materiale all'archivio.		
Stakeholder	Gli stakeholder dell'archivio moderno sono i vari uffici e servizi comunali che richiedono l'intervento per archiviare le loro pratiche non più di uso corrente o l'eliminazione tramite scarto programmato delle carte ormai inutili. In via eccezionale anche un utente esterno può fare richiesta di accesso agli atti di materiale conservato presso l'archivio moderno. Per l'archivio storico invece si tratta essenzialmente di utenti esterni che per motivi di studio, ricerca o professionali chiedono la consultazione di materiale più antico.		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa			Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Processo	01 - Archivi							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	87,82		100,00			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
N. movimentazioni documenti dell'archivio storico	Num.	P	1.000		2.000		2.500	
		C	1.269		3.094			
N. documenti patrimonio archivio storico	Num.	P	40.000		7.000		40.000	
		C	40.000		7.000			
N. utenti non comunali dell'archivio storico	Num.	P	60		100		100	
		C	67		152			
N. utenti totali dell'archivio storico	Num.	P	300		350		270	
		C	248		401			
N. documenti archivio moderno	Num.	P	12		3.500		3.500	
		C	10.500		3.500			
N. documenti archivio moderno riordinati	Num.	P	11.000		2.000		5.000	
		C	10.500		2.000			
Tempo medio risposta per ricerca in archivio corrente in giorni	Num.	P	2		1		1	
		C	2		1			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
% movimentazione documenti dell'archivio storico	Perc.	P	2,50%		28,57%		6,25%	
		C	3,17%		44,20%			



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Processo	01 - Archivi					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% utenza non comunale dell'archivio storico	Perc.	P	20,00%	28,57%	37,04%	
		C	27,02%	37,91%		
% atti archivio moderno riordinati	Perc.	P	91.666,67%	57,14%	142,86%	
		C	100,00%	57,14%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	36
LAGAZZI MARCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	95
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	25
SPADA MARIA LUISA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	95



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	02 - Musei		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	la finalità dei Musei Civici è la conservazione e la fruizione delle diverse tipologie di raccolte museali esistenti.		
Stakeholder	Gli stakeholders sono le diverse tipologie di fruitori dei Musei: cittadini, turisti, gruppi organizzati, studenti in attività didattica		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	02 - Musei		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	85,32	99,88		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Popolazione residente al 31 dicembre	Num.	P C	64.000 63.623	64.000 63.163	62.000	
N. ore lavorative settimanali	Num.	P C	36 36	36 36	36	
N. ore di apertura settimanale dei Musei Civici	Num.	P C	24 24	32 32	32	
N. sabati, domeniche e festivi con apertura dei Musei Civici	Num.	P C	60 60	110 110	110	
N. visitatori annuali Musei Civici	Num.	P C	25.000 11.100	3.500 5.200	15.000	
N. mostre	Num.	P C	2 1	5 5	5	
N. sabati, domeniche e festivi all'anno	Num.	P C	60 60	110 110	110	
N. risorse umane non comunali coinvolte nel processo - no cooperative	Num.	P C	8 8	10 10	15	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile		RE FERRE' LAURA			
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa		Responsabile		RE FERRE' LAURA			
Processo	02 - Musei							
Indicatore			Udm	2020		2021	2022	Risultato
Tasso di accessibilità dei Musei Civici	Perc.	P		66,67%	88,89%	88,89%		
		C		66,67%	88,89%			
% apertura dei Musei Civici	Perc.	P		100,00%	100,00%	100,00%		
		C		100,00%	100,00%			
% visitatori dei Musei Civici	Perc.	P		39,06%	5,47%	24,19%		
		C		17,45%	8,23%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
DOSI CESARINA	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	95
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	25



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	03 - Istituto Musicale Costa		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Lsa finalità dell'istituto Musicale "L.Costa" è quella di fornire alla cittadinanza la possibilità di frequentazione di una scuola musicale di prestigio con insegnanti referenziati, a pressi concorrenziali rispetto ad altre scuole musicali private. Altra finalità è quella di consentire in questo modo la prosecuzione della tradizione musicale cittadina favorendo la cultura della musica stessa.		
Stakeholder	Gli stakeholders sono tutti quanti i cittadini vigevanesi e i residenti delle zone limitrofe.		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	03 - Istituto Musicale Costa		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P				
		C	75,75	86,86		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. utenti dell'Istituto Musicale "L. Costa"	Num.	P	120	90	50	
		C	70	90		
Entrate da retta Istituto Musicale "L. Costa"	EUR	P	70.000,00	45.000,00	30.000,00	
		C	35.690,00	36.000,00		
Costo dell'Istituto Musicale "L. Costa"	EUR	P	70.000,00	50.000,00	35.000,00	
		C	60.000,00	40.000,00		
N. spettatori totali ai concerti e saggi dell'Istituto Musicale "L. Costa"	Num.	P	0	500	400	
		C	0	350		
N. concerti e saggi prodotti dall'Istituto Musicale "L. Costa"	Num.	P	0	5	3	
		C	0	6		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% copertura economica dell'Istituto Musicale "L. Costa"	Perc.	P	100,00%	90,00%	85,71%	
		C	59,48%	90,00%		
Spettatori medi ai concerti e saggi dell'Istituto musicale	Num.	P		100	133	
		C		58		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>B0661 - Unità di Staff Archivio e Archivio Storico-Musei Civici - Istituto Musicale Costa</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	03 - Istituto Musicale Costa		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COLOMBINI RICCARDO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
MUGGIATI PIER LUIGI	Esperto in scienze archivistiche	Categoria D	100	25
PIZZOLITTO NADIA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	90
STAGNOLI ALBERTO	Insegnante di musica	Categoria D	100	24



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità		Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO			
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria D	100	4



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

Data inizio 01/01/2022 **Data fine** 31/12/2099

Descrizione Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione

Finalità

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE, DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	1
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
CARRERA, ALBA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	1
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
IPPOLITO, CATERINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	1
MALFI, MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	50	1
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria D	100	1
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	22.02 - Valorizzazione e promozione del SOL		

Data inizio 01/01/2022 **Data fine** 31/12/2022

Descrizione Nel corso degli anni precedenti il SOL si è configurato come una parte del servizio SIL dedicata a quella porzione di cittadini che di fatto non vengono segnalati dal Servizio Sociale Professionale in quanto non rispondenti ai requisiti di presa in carico e di conseguenza non potenziali beneficiari di Borse Lavoro. Questa porzione di cittadinanza è normalmente inviata dal Segretariato Sociale al fine di offrire loro un accompagnamento facilitato al mondo del lavoro. Questo obiettivo nel passato è stato penalizzato nella sua potenzialità a causa della situazione pandemica pertanto l'obiettivo per il 2022 è quello di rilanciare il SOL anche attraverso forme di promozione ampliando l'accesso spontaneo al servizio al fine offrire gli interventi ad un numero di popolazione maggiore.

Finalità Ampliare il numero di interventi a favore della cittadinanza che non risulta essere in carico al servizio sociale professionale

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Valutazione delle possibilità e delle modalità di promozione	01/01/2022 30/04/2022													
02 - Promozione attraverso i canali individuati	01/03/2022 31/12/2022													
03 - Interventi a favore della cittadinanza	01/01/2022 31/12/2022													

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n° totale cittadini raggiunti	Num.	P			30	
		C				
n° di interventi complessivamente effettuati	Num.	P			60	
		C				



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	22.02 - Valorizzazione e promozione del SOL		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE, DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	2
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CARRERA, ALBA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	2
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
IPPOLITO, CATERINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	1
MALFI, MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	50	7
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria D	100	7
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	22.03 - Digitalizzare il SIL con la Cartella Sociale Informatizzata per l'utenza di Vigevano		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2023
Descrizione	L'ambito della Lomellina ha adottato un applicativo per la gestione dell'operatività del Servizio sociale Professionale; tale applicativo può essere utilizzato anche dagli educatori del Sil. Utilizzando lo stesso applicativo, l'educatore del SIL avrebbe la possibilità di accedere e soprattutto condividere le informazioni sulla persona segnalata con l'assistente sociale rendendo più agevole l'operatività di entrambi oltreché ottenere di fatto la digitalizzazione dei dati per entrambi i servizi nello stesso database.		
Finalità	Sperimentare la digitalizzare per SIL con la Cartella Sociale Informatizzata ottenendo una condivisione più funzionale delle informazioni con il servizio sociale professionale del Vigevano.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi di fattibilità e settaggio profilazione educatori	01/03/2022 31/12/2022													
02 - Formazione operatori	01/06/2022 30/04/2023													
03 - Registrazione colloqui di monitoraggio	01/11/2022 31/12/2023													

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Riunioni interne al servizio	Num.	P			3	
		C				
Riunioni esterne al servizio	Num.	P			1	
		C				



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	22.03 - Digitalizzare il SIL con la Cartella Sociale Informatizzata per l'utenza di Vigevano		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE, DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	4
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
CARRERA, ALBA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	4
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
IPPOLITO, CATERINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	0
MALFI, MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	50	1
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria D	100	7
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	22.04 - SAE in Digitale		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'organizzazione del Servizio Assistenza Educativa comporta ogni anno un grosso dispendio di energie da parte del servizio SIL e Servizio Sociale Disabilità. Al momento il flusso documentale è gestito in più modalità (cartaceo / mail / a mano); al fine di unificare l'arrivo della documentazione utile all'istruttoria del servizio nonché di semplificare i passi successivi di valutazione delle richieste pervenute dalla scuola, si intende digitalizzare tutto il processo di raccolta della documentazione in arrivo dalle scuole.		
Finalità	Semplificare e velocizzare la raccolta della documentazione utile all'istruttoria del SAE		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi della documentazione utile attraverso riunioni operative del servizio	01/01/2022 31/03/2022													
02 - Confronto con SIC per supporto ipotesi informatiche da adottare	15/02/2022 31/03/2022													
03 - Predisposizione piattaforma	01/03/2022 15/04/2022													
04 - Comunicazione alle scuole	15/04/2022 15/05/2022													
05 - Raccolta e analisi documentazione pervenuta	15/05/2022 31/07/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità		Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO		
Obiettivo di PDO	22.04 - SAE in Digitale					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Riunioni interne al servizio	Num.	P			3	
		C				
Riunioni esterne al servizio	Num.	P			2	
		C				
Raccolta effettiva documentazione con nuovo sistema	Perc.	P			100,00%	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE, DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	1
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	4
CARRERA, ALBA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	1
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	6
IPPOLITO, CATERINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	1
MALFI, MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	50	1
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	7
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria D	100	7
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	6



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	22.05 - Rielaborazione Scheda e modalità di segnalazione al SIL		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il Servizio Inserimento Lavorativo sta utilizzando da anni una scheda di segnalazione al servizio che occorrerebbe aggiornare in termini di contenuti e di modalità di invio. Con questo obiettivo il servizio intende utilizzare un nuovo metodo che consenta un flusso documentale comune alle tre organizzazioni di Servizio Sociale Professionale (SSP) interessate: Comuni che hanno delegato il SSP al Piano di Zona, comuni con proprio SSP, SSP del Reddito di Cittadinanza. L'invio attualmente avviene talvolta via mail (utilizzando differenti indirizzi di destinatari) oppure via PEC. L'obiettivo è quello di rinnovare la scheda modificandola in parte e di regolare il flusso di domande a mezzo di inserimento dati in digitale e con invio finale via PEC.		
Finalità	Semplificare e velocizzare la raccolta della documentazione utile all'istruttoria del SAE		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi della scheda in essere	01/02/2022 31/03/2022													
02 - Modifica della struttura della scheda	31/03/2022 30/04/2022													
03 - Predisposizione piattaforma	01/08/2022 31/08/2022													
04 - Comunicazione al SSP di tutto l'ambito	01/09/2022 30/09/2022													
05 - Raccolta e analisi documentazione pervenuta	01/10/2022 31/12/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA				
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO				
Obiettivo di PDO	22.05 - Rielaborazione Scheda e modalità di segnalazione al SIL						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Riunioni interne al servizio	Num.	P				3	
		C					
Riunioni esterne al servizio	Num.	P				1	
		C					
Raccolta effettiva documentazione a partire da ottobre 2022	Perc.	P				100,00%	
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE, DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	3
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CARRERA, ALBA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	3
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
IPPOLITO, CATERINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	1
MALFI, MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	50	3
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria D	100	7
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Obiettivo di PDO	22.06 - Il sociale incontra la cittadinanza		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il Settore Politiche Sociali è caratterizzato dalla complessità del “materiale” di cui si occupa vale a dire la persona. E' sempre più necessario portare alla cittadinanza le tematiche che i Servizi sociali trattano quotidianamente pertanto si ritiene opportuno organizzare almeno 3 iniziative a carattere divulgativo/informativo che possano agire direttamente e indirettamente sul benessere della cittadinanza.		
Finalità	Avvicinare la cittadinanza alle tematiche che caratterizzano il settore politiche sociali		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Analisi e scelta degli argomenti da trattare

01/01/2022
31/10/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - Realizzazione delle iniziative

01/04/2022
31/12/2022

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Riunioni interne al servizio e confronto con l'assessorato	Num.	P			4	
		C				
Realizzazione iniziative	Num.	P			3	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE, DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	1
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
CARRERA, ALBA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	1
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
IPPOLITO, CATERINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	1
MALFI, MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	50	1
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	1
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria D	100	7
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	1



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Processo	01 - Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Gestire i servizi di assistenza a soggetti con disabilità, all'interno dell'Ente si traduce nell'organizzare interventi rivolti alle persone con disabilità quali - per citarne i principali:- - assistenza educativa scolastica - integrazioni rette per persone ospiti o frequentanti centri per disabili - gestione di unità d'offerta del Comune (gara per la concessione dei servizi) - interventi a favore dell'inserimento lavorativo delle persone disabili - rapporti con organi istituzionali (Consulta) per le politiche a favore delle persone con disabilità - orientamento per gli interventi a tutela delle persone con disabilità attraverso l'apporto di un'assistente sociale formata in tal senso		
Stakeholder	Istituzioni scolastiche, cittadini disabili e loro familiari, Consulta comunale, enti terzo settore		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità		Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO		
Processo	01 - Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	95,00	89,65		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Ore medie di assistenza agli alunni disabili	Num.	P C	300 270	383 312	340	
Costo della prestazione alunni disabili	EUR	P C	5.750,00 5.207,21	7.500,00 6.405,18	6.800,00	
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. alunni disabili assistiti (nido, infanzia, primaria, media inferiore)	Num.	P C	200 222	240 274	250	
Ore annuali di assistenza alunni disabili (nido, infanzia, primaria, media inferiore)	Num.	P C	60.000 60.000	92.000 85.595	85.000	
Costo assistenza alunni disabili (nido, infanzia, primaria, media inferiore)	EUR	P C	1.150.000,00 1.156.000,00	1.800.000,00 1.755.019,00	1.700.000,00	
% di gradimento del servizio di assistenza educativa scolastica	Perc.	P C	80,00% 80,00%	80,00% 80,00%	70,00%	
% gradimento SFA	Perc.	P C	70,00%	70,00% 57,00%	70,00%	
N. sopralluoghi di verifica degli spazi concessi in uso	Num.	P C	5 5	2 2	2	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Processo	01 - Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. alunni disabili assistiti (superiori)	Num.	P			65	
		C				
Ore annuali di assistenza alunni disabili (superiori)	Num.	P			30.000	
		C				
N. iscritti CDD (Centro Diurno Disabili)	Num.	P			15	
		C				
% gradimento concessione CDD (Centro Diurno Disabili)	Perc.	P			70,00%	
		C				
N. iscritti SFA	Num.	P			10	
		C				
N. iscritti CSS	Num.	P			9	
		C				
% gradimento concessione CSS	Perc.	P			70,00%	
		C				
N. integrazioni rette semi-residenziale	Num.	P			6	
		C				
N. integrazioni rette residenziale	Num.	P			29	
		C				



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Processo	01 - Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE, DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	3
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
CARRERA, ALBA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	3
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	86
IPPOLITO, CATERINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	1
MALFI, MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	50	1
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	85
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria D	100	33
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	86



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Processo	02 - Gestire iniziative per inserimento lavorativo		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il Servizio di Inserimento Lavorativo si pone l'obiettivo di attuare politiche a favore dei cittadini di Vigevano e del Piano di Zona della Lomellina, nel rispetto del regolamento vigente. Inoltre si propone al territorio per promuovere forme di collaborazione con operatori accreditati da regione Lombardia per agevolare l'incontro tra domanda ed offerta.		
Stakeholder	Cittadini, aziende, enti di formazione, terzo settore.		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Processo	02 - Gestire iniziative per inserimento lavorativo		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	92,68	95,51		
N. utenti SIL	Num.	P C	100 95	133 189	380	
Totale utenti che hanno trovato occupazione	Num.	P C	2 6	13 56	30	
% gradimento del servizio di inserimento lavorativo	Perc.	P C	75,00%	75,00%	75,00%	
Utenti con disabilità (con Legge 68/99)	Num.	P C			75	
Utenti donne	Num.	P C			130	
Utenti inoccupati	Num.	P C			40	
Utenti disoccupati di lunga durata (>12 mesi)	Num.	P C			210	
Utenti >30 anni	Num.	P C			340	
Nuove segnalazioni ricevute dal Comune di Vigevano	Num.	P C			45	
Nuove segnalazioni ricevute dal PDZ	Num.	P C			30	
Nuove segnalazioni ricevute dal RDC	Num.	P C			60	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Processo	02 - Gestire iniziative per inserimento lavorativo		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Nuove attivazioni tirocini extracurricolari	Num.	P			80	
		C				
Totale tirocini extracurricolari dal Comune di Vigevano	Num.	P			80	
		C				
Totale tirocini extracurricolari dal PDZ	Num.	P			40	
		C				
Totale tirocini extracurricolari dal RDC	Num.	P			90	
		C				
Tirocini extracurricolari a costo azienda	Num.	P			20	
		C				
Utenti con disabilità (con legge 68/99) che hanno trovato occupazione	Num.	P			10	
		C				
Totale convenzioni in essere	Num.	P			110	
		C				
Nuove aziende private convenzionate	Num.	P			30	
		C				
Nuovi enti pubblici convenzionati	Num.	P			3	
		C				
Nuove segnalazioni ricevute per il SOL	Num.	P			5	
		C				
Nuovi accessi spontanei per il SOL	Num.	P			55	
		C				



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	B092 - SIL e Servizio sociale disabilità	Responsabile	ROSSANIGO ANTONIO
Processo	02 - Gestire iniziative per inserimento lavorativo		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CALABRESE, DIANA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	85
CARADONNA TIZIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
CARRERA, ALBA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	85
FORTUNATI MARZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
IPPOLITO, CATERINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	100	94
MALFI, MARIA CRISTINA	Educatore professionale	Categoria C - Educativi	50	85
MERLO MONICA	Assistente sociale	Categoria D	100	3
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria D	100	23
ROVERSI MARIELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	3



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP		Responsabile	GUIDO ELISABETTA			
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	2



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANSELMi, MICHELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
BERGANTIN ROSANGELA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	2
CECCHI ENRICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CHICCHERI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CRISCIONE BIAGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
DE ROSA ILDE	Collaboratore Professionale	Categoria B	83	2
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	2
PALUMBO MARIA CRISTELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	22.02 - Recupero e Valorizzazione Patrimonio S.A.P.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Valorizzazione Alternativa alla vendita di cui all'art. 28-31 della L.R. 16/2016 tramite recupero alloggi da destinare ad Housing temporaneo e stazioni di posta, finanziato dall'Unione europea nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale", Investimento 1.3		
Finalità	Recupero e Valorizzazione Patrimonio S.A.P.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Delibera di Giunta Comunale di Istanza di Valorizzazione Alternativa degli alloggi s.a.p. di Via Cusago 3 e Vicolo Deomini 8, ai sensi dell'art. 31 della L.R. 16/2016 e DGR X/6072/2016	01/04/2022 30/04/2022													
02 - Presentazione Istanza di Valorizzazione alternativa alla vendita di cui all'art. 28-31 della L.R. 16/2016	01/04/2022 31/05/2022													
03 - Ottenimento dell'Autorizzazione regionale di autorizzazione alla Valorizzazione	01/05/2022 31/05/2022													
04 - Avvio Progetto di valorizzazione alternativa in caso di ottenimento autorizzazione regionale	31/05/2022 31/12/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA						
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP		Responsabile	GUIDO ELISABETTA						
Obiettivo di PDO	22.02 - Recupero e Valorizzazione Patrimonio S.A.P.									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
numero incontri tra ufficio Politiche Abitative ed Ufficio Tecnico per identificazione alloggi destinati alla valorizzazione alternativa	Num.	P					2			
		C								
numero sopralluoghi presso gli immobili per verificare lo stato di fatto	Num.	P					6			
		C								
numero incontri con Regione per confronto circa la possibilità di procedere alla valorizzazione degli immobili SAP	Num.	P					2			
		C								

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CRISCIONE BIAGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	2



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	22.03 - PROGRAMMAZIONE ZONALE 2021/2023		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	La DGR 4563/2021 approvando le nuove linee di programmazione sociale territoriale per il triennio, indica anche il periodo temporale entro il quale redarre la programmazione e relativi accordi di programma, individuando come termine iniziale per la presentazione del lavoro, il 31/12/2021 poi prorogato al 28/02/2022.		
Finalità	La finalità dell'obiettivo è la redazione della nuova programmazione zonale che individuerà gli obiettivi da perseguire entro il 2023 che costituiranno la traccia del lavoro dell'Ufficio di piano per i Comuni dell'Ambito (51 Comuni)		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Studio delle linee di indirizzo previste dalla DGR 4563/2021, della precedente programmazione ed ipotesi della nuova programmazione, affidamento di parte della programmazione a soggetto esterno, individuazione degli obiettivi, incontro con tavoli del terzo settore, sindacati e tavoli ristretti, passaggi ai tavoli tecnici e Assemblea dei Sindaci

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - sottoscrizione Accordo di Programma

24/02/2022
24/02/2022

03 - Formazione sulla valutazione delle Politiche pubbliche

23/03/2022
23/03/2022

04 - Monitoraggio degli obiettivi zonal anno 2021

01/03/2022
31/12/2022



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile		RE FERRE' LAURA			
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP		Responsabile		GUIDO ELISABETTA			
Obiettivo di PDO	22.03 - PROGRAMMAZIONE ZONALE 2021/2023							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
numero incontri tavolo III settore tavoli tecnico-politici per dare attuazione agli obiettivi della programmazione	Num.	P				5		
		C						
n. incontri con Servizi Sociali Comunali e Servizio Sociali di Ambito per la redazione di protocolli operativi previsti dalla programmazione zonale	Num.	P				5		
		C						
n. incontri con Servizi Comunali dell'Ambito per l'individuazione di modalità operative per il raggiungimento degli obiettivi di programmazione zonale.	Num.	P				5		
		C						

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	2



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	22.04 - RECUPERO CREDITI DA MOROSITA' INQUILINI ALLOGGI SAP DI PROPRIETA' COMUNALE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'obiettivo si propone di aggiornare - recuperando quanto possibile - la situazione di morosità a carico degli inquilini comunali attraverso un lavoro di équipe con i Servizi Sociali comunali e le persone interessate, al fine di individuare il percorso più idoneo per il rientro del credito, avvalendosi anche dei contributi da parte di altri enti (Regione Lombardia,...)		
Finalità	Riduzione del crediti pendente a carico degli inquilini comunali		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - ricognizione inquilini con morosità	01/05/2022 31/05/2022													
02 - invio solleciti	01/06/2022 30/06/2022													
03 - sottoscrizione piani di rientro	01/07/2022 30/09/2022													
04 - notifica provvedimento di decadenza ad inquilini che non hanno sottoscritto piano di rientro	01/10/2022 31/10/2022													
05 - avvio eventuale procedura di soggio	01/11/2022 31/12/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP		Responsabile	GUIDO ELISABETTA			
Obiettivo di PDO	22.04 - RECUPERO CREDITI DA MOROSITA' INQUILINI ALLOGGI SAP DI PROPRIETA' COMUNALE						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
numero solleciti inviati	Num.	P				50	
		C					
numero piani di rientro effettuati	Num.	P				10	
		C					
numero provvedimenti di decadenza inviati	Num.	P				10	
		C					
numero avvio procedure di soggio	Num.	P				10	
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CECCHI ENRICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	2



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	22.05 - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA. PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER CONFEZIONAMENTO RICHIESTA DI FINANZIAMENTO		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	In data 15/02/2022 con avviso 1/2022 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha pubblicato l'avviso per l'accesso alla richiesta di finanziamento. Con decorrenza dal mese di dicembre 2021, si è attivato il lavoro degli uffici con gli altri ambiti del pavese e con l'Ats, al fine di coordinarsi e ricevere le indicazioni, in particolare per l'adesione di manifestazione di interesse promosso da regione Lombardia e con presentazione delle istanze nel gennaio 2022. Si sono resi necessari diversi passaggi nei tavoli tecnico politici e successivamente in Assemblea dei Sindaci per individuare le aree di interesse, fare i successivi approfondimenti anche con altri settore del Comune (Settore tecnico), adottare le istruttorie di competenza, individuare eventuali soggetti per le parti in cui è prevista la co-progettazione ed infine individuare il finanziamento da richiedere al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali		
Finalità	Formalizzazione della domanda di finanziamento che costituisce il risultato del complesso lavoro propedeutico alla presentazione dell'istanza di finanziamento		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Partecipazione a riunioni con Ambiti del territorio pavese e con Ats per partecipazione a manifestazione di interesse di Regione Lombardia	01/01/2022 31/01/2022													
02 - Condivisione tavoli tecnico politici ed Assemblea dei Sindaci delle linee del PNRR	24/01/2022 28/03/2022													
03 - Predisposizione istanza per richiesta finanziamento per la realizzazione delle azioni delle linee di investimento 1.1, 1.2,1.3 (attività di interesse)	24/03/2022 31/03/2022													
04 - Realizzazione azioni in caso di ottenimento del finanziamento	01/05/2022 31/12/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Obiettivo di PDO	22.05 - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA. PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER CONFEZIONAMENTO RICHIESTA DI FINANZIAMENTO		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
incontri con REGIONE per partecipazione manifestazione di interesse	Num.	P			2	
		C				
incontri tra Ambiti per raccordo co-progettazione	Num.	P			4	
		C				
incontri con tavoli tecnico-politici ed assemblea dei Sindaci	Num.	P			6	
		C				
Predisposizione "atti quadro" per avvio attività in caso di finanziamento	Num.	P			3	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	2
PALUMBO MARIA CRISTELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Processo	01 - Gestire il Piano di Zona e interventi sovracomunali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	La Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" definisce la modalità di gestione associata tra Comuni attraverso la costituzione del Piano di Zona. La finalità del Piano di Zona è quella di essere lo strumento principe per la programmazione in ambito locale della rete d'offerta sociale con il compito di definire le priorità di intervento e gli obiettivi strategici nonché le modalità, i mezzi e le professionalità necessari per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali. A seguito dell'emanazione della DGR 7631 del 28/12/2017 che ha approvato le "Linee di indirizzo per la programmazione sociale a livello locale 2018/2020" Il Comune di Vigevano è divenuto, Comune Capofila dell'Ambito Distrettuale della Lomellina, a cui afferiscono ben 50 comuni del territorio. Tale ruolo è stato confermato a seguito emanazione della DGR 4563 del 19/04/2021 ad oggetto "Approvazione delle linee di indirizzo per la programmazione sociale territoriale per il triennio 2021/2023". In data 24/02/2021 è stato sottoscritto l'accordo di programma per il triennio 2021-2022-2023		
Stakeholder	Comuni della Lomellina; Regione Lombardia; l'Agenzia di Tutela della Salute della provincia di Pavia; l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale; Le Unità di offerta sociale Pubbliche e Private; Le associazioni operanti nel sociale; Cittadini;		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP			Responsabile	GUIDO ELISABETTA			
Processo	01 - Gestire il Piano di Zona e interventi sovracomunali							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	96,44		96,59			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
N. utenti dello spazio neutro	Num.	P	75		70		64	
		C	60		45			
Costo Spazio Neutro	EUR	P	70.000,00		70.000,00		68.000,00	
		C	70.000,00		59.481,40			
N. adempimenti presentati per ottenimento quote comuni aderenti	Num.	P	18		26		16	
		C	20		26			
N. totale interventi attivati per fondi regionali/nazionali europei	Num.	P	25		24		38	
		C	28		24			
N. progetti presentati per ottenimento fondi regionali/nazionali europei	Num.	P	15		10		20	
		C	15		10			
N. progetti finanziati con fondi regionali/nazionali europei	Num.	P	15		9		10	
		C	20		9			
Ammontare complessivo finanziamenti	EUR	P	4.100,00		6.000.000,00		6.120.000,00	
		C	4.321.000,00		5.988.891,40			
Quota di cofinanziamento dei comuni dell'Ambito distrettuale	EUR	P	503.000,00		520.674,00		580.000,00	
		C	503.000,00		520.674,00			



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile		RE FERRE' LAURA		
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP			Responsabile		GUIDO ELISABETTA		
Processo	01 - Gestire il Piano di Zona e interventi sovracomunali							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
N. tavoli politici e tecnico/politici	Num.	P	20	15	20			
		C	25	16				
N. tavoli tecnici	Num.	P	20	5	1			
		C	21	1				
N. tavoli con soggetti istituzionali (ATS, ASST, altri Distretti, provincia e Regione)	Num.	P	50	30	30			
		C	50	30				
N. proposte votate all'unanimità all'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito distrettuale della Lomellina	Num.	P	40	55	32			
		C	48	55				
N. proposte tecniche presentate all'Assemblea dei Sindaci del l'Ambito distrettuale della Lomellina	Num.	P	50	50	32			
		C	55	50				
N. soggetti beneficiari voucher sociali	Num.	P	50	120	220			
		C	110	227				
Popolazione Ambito distrettuale	Num.	P	180.000	173.558	174.034			
		C	177.964	173.588				
N. fruitori area adulti in difficoltà nell'ambito dell'Ambito distrettuale della Lomellina	Num.	P	500	850	800			
		C	583	910				
N. strutture prima infanzia accreditate	Num.	P	0	0	0			
		C	0	0				
N. strutture prima infanzia che hanno richiesto l'accreditamento	Num.	P	0	0	0			
		C	0	0				



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Processo	01 - Gestire il Piano di Zona e interventi sovracomunali		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. utenti ADM	Num.	P	90	132	256	
		C	99	139		
N. ore erogate annualmente	Num.	P	24.000	25.000	56.200	
		C	24.000	25.842		
N. mesi dell'anno	Num.	P	12	12	12	
		C	12	12		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. medio interventi attivati con fondi regionali/nazionali europei	Num.	P	2	2	2	
		C	2	2		
Grado di efficacia progettazione per ottenimento fondi regionali/nazionali europei	Perc.	P	100,00%	90,00%	50,00%	
		C	133,33%	90,00%		
Cadenza annuale media tavoli politici e tecnico/politici	Num.	P	2	1	2	
		C	2	1		
Cadenza annuale media tavoli tecnici	Num.	P	2	0	0	
		C	2	0		
Cadenza annuale media tavoli istituzionali	Num.	P	4	3	3	
		C	4	3		
Grado di diffusione voucher nell'ambito del distretto	Perc.	P	0,03%	0,07%	0,13%	
		C	0,06%	0,13%		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP		Responsabile	GUIDO ELISABETTA			
Processo	01 - Gestire il Piano di Zona e interventi sovracomunali						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Grado di diffusione disagio e difficolta' nell'ambito distrettuale	Perc.	P	0,28%	0,49%	0,46%		
		C	0,33%	0,52%			
% di accreditamento strutture servizi prima infanzia nel distretto	Perc.	P					
% di investimento dei Comuni su risorse ricevute	Perc.	P	12.268,29%	8,68%	9,48%		
		C	11,64%	8,69%			
Qualità della governance	Perc.	P	80,00%	110,00%	100,00%		
		C	87,27%	110,00%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANSELMI, MICHELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
BERGANTIN ROSANGELA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	98
CHICCHERI, ILARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	70
PALUMBO MARIA CRISTELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	96
ROSSANIGO ANTONIO	Assistente sociale	Categoria D	100	4



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP</u>	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Processo	02 - Attuare gli strumenti per la programmazione e implementazione dell'offerta abitativa pubblica		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Organizzare le politiche di welfare abitativo locale attraverso l'utilizzo degli strumenti introdotti nella L.R. n.16/2016 verso una logica di programmazione e gestione dei servizi abitativi a livello sovracomunale concependole come politiche “collegate” alla programmazione sociale dei Piani di zona		
Stakeholder	Comuni afferenti l'Ambito; ALER di Pavia Lodi Cittadini Associazioni di categoria Regione Lombardia		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP			Responsabile	GUIDO ELISABETTA			
Processo	02 - Attuare gli strumenti per la programmazione e implementazione dell'offerta abitativa pubblica							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	78,84		82,35			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
N. autocertificazioni controllate	Num.	P C	1.000 500		10 64		50	
N. autocertificazioni presentate per Interventi abitativi	Num.	P C	1.000 480		10 64		50	
N. alloggi SAP assegnati	Num.	P C	10 6		10 7		2	
N. alloggi SAP disponibili	Num.	P C	15 15		10 7		16	
N. alloggi SAP assegnati in automanutenzione	Num.	P C	4 2		0 0		0	
% di occupazione degli alloggi SAP	Perc.	P C	90,00% 95,00%		97,00% 85,00%		89,00%	
N. cambio alloggi effettuabili	Num.	P C	10 8		5 4		5	
N. cambio alloggi SAP	Num.	P C	8 7		5 4		2	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP	Responsabile	GUIDO ELISABETTA
Processo	02 - Attuare gli strumenti per la programmazione e implementazione dell'offerta abitativa pubblica		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. contratti alloggi SAP	Num.	P	15	11	4	
		C	12	11		
N. morosi alloggi SAP	Num.	P	50	140	80	
		C	91	97		
Proventi da alloggi SAP	EUR	P	140.000,00	48.000,00	100.000,00	
		C	110.000,00	107.141,31		
Importo integrazione comunale/regionale alloggi SAP	EUR	P	70.000,00	3.940,00	0,00	
		C	73.700,00	5.940,00		
Importo incassato su morosità alloggi SAP	EUR	P	15.000,00	9.000,00	15.000,00	
		C	10.000,00	63.927,60		
Importo morosità accertate alloggi SAP	EUR	P	35.000,00	495.000,00	430.000,00	
		C	55.000,00	436.561,31		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Indici di rotazione alloggi SAP	Perc.	P	80,00%	100,00%	40,00%	
		C	87,50%	100,00%		
% efficacia delle assegnazioni	Perc.	P	66,67%	100,00%	12,50%	
		C	40,00%	100,00%		
Integrazione media per morosi SAP incolpevoli	Num.	P	1.400	28	0	
		C	810	61		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C021 - Servizio Programmazione e Piano di Zona, Coordinamento e gestione alloggi ERP		Responsabile	GUIDO ELISABETTA		
Processo	02 - Attuare gli strumenti per la programmazione e implementazione dell'offerta abitativa pubblica					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% importo morosità SAP	Perc.	P	25,00%	1.031,25%	430,00%	
		C	50,00%	407,46%		
% importo morosità SAP recuperate	Perc.	P	42,86%	1,82%	3,49%	
		C	18,18%	14,64%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CECCHI ENRICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	96
CRISCIONE BIAGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	96
DE ROSA ILDE	Collaboratore Professionale	Categoria B	83	98
GUIDO ELISABETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	18



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHI ELENA
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale			Responsabile	LUNGHI ELENA		
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P			Sì	Sì	
		C			Sì		
	S/N	P			Sì	Sì	
		C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	30



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHI ELENA

Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
-------------------------	---------------------------------------	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA, MATHILDA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
ANNOVAZZI CLAUDIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CARBONE ANTONIETTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
LAMPUGNANI MARIA RITA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
ROSA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHI ELENA
Obiettivo di PDO	22.02 - ISTITUZIONE CARTA ARGENTO		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'Amministrazione Comunale per il 2022 istituisce il progetto "Carta Argento". L'attivazione della carta è finanziato dalla Fondazione Piacenza e Vigevano che erogherà al Comune di Vigevano la somma di € 20.000,00. La carta verrà assegnata a persone anziane sole a seconda del valore ISEE dichiarato e sarà spendibile presso esercizi comunali o convenzionati con il Comune che abbiano sede nel territorio vigevanese e che operino nel settore della cultura e del tempo libero. La carta sarà assegnata agli aventi diritto a seguito di avviso pubblico secondo le priorità di assegnazione di cui alla Deliberazione di G.C. n. 32/2022.		
Finalità	Erogare contributi economici a favore di anziani soli per cultura e attività del tempo libero.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione e pianificazione attività finalizzate ad attuare gli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale	01/01/2022 31/03/2022											
02 - Erogazione finanziamento da Fondazione Piacenza e Vigevano di € 20.000,00 predisposizione atti				01/04/2022 30/04/2022								
03 - Predisposizione bando per individuazione operatori economici e enti pubblici e privati presenti sul territorio ed operanti nell'ambito socio-culturale disponibili ad aderire al bando				01/05/2022 31/07/2022								
04 - Predisposizione avviso rivolto ai cittadini over65 residenti da almeno 5 anni sul territorio vigevanese e in possesso di ISEE disposti ad aderire al progetto				01/08/2022 30/10/2022								
05 - Distribuzione carta argento				01/11/2022 01/12/2022								



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale		Responsabile	LUNGHI ELENA		
Obiettivo di PDO	22.02 - ISTITUZIONE CARTA ARGENTO					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
predisposizione avviso cittadini	S/N	P			Sì	
		C				
redazione graduatoria	S/N	P			Sì	
		C				
predisposizione avviso esercenti	S/N	P			Sì	
		C				
distribuzione cards	S/N	P			Sì	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA, MATHILDA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
ANNOVAZZI CLAUDIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	15
ROSA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA												
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale		Responsabile	LUNGHİ ELENA												
Obiettivo di PDO	22.03 - EMERGENZA UMANITARIA UCRAINA															
Data inizio	01/01/2022			Data fine	31/12/2022											
Descrizione	A seguito dell'attuale crisi internazionale determinata dal conflitto russo-ucraino e dell'emergenza umanitaria conseguenziale è necessario attivare tutte quelle azioni finalizzate ad accogliere e sostenere i profughi che chiedono rifugio nel ns. paese. A tale fine è stato istituito un tavolo di coordinamento tra l'A.C., le Associazioni di volontariato, Dirigenti scolastici, Protezione Civile, Croce Rossa, forze dell'ordine e Prefettura per l'accoglimento e la collocazione dei profughi per definire e organizzare l'accoglienza e il successivo collocamento presso familiari, cittadini privati e associazioni nonché l'inserimento scolastico per i minori e ragazzi in età scolare.															
Finalità	Accogliere e sostenere i profughi ucraini.															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Partecipazione al tavolo di coordinamento per l'emergenza ucraina	28/02/2022 31/12/2022															
02 - Accoglienza utenza presso sportello Servizi Sociali	28/02/2022 31/12/2022															
03 - Individuazione soluzioni abitative temporanee fornendo orientamento per eventuali sussidi economici erogati dalla protezione civile per profughi ucraini.	28/02/2022 31/12/2022															
04 - Gestione Fondo Donazioni pro Ucraina	30/04/2022 31/12/2022															



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA					
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale		Responsabile	LUNGHI ELENA					
Obiettivo di PDO	22.03 - EMERGENZA UMANITARIA UCRAINA								
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato
numero tavoli coordinamento	Num.	P					6		
		C							
% di presa in carico di cittadini ucraini	Perc.	P					100,00%		
		C							
Monitoraggio mensile dell'evoluzione dei collocamenti di cittadini ucraini sul territorio comunale - numero monitoraggi	Num.	P					3		
		C							

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA, MATHILDA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
ANNOVAZZI CLAUDIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
CARBONE ANTONIETTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
ROSA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHİ ELENA
Obiettivo di PDO	22.04 - GESTIONE FONDO EMERGENZA COVID-19 EROGAZIONE CONTRIBUTI PER FAMIGLIE E PERSONE IN DIFFICOLTA'		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Anche per il 2022 l'A.C. prevede di continuare ad erogare contributi a sostegno dell'emergenza derivante dalla pandemia Covid-19. Parte delle risorse assegnate al Comune di Vigevano dal Governo con i D.L. 154/2020 e il DL 73/2021 verranno investite per sostenere coloro che hanno perso la loro fonte di reddito e per tali ragioni non sono più in grado di sostenersi autonomamente. A tal fine si prevede di erogare contributi per sostenere la spesa alimentare tramite smart card prepagate intestate ai beneficiari, aventi diritto, e da utilizzare presso gli esercenti cittadini, aderenti, per l'importo complessivo di € 40.600,00, € 119.400,00 verranno utilizzati per la gestione di contributi di supporto economico mentre € 83.948,00 verranno destinate al sostegno dei canoni di locazione e al pagamento delle utenze domestiche.		
Finalità	Sostenere tutti i cittadini che a seguito della pandemia da covid-19 si trovano in difficoltà.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Distribuzione card prepagate agli utenti aventi diritto (40.600,00)	01/01/2022 31/03/2022											
02 - Predisposizione criteri di assegnazione del contributo per prima locazione e utenze domestiche (83.948,00)	01/04/2022 31/12/2022											
03 - Predisposizione criteri e atti amministrativi per gestione fondo per erogazione contributi economici (€ 119.400,00)	01/04/2022 31/12/2022											



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile		RE FERRE' LAURA		
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale		Responsabile		LUNGHI ELENA		
Obiettivo di PDO	22.04 - GESTIONE FONDO EMERGENZA COVID-19 EROGAZIONE CONTRIBUTI PER FAMIGLIE E PERSONE IN DIFFICOLTA'						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
importo totale impegnato per emergenza alimentare	EUR	P				40.600,00	
		C					
importo totale impegnato per contributo prima locazione e utenze	EUR	P				83.948,00	
		C					
importo totale impegnato per contributo economici di sostegno al reddito	EUR	P				119.400,00	
		C					
adesione di esercizi commerciali disponibili ad accettare pagamenti con smart card prepagate.	Num.	P				15	
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA, MATHILDA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
CARBONE ANTONIETTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
LAMPUGNANI MARIA RITA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
ROSA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale</u>	Responsabile	LUNGHY ELENA
Processo	01 - Servizi di tutela ai minori		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Procedere all'inserimento in comunità o all'avvio di un affido etero familiare di minori che a seguito di emissione di Decreto del Tribunale dei Minori vengono segnalati al Servizio. Le azioni attivate sono finalizzate a salvaguardare il benessere psico fisico dei minori appartenenti a nuclei familiari che si trovano in situazioni di grave disagio, incuria e/o maltrattamenti. Gestione del contratto stipulato con enti privati per la gestione del Centro diurno di aggregazione giovanile rivolto ad utenti minorenni segnalati ed inviati dal Servizio Sociale Comunale.		
Stakeholder	Minori e adolescenti segnalati dal Tribunale dei minorenni o a seguito di emissione di provvedimenti di urgenza finalizzati ad attuare azione di protezione da situazioni di alto rischio di disagio.		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale			Responsabile	LUNGHY ELENA		
Processo	01 - Servizi di tutela ai minori						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	98,46	100,00			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. casi in carico all'area Tutela Minori	Num.	P	72	66	79		
		C	75	79			
N. minori in affido	Num.	P	22	21	18		
		C	24	24			
N. minori in comunità	Num.	P	50	45	61		
		C	53	63			
Costo diretto servizio affido minori	EUR	P	135.000,00	135.000,00	162.896,00		
		C	159.388,00	151.175,00			
Costo diretto servizio comunità minori	EUR	P	1.444.000,00	1.540.365,00	1.447.184,00		
		C	1.622.329,00	1.691.513,00			
N. verifiche anagrafiche	Num.	P	150	130	40		
		C	196	150			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Costo dei minori in comunità	EUR	P	28.880,00	34.230,33	23.724,33		
		C	30.609,98	26.849,41			
Costo del servizio affidi	EUR	P	6.136,36	6.428,57	9.049,78		
		C	6.641,17	6.298,96			



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale</u>	Responsabile	LUNGHI ELENA
Processo	01 - Servizi di tutela ai minori		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AINA, MATHILDA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	45
CARBONE ANTONIETTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85
LAMPUGNANI MARIA RITA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	30
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale</u>	Responsabile	LUNGHY ELENA
Processo	02 - Servizi di assistenza agli anziani		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Riconoscimento di un'integrazione retta per l'inserimento presso Residenze socio sanitarie per anziani e centri diurni integrati richieste da anziani con evidenziate situazioni di disagio economico/familiare valutate attraverso un'analisi approfondita dei redditi pensionistici e eventuali redditi immobiliari. Sostegno per celebrazione funerali caritatevoli a persone indigenti segnalati dal Servizio Sociale Professionale. Gestione del contratto stipulato con l'azienda speciale multiservizi per l'erogazione di servizi dell'area anziani quali RSA De Rodolfi - Centro Diurno - Telesoccorso - Pasti a domicilio - Assistenza Domiciliare - Farmacie.		
Stakeholder	anziani in difficoltà socio economiche o in stato di abbandono, assistenti sociali, residenze socio sanitarie e altri enti.		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale	Responsabile	LUNGHY ELENA
Processo	02 - Servizi di assistenza agli anziani		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	91,85	94,33		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Costo integrazione rette	EUR	P C	330.000,00 483.402,00	330.000,00 446.770,00	441.533,00	
N. anziani che usufruiscono dell'integrazione rette	Num.	P C	58 62	50 55	62	
Gestione contratto con ASMV	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	
N. report annuali	Num.	P C	2 2	2 3	2	
N. verifiche contabili	Num.	P C	12 12	12 18	12	
N. utenti inviati ad ASMV	Num.	P C	22 22	20 28	26	
N. funerali caritatevoli	Num.	P C	16 13	10 9	8	
Gestione contratto ASMV	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale</u>	Responsabile	LUNGHI ELENA
Processo	02 - Servizi di assistenza agli anziani		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
LAMPUGNANI MARIA RITA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	10
LUNGHI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
ROSA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	60





Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale</u>	Responsabile	LUNGHİ ELENA
Processo	03 - Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Si tratta di un aiuto economico rivolto alle persone (adulti, anziani e famiglie) che si trovano in uno stato di bisogno o vivono in una particolare condizione di fragilità. Il diritto al contributo viene stabilito in base ai parametri economici fissati dal regolamento ISEE approvato con Deliberazione di C.C. n. 75/2015 nonché da parametri sociali valutati dall'assistente sociale attraverso colloqui. L'aiuto economico comunale può tradursi in: Contributo di assistenza economica ordinaria fino ad un massimo di € 200.00 mensili erogato a favore di persone anziane e soggetti con invalidità superiore al 75% - (per pagamento utenze domestiche – affitto – trasporti o qualunque altra spesa necessaria al sostentamento della persona, servizio di pasti a domicilio e servizio di assistenza domiciliare. Contributo straordinario erogato in via d'urgenza fino ad un massimo di € 500.00 euro all'anno che può essere rinnovato una sola volta all'anno per lo stesso importo; Contributo immediato di modesta entità di origine emergenziale che vengono concesse ai beneficiari in deroga alle abituali procedure istruttoria; Contributi per farmaci che vengono erogati direttamente alla farmacia previa presentazione di ricetta medica da parte dell'assistito; Contributi per integrazione affitto prima locazione e utenze domestiche. L'erogazione di contributi può avere luogo anche nell'esenzione dal pagamento di determinati servizi o di riduzione della quota come ad esempio l'esenzione rette mense – trasporto – servizi per la prima infanzia; L'erogazione di contributi è stata implementata tramite voucher sociali elettronici (VSE) per acquisto di generi alimentari agli aventi diritto, segnalati dal Servizio Sociale Professionale. Gestione contratto di servizio per gestione servizi abitativi d'emergenza (dormitorio) per persone in stato di bisogno emergenziale abitativo. Le strutture adibite a dormitorio sono state concesse in comodato d'uso gratuito all'ente gestore e si suddividono in strutture a favore di donne con minori e di uomini soli. Altra attività gestita dal Servizio è quella relativa al Reddito di Cittadinanza. Si tratta di una misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale che i cittadini possono richiedere dal 6 marzo 2019. Rappresenta un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari associato ad un percorso di reinserimento lavorativo e di inclusione sociale, di cui il beneficiario è protagonista sottoscrivendo un patto per il lavoro o un patto per l'inclusione sociale. Il beneficio viene erogato dall'inps, il Comune ha l'onere di effettuare tramite piattaforma istituzionale i controlli anagrafici circa il possesso dei requisiti previsti dalla normativa. Altra misura a sostegno delle famiglie sono l'assegno per il nucleo familiare numeroso ai sensi dell'art. 65 della Legge n. 448/2998 e quella dell'assegno di maternità per madri disoccupate con reddito al di sotto delle soglie ai sensi dell'art. 74 Legge 151/2001 anche in questo caso il beneficio viene erogato dall'inps previa autorizzazione dei Comuni che hanno l'obbligo di verificare il possesso dei requisiti dei richiedenti.		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale</u>	Responsabile	LUNGHI ELENA
Processo	03 - Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà		
Stakeholder	Infine su indirizzo dell'A.C. nel 2021 il Servizio ha acquisito un nuovo obiettivo relativo alla tutela e assistenza di donne che sono, a vari livelli, vittime di violenza. Questo ha comportato il rafforzamento del ruolo di partecipazione alla Rete Antiviolenza di Pavia, passaggio "obbligato" per l'accesso alle risorse regionali indirizzate alla costituzione nel territorio dei Centri Antiviolenza. La realizzazione del Centro Antiviolenza in Vigevano ha significato farsi carico della ricerca di un soggetto, idoneo secondo gli standard regionali del Piano Regionale Antiviolenza. Il soggetto selezionato, la cooperativa KORE, è diventata oltre a Centro Antiviolenza, anche gestore della casa-rifugio per donne vittime di violenza aperto dal Comune nel 2018. Nel 2020 si è avviato un nuovo procedimento di selezione di un soggetto idoneo per gestire la casa rifugio come struttura di ospitalità di 2° livello dall'01/01/2021 al 30/06/2022. anziani e adulti e famiglie in difficoltà socio economica, assistenti sociali, Azienda Speciali Multiservizi Vigevano e donne e donne con bambini vittime di violenza.		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali			Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale			Responsabile	LUNGHI ELENA			
Processo	03 - Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	97,17		97,97			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
N. domande contributi economici assistenza sociale accolte	Num.	P	42		50		128	
		C	42		48			
Tempo medio erogazione contributi sociali in giorni	Num.	P	10		10		30	
		C	10		10			
Importo contributi erogati con risorse comunali	EUR	P	30.000,00		40.000,00		49.550,00	
		C	45.013,00		46.546,00			
N. domande evase di assegno nucleo familiare numeroso	Num.	P	360		450		257	
		C	441		380			
N. comunicazioni di integrazioni documenti	Num.	P	453		480		86	
		C	375		475			
N. domande assegno maternità evase	Num.	P	80		85		114	
		C	77		90			
N. domande evase Reddito di Cittadinanza	Num.	P	2.000		4.200		1.140	
		C	1.910		3.988			
Gestione appalto servizi abitativi dl emergenza	S/N	P	Sì		Sì		Sì	
		C	Sì		Sì			



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA		
Servizio	C022 - Servizio Sociale e sostegno a famiglie, anziani e disagio sociale		Responsabile	LUNGHI ELENA		
Processo	03 - Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. controlli anagrafici finalizzati a riscontro possesso dei requisiti	Num.	P	1.453	4.200	25	
		C	1.910	4.000		
Partecipazione ai tavoli tecnici interistituzionali antiviolenza di Pavia quando convocati	Num.	P		3	0	
		C		3		
Verifica e monitoraggio della gestione della casa rifugio per donne vittime di violenza	S/N	P		Sì	Sì	
		C		Sì		
Gestione amministrativa e contabile degli inserimenti di donne presso la casa rifugio	S/N	P		Sì	Sì	
		C		Sì		
N. donne inserite presso la Casa Rifugio	Num.	P		3	2	
		C		3		
N. contatti con referenti Casa Rifugio	Num.	P		8	2	
		C		8		
N. riunioni di coordinamento con Assistenti Sociali	Num.	P		4	6	
		C		4		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANNOVAZZI CLAUDIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50
LAMPUGNANI MARIA RITA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	50



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale		Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBERTI DEBORA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
COCITO, ELENA EMERENZIANA	Assistente sociale	Categoria D	100	2,5
CROCI ALESSIA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
FERRARI ROSSANA	Assistente sociale	Categoria D	83	5
GADALETA MAURO	Assistente sociale	Categoria D	100	5
GARAU SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
GATTI SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
GIUDICE VERONICA LUCIA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
SCANDELLA LORETTA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
SISTI PAOLA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
TEGGI GRETA	Assistente sociale	Categoria D	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	22.02 - EMERGENZA UCRAINA – Accoglienza profughi e primi interventi di inclusione sociale		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il Servizio Sociale Professionale in sinergia con gli altri uffici comunali coinvolti, le associazioni di volontariato, Caritas, Prefettura, Dirigenti scolastici, Protezione civile e Chiesa Ortodossa si è attivato nel rispetto delle indicazioni della Prefettura per adempiere a quanto da questa indicato e per individuare una procedura di gestione dell'emergenza sul territorio in collaborazione con tutti gli attori al fine di garantire accoglienza alle persone in fuga degli eventi bellici giunte a Vigevano.		
Finalità	Accogliere i cittadini ucraini		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Incontri con Servizio Sociale Comunale al fine di definire le azioni da intraprendere per consentire il collocamento di cittadini ucraini che fuggono dalla guerra	01/03/2022 31/03/2022													
02 - Incontri con attori coinvolti per individuazione dei bisogni e procedure da attivare	01/03/2022 30/06/2022													
03 - Predisposizione procedure all'interno del Servizio Sociale Professionale per gestione dell'emergenza e organizzazione del Servizio	01/03/2022 31/05/2022													
04 - Censimento strutture di accoglienza disponibili alternative alla rete CAS e CAI della Prefettura e modalità di invii	02/03/2022 31/12/2022													
05 - Colloqui di prima accoglienza con cittadini ucraini	03/03/2022 31/12/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile		RE FERRE' LAURA		
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale		Responsabile		RE FERRE' LAURA		
Obiettivo di PDO	22.02 - EMERGENZA UCRAINA – Accoglienza profughi e primi interventi di inclusione sociale						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% di presa in carico di cittadini ucraini	Perc.	P				100,00%	
		C					
riunioni per definizione procedure con attori coinvolti	Num.	P				12	
		C					
riunioni di equipe Servizio Sociale Professionale	Num.	P				12	
		C					
rilevazione mensile dell'evoluzione degli accessi dei cittadini ucraini sul territorio comunale e relativo report	Num.	P				10	
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBERTI DEBORA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
COCITO, ELENA EMERENZIANA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
CROCI ALESSIA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
FERRARI ROSSANA	Assistente sociale	Categoria D	83	5
GADALETA MAURO	Assistente sociale	Categoria D	100	5
GARAU SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	0
GATTI SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
GIUDICE VERONICA LUCIA	Assistente sociale	Categoria D	100	0
SCANDELLA LORETTA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
SISTI PAOLA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
TEGGI GRETA	Assistente sociale	Categoria D	100	10



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA											
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale		Responsabile	RE FERRE' LAURA											
Obiettivo di PDO	22.03 - IMPLEMENTAZIONE DELLA RETE TRA SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E SERVIZI SPECIALISTICI TERRITORIALI														
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2022											
Descrizione	Il Servizio Sociale Professionale intende promuovere una maggiore comunicazione con i Servizi Specialistici del territorio al fine di migliorare la funzionalità del Servizio per rendere più efficace l'intervento a favore delle persone e condividere, con gli attori coinvolti, la progettualità in un'ottica di integrazione della rete socio-sanitaria														
Finalità	Implementare il lavoro di rete														
ATTIVITA' OPERATIVA															
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Contatti operatori coinvolti per individuazione dei bisogni		01/01/2022 31/03/2022													
02 - Riunione di equipe con assistenti sociali per condividere le linee operative		02/01/2022 01/04/2022													
03 - Creazione ipotesi riunioni periodiche con Servizi Specialistici		03/01/2022 02/04/2022													
04 - Incontri periodi con Servizi Specialistici (CPS, Servizio Sociale Ospedaliero e NPI)		01/04/2022 31/12/2022													
05 - Valutazione dei risultati con relazione finale		01/12/2022 31/12/2022													



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale		Responsabile	RE FERRE' LAURA			
Obiettivo di PDO	22.03 - IMPLEMENTAZIONE DELLA RETE TRA SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E SERVIZI SPECIALISTICI TERRITORIALI						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Numero incontri propedeutici con operatori Servizi Specialistici	Num.	P			4		
		C					
Numero incontri con assistenti sociali Servizio Sociale professionale	Num.	P			10		
		C					
Numero tavoli con Servizi specialistici	Num.	P			7		
		C					
Produzione relazione finale	Num.	P			1		
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBERTI DEBORA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
COCITO, ELENA EMERENZIANA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
CROCI ALESSIA	Assistente sociale	Categoria D	100	20
FERRARI ROSSANA	Assistente sociale	Categoria D	83	10
GADALETA MAURO	Assistente sociale	Categoria D	100	10
GARAU SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
GATTI SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
GIUDICE VERONICA LUCIA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
SCANDELLA LORETTA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
SISTI PAOLA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
TEGGI GRETA	Assistente sociale	Categoria D	100	10



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	22.04 - Il sociale incontra la cittadinanza		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il Settore Politiche Sociali è caratterizzato dalla complessità del “materiale” di cui si occupa vale a dire la persona. E' sempre più necessario portare alla cittadinanza le tematiche che i Servizi sociali trattano quotidianamente pertanto si ritiene opportuno organizzare almeno 3 iniziative a carattere divulgativo/informativo che possano agire direttamente e indirettamente sul benessere della cittadinanza.		
Finalità	Avvicinare la cittadinanza alle tematiche che caratterizzano il settore politiche sociali		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Analisi e scelta degli argomenti da trattare

01/01/2022
31/10/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - Realizzazione delle iniziative

01/04/2022
31/12/2022

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Riunioni interne al servizio e confronto con l'assessorato	Num.	P			4	
		C				
Realizzazione iniziative	Num.	P			3	
		C				



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Obiettivo di PDO	22.04 - Il sociale incontra la cittadinanza		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBERTI DEBORA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
COCITO, ELENA EMERENZIANA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
CROCI ALESSIA	Assistente sociale	Categoria D	100	10
FERRARI ROSSANA	Assistente sociale	Categoria D	83	5
GADALETA MAURO	Assistente sociale	Categoria D	100	5
GARAU SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
GATTI SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
GIUDICE VERONICA LUCIA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
SCANDELLA LORETTA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
SISTI PAOLA	Assistente sociale	Categoria D	100	5
TEGGI GRETA	Assistente sociale	Categoria D	100	5



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	01 - Servizio Sociale Professionale		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il team che compone l'Unità di staff opera in sinergia d'equipe, condividendo nella dimensione collettiva le strategie di presa in carico dell'utenza e le problematiche di maggiore complessità. L'organizzazione si basa su principi di flessibilità, con operatori che espletando il loro mandato anche trasversalmente alle tradizionali aree della professione d'aiuto. Il segretariato sociale professionale si è modernizzato con l'introduzione del metodo del triage. Il lavoro viene sistematizzato attraverso l'impiego della cartella sociale informatizzata (CSI)		
Stakeholder			



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	01 - Servizio Sociale Professionale		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	96,07	95,85		
N. casi in carico all'area Anziani	Num.	P C	160 183	160 193	170	
N. visite domiciliari e colloqui rivolti agli anziani	Num.	P C	1.100 1.450	1.200 1.544	1.400	
N. richieste totali di indagine pervenute dall'autorità Giudiziaria	Num.	P C	90 76	80 67	65	
n. utenti gestiti in rete con il privato sociale	Num.	P C	70 100	70 70	65	
N. utenti con cartella sociale informatizzata	Num.	P C	500 412	560 636	600	
N. persone accolte in Segretariato Sociale Professionale	Num.	P C	120 185	200 233	210	
N. utenti in carico all'Area povertà e disagio adulti	Num.	P C	90 209	180 211	195	
N. accessi al Segretariato Sociale Professionale	Num.	P C	180 215	300 313	300	
N. addetti del Segretariato Sociale (unità operative)	Num.	P C	4 4	4 3	3	



Settore	<u>B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	<u>C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale</u>	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	01 - Servizio Sociale Professionale		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. addetti del Servizio Sociale Professionale (unità operative)	Num.	P	12	12	10	
		C	12	10		
N. utenti in carico Servizio Sociale Professionale	Num.	P	600	560	670	
		C	704	695		
Ore di apertura settimanale Segretariato Sociale	Num.	P	8	10	20	
		C	10	20		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Grado di attenzione anziani - gestione ASMV	Num.	P	7	8	8	
		C	8	8		
Media dei contatti per addetto al Segretariato Sociale	Num.	P	45	75	100	
		C	54	104		
Media degli utenti per addetto al Servizio Sociale Professionale	Num.	P	50	47	67	
		C	59	70		
% utenti con cartella sociale informatizzata	Perc.	P	83,33%	100,00%	89,55%	
		C	58,52%	91,51%		



Settore	B04 - Settore Politiche Sociali – Culturali	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Servizio	C026 - Unità di Staff Servizio Sociale Professionale	Responsabile	RE FERRE' LAURA
Processo	01 - Servizio Sociale Professionale		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBERTI DEBORA	Assistente sociale	Categoria D	100	75
COCITO, ELENA EMERENZIANA	Assistente sociale	Categoria D	100	32,5
CROCI ALESSIA	Assistente sociale	Categoria D	100	60
FERRARI ROSSANA	Assistente sociale	Categoria D	83	75
GADALETA MAURO	Assistente sociale	Categoria D	100	75
GARAU SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	80
GATTI SONIA	Assistente sociale	Categoria D	100	70
GIUDICE VERONICA LUCIA	Assistente sociale	Categoria D	100	80
SCANDELLA LORETTA	Assistente sociale	Categoria D	100	75
SISTI PAOLA	Assistente sociale	Categoria D	100	70
TEGGI GRETA	Assistente sociale	Categoria D	100	70



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PEG	05 - Revisione Controllo di gestione dell'Ente con implementazione nuovo sistema informatico integrato con il Piano delle Performance		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Revisione dell'intero sistema del controllo di gestione dell'Ente con analisi dei processi e l'implementazione del nuovo sistema sull'applicativo g-Zomm integrato con il Piano delle Performance/PEG		
Finalità	adeguamento e integrazione strumenti di programmazione dell'ente		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Determina di acquisto modulo informatico	Num.	P C		1 1		
N. processi analizzati	Num.	P C		60 60		
Missioni con capitoli imputati	Num.	P C		14 14		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
---------	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG	06 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
-------------------------	--	--	--

Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
--------------------	---	--	--

Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		
-----------------	---	--	--

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022												



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
----------------	--	---------------------	----------------------

Obiettivo di PEG 06 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
Commento Valore Prev. 31/12/2022 IMU: L'andamento delle entrate in relazione alla scadenza di giugno è in linea con le previsioni, ma l'effettivo accertamento delle entrate sarà noto solo dopo la chiusura dell'esercizio, per la natura stessa del tributo accertabile per cassa. TARI: Le entrate derivanti dalla TARI vengono definite in conformità con il PEF, ma le scadenze del tributo, le numerose variazioni che intervengono in corso d'anno e la possibilità di richiedere riduzioni entro febbraio dell'anno successivo non consentono una puntuale previsione.						



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PEG	01 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEL PARCO AUTOVEICOLI COMUNALE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'obiettivo che si intende raggiungere con l'applicazione del regolamento è quello di assicurare la corretta gestione e il buon utilizzo dei veicoli comunali, responsabilizzando maggiormente gli utilizzatori, attraverso il costante aggiornamento del registro di marcia del veicolo assegnato.		
Finalità	Garantire una maggiore responsabilità nell'utilizzo dei veicoli e di conseguenza una maggiore efficienza dei veicoli.		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione regolamento gestione e utilizzo parco auto comunale e relativi allegati	01/04/2022 30/04/2022												
02 - Predisposizione deliberazione di consiglio comunale per approvazione regolamento	02/05/2022 31/05/2022												
03 - Consegna decalogo delle Buone Prassi nell'uso dei veicoli e del registro di marcia	01/06/2022 30/06/2022												
04 - Controllo a campione dei registri	01/07/2022 31/12/2022												



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
----------------	--	---------------------	----------------------

Obiettivo di PEG 01 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEL PARCO AUTOVEICOLI COMUNALE

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Predisposizione e approvazione regolamento	S/N	P C			Si	
predisposizione e consegna registro di marcia	Perc.	P C			100,00%	
Controllo a campione di almeno 7 registri al mese dal 01.07.2022	Num.	P C			42	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		
		Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PEG	02 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE TASSA SUI RIFIUTI TARI- AGGIORNAMENTI AL D.LGS. 116/2020 E DELIBERA ARERA N. 15/2022		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Ritenuto necessario apportare delle modifiche agli articoli, del Regolamento TARI a seguito della proroga al 1° gennaio 2022, del quadro normativo di cui al D.Lgs. n.116/2020 che si è andato a delineare.		
Finalità	ADEGUARE IL REGOLAMENTO ALLE MODIFICHE LEGISLATIVE. Nello specifico confermare la numerazione delle categorie come da TABELLA A allegata al regolamento, che rimane invariata rispetto alla classificazione di cui alla Tabella 4a) del DPR 27 aprile 1999 n.158, non modificato dal Dlgs 116/2020 , viene quindi solo evidenziando che la categoria 20 è stata eliminata dal 01.01.2022. Inoltre adeguare alle modifiche/specifiche disposte da ARERA con la delibera 15/2022 in riferimento alle Ditte che escono dal servizio di raccolta.		
Obiettivo operativo	Monitoraggio entrate comunali		
Programma di bilancio	Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
---------	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG	02 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE TASSA SUI RIFIUTI TARI- AGGIORNAMENTI AL D.LGS. 116/2020 E DELIBERA ARERA N. 15/2022
-------------------------	--

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - STUDIO NORMATIVA

01/01/2022
31/01/2022

Avanzam.

Gen

Feb

Mar

Apr

Mag

Giu

Lug

Ago

Set

Ott

Nov

Dic

02 - PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO

01/02/2022
01/03/2022

03 - PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI CONSIGLIO

07/03/2022
10/03/2022

04 - VERIFICA EVENTUALE NORMATIVA MODIFICATIVA IN CORSO ANNO

01/01/2022
01/03/2022

05 - VERIFICA DELLE MODIFICHE INTERVENUTE CON IL PERSONALE DEL SERVIZIO

01/03/2022
01/06/2022

06 - APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE

01/03/2022
01/04/2022

07 - INVIO REGOLAMENTO AL MEF

01/04/2022
01/09/2022

08 - APPLICAZIONE REGOLAMENTO E ISTRUZIONE DEL PERSONALE CON INFORMATICA ALL'UTENZA

01/04/2022
31/12/2022

09 - PREDISPOSIZIONE MODULISTICA DA INVIARE ALL'UTENZA

01/04/2022
31/12/2022



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA	
Obiettivo di PEG	02 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE TASSA SUI RIFIUTI TARI- AGGIORNAMENTI AL D.LGS. 116/2020 E DELIBERA ARERA N. 15/2022				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
----------------------	----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale	S/N	P C			Sì	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA													
Obiettivo di PEG	03 - REGOLAMENTO GENERALE ENTRATE																
Data inizio	01/01/2022				Data fine	31/12/2022											
Descrizione	Predisposizione del regolamento generale sulle entrate al fine di dotare tutti gli uffici comunali di un unico strumento regolamentare ad oggi non disponibile.																
Finalità	Unificare in un unico documento tutte le procedure necessarie alla gestione delle entrate comunali che attualmente o non sono regolamentate o lo sono in maniera frammentarie in diverse deliberazioni e/o regolamenti																
Obiettivo operativo	Monitoraggio entrate comunali																
Programma di bilancio	Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali																
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																
ATTIVITA' OPERATIVA																	
Descrizione attività					Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - analisi della normativa vigente	01/01/2022 31/05/2022																
02 - stesura della prima bozza del regolamento	01/06/2022 30/06/2022																
03 - condivisione della bozza del regolamento con i diversi uffici comunali e predisposizione delle eventuali modifiche e/o integrazioni	01/07/2022 30/09/2022																
04 - stesura regolamento definitivo	01/10/2022 31/10/2022																
05 - approvazione consiglio comunale	01/10/2022 30/11/2022																



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA			
----------------	---	---------------------	----------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG	03 - REGOLAMENTO GENERALE ENTRATE					
-------------------------	--	--	--	--	--	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN CONSIGLIO COMUNALE	S/N	P C			Si	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PEG	04 - "DISCIPLINA PER IL POTENZIAMENTO DELLE RISORSE STRUMENTALI DEGLI UFFICI COMUNALI PREPOSTI ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI RECUPERO EVASIONE IMU E TARI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 1091 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145"		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO AL FINE DI migliorare il tasso di riscossione delle proprie entrate, non solo tributarie, ed il nuovo strumento di incentivazione può contribuire all'attuazione di ulteriori obiettivi di miglioramento della gestione e del tasso di realizzo delle proprie entrate, anche alla luce del difficile quadro economico e delle problematiche, anche normative che investono la materia dei tributi locali.		
Finalità	assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi garantendo adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando l'invarianza della spesa.		
Obiettivo operativo	Monitoraggio entrate comunali		
Programma di bilancio	Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - STUDIO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	01/01/2022 31/01/2022												
02 - PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO	01/01/2022 01/02/2022												
03 - CONDIVISIONE REGOLAMENTO CON la Delegazione Trattante di parte pubblica e le Organizzazioni sindacali di categoria	01/02/2022 09/02/2022												
04 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN GIUNTA COMUNALE	10/02/2022 01/03/2022												



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA			
Obiettivo di PEG	04 - “DISCIPLINA PER IL POTENZIAMENTO DELLE RISORSE STRUMENTALI DEGLI UFFICI COMUNALI PREPOSTI ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI RECUPERO EVASIONE IMU E TARI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 1091 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145”							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C						
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Approvazione Regolamento in Giunta Comunale	S/N	P C				Sì		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PEG	05 - MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE FINALIZZATE ALLA REDAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Descrizione ed analisi delle procedure da adottare e delle informazioni da acquisire per l'utilizzo del modulo inerente alla valutazione della performance individuale del personale dipendente.		
Finalità	Dotare i Responsabili di Servizio e i Dirigenti di un adeguato strumento di supporto per l'utilizzo del nuovo sistema sull'applicativo Gzoom.		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA PERSONALIZZAZIONE DEL SOFTWARE SULLA BASE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE IN VIGORE

01/02/2022
28/02/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - ANALISI DELLE SINGOLE ATTIVITA'

01/03/2022
30/04/2022

03 - PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE OPERATIVO

01/05/2022
30/06/2022

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Redazione manuale operativo entro il 30/06/2022	S/N	P C			Sì	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
---------	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG 06 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano della Performance.

Data inizio 01/01/2022 **Data fine** 31/12/2022

Descrizione L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare confluiscono nel PIAO, tra gli altri: il Piano della Performance.

Finalità Ottemperare a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, integrando all'interno del nuovo strumento di programmazione il Piano della Performance.

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Individuazione degli obiettivi strategici anno 2022.	01/01/2022 15/04/2022												
02 - Integrazione degli obiettivi individuati nella fase precedente nel redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.	05/04/2022 31/07/2022												
03 - Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).	21/04/2022 31/12/2022												
04 - Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	01/05/2022 31/12/2022												



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
----------------	--	---------------------	----------------------

Obiettivo di PEG 06 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano della Performance.

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Individuazione degli obiettivi strategici anno 2022 entro i termini di legge.	S/N	P C			Si	
Integrazione degli obiettivi individuati nella fase precedente nel redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione entro i termini di legge.	S/N	P C			Si	
Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) entro i termini di legge	S/N	P C			Si	
Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità entro i termini di legge	S/N	P C			Si	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Obiettivo di PEG	07 - Sviluppo di percorsi formativi generali e di settore		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il Comune di Vigevano gestisce le polizze assicurative relative ai seguenti rami di rischio: All Risk Beni immobili e Mobili, RCT/O, Responsabilità Patrimoniale, Infortuni, Kasko, RCA/ARD, Cyber Risk. Per il triennio 2021 – 2023, risultano in essere n. 8 polizze assicurative (escluse le temporanee), con diverse compagnie. Per la gestione dei suddetti servizi (collocazione del rischio sul mercato, gestione sinistri e rapporti con le varie compagnie assicurative ecc.) l'Ente si avvale di un intermediario, broker AON spa di Milano.		
Finalità	Tramite il processo di gestione dei Servizi Assicurativi lo scopo del Servizio Assicurazioni è sviluppare e diffondere nel nostro Ente la cultura della sicurezza e della prevenzione, perché sia le persone sia le aziende sia la società nel suo complesso possano essere protette di più e meglio.		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Coinvolgimento preventivo del Servizio Assicurativo nella contrattualistica dell' Ente.	01/04/2022 31/05/2022												
02 - Modelli richiesta di risarcimento danni da pubblicarsi sul sito web istituzionale	01/06/2022 31/07/2022												
03 - Gestione dei sinistri : mappatura dei processi	01/05/2022 30/06/2022												
04 - Procedura operativa gestione dei sinistri RCT	01/05/2022 30/09/2022												
05 - Coinvolgimento dei vari uffici comunali nella redazione delle relazioni tecniche.	01/10/2022 30/11/2022												



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
----------------	---	---------------------	----------------------

Obiettivo di PEG 07 - Sviluppo di percorsi formativi generali e di settore

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. Manuali operativi predisposti	Num.	P C			1	
N. Circolari informative	Num.	P C			2	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
---------	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG	08 - MANUALI OPERATIVI DELLE PROCEDURE		
------------------	---	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	Descrizione ed analisi delle procedure da adottare per lo svolgimento delle diverse attività del servizio al fine di dotare il personale interno al servizio di un adeguato strumento di supporto e di fornire ai soggetti esterni le informazioni necessarie a comprendere le funzioni e le competenze dei servizi coinvolti.		
-------------	--	--	--

Finalità	Raccolta delle informazioni necessarie per la predisposizione dei manuali operativi relativi alla gestione entrate e spese, variazioni di bilancio, gestione fatture, ecc.		
----------	--	--	--

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' PER LE QUALI PREDISPORRE LE PROCEDURE OPERATIVE	01/04/2022 30/06/2022												
02 - ANALISI DELLE SINGOLE ATTIVITA'	30/06/2022 31/08/2022												
03 - PREDISPOSIZIONE DEI MANUALI OPERATIVI	01/09/2022 30/11/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
MANUALI OPERATIVI PREDISPOSTI	Num.	P C			2	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA
---------	--	--	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG	09 - Rispetto Piano Anticorruzione				
------------------	------------------------------------	--	--	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099		
-------------	------------	-----------	------------	--	--

Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione				
Finalità					

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale
Programma di bilancio Risorse Umane
Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia</u>	Responsabile	ISGRO' PAOLA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
02 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia			Responsabile	ISGRO' PAOLA		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C		100,00			
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ISGRO' PAOLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	15



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia</u>	Responsabile	ISGRO' PAOLA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ACCARDO FRANCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	5
ISGRO' PAOLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
PASOTTI ELENA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
SATURNINO MATTIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
SCIULLO GINA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	5



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia</u>	Responsabile	ISGRO' PAOLA
Obiettivo di PDO	02 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEL PARCO AUTOVEICOLI COMUNALE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'obiettivo che si intende raggiungere con l'applicazione del regolamento è quello di assicurare la corretta gestione e il buon utilizzo dei veicoli comunali, responsabilizzando maggiormente gli utilizzatori, attraverso il costante aggiornamento del registro di marcia del veicolo assegnato.		
Finalità	Garantire una maggiore responsabilità nell'utilizzo dei veicoli e di conseguenza una maggiore efficienza dei veicoli.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione regolamento gestione e utilizzo parco auto comunale e relativi allegati	01/04/2022 30/04/2022													
02 - Predisposizione deliberazione di consiglio comunale per approvazione regolamento	02/05/2022 31/05/2022													
03 - Consegna decalogo delle Buone Prassi nell'uso dei veicoli e del registro di marcia	01/06/2022 30/06/2022													
04 - Controllo a campione dei registri	01/07/2022 31/12/2022													

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Predisposizione e approvazione regolamento	S/N	P			Sì
		C			
predisposizione e consegna registro di marcia	Perc.	P			100,00%
		C			
Controllo a campione di almeno 7 registri al mese dal 01.07.2022	Num.	P			42
		C			



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia</u>	Responsabile	ISGRO' PAOLA
Obiettivo di PDO	02 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEL PARCO AUTOVEICOLI COMUNALE		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ISGRO' PAOLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
PASOTTI ELENA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	30
SATURNINO MATTIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia</u>	Responsabile	ISGRO' PAOLA
Processo	01 - Gestire il servizio economato e provveditorato		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il servizio economato provvede ad approvvigionare i vari servizi comunali di materiali di consumo e di quanto necessario per l'espletamento delle varie funzioni amministrative. Gestione del parco auto con introduzione di veicoli a noleggio, acquisto ed erogazione buoni pasto, gestione pulizie edifici comunali e pertinenze, movimentazione arredi, smaltimenti beni mobili dismessi. Innovazione del parco auto comunale mediante introduzione di veicoli elettrici da acquistare con contributo regionale e contestuale dismissione di veicoli non più a norma. Revisione completa del parco auto, controllo km e nuova ridistribuzione agli uffici. Il servizio economato espleta funzione di cassa economale sia in entrata, introitando proventi di varia natura per conto degli altri servizi comunali, che in uscita provvedendo agli acquisti non programmati e non prevedibili. Si provvede, inoltre, al controllo delle spese di missione e trasferte a favore dei dipendenti e amministratori.		
Stakeholder	Uffici comunali, cittadini		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia			Responsabile	ISGRO' PAOLA		
Processo	01 - Gestire il servizio economato e provveditorato						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	94,68	90,80			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Importo acquisti/servizi di economato	EUR	P C	120.000,00 125.611,00	70.000,00 62.231,80	60.000,00		
Importo acquisti/servizi di economato tramite Consip	EUR	P C	323.000,00 278.721,00	340.000,00 307.756,23	380.000,00		
Importo acquisti/servizi economato tramite piattaforma regionale	EUR	P C	180.000,00 333.482,00	235.000,00 211.230,54	120.000,00		
Importo acquisti/servizi con Mepa	EUR	P C	120.000,00 102.415,00	50.000,00 46.412,29	65.000,00		
Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico	EUR	P C	588.000,00 714.618,00	625.000,00 565.399,06	104.500,00		
Pagamenti per acquisto di beni e servizi	EUR	P C	634.000,00 786.022,00	590.000,00 825.959,70	680.000,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% acquisti effettuati tramite Consip	Perc.	P C	269,17% 221,89%	485,71% 494,53%	633,33%		
% acquisti effettuati tramite piattaforma regionale	Perc.	P C	150,00% 265,49%	335,71% 339,43%	200,00%		



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>			Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	<u>B012 - Servizio Economato, Provveditorato e Procedure in Economia</u>			Responsabile	ISGRO' PAOLA			
Processo	01 - Gestire il servizio economato e provveditorato							
Indicatore				Udm	2020	2021	2022	Risultato
Incidenza del ricorso a convenzioni Consip e al mercato elettronico degli acquisti				Perc.	P	92,74%	105,93%	15,37%
					C	90,92%	68,45%	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ACCARDO FRANCO	Operatore Servizi Vari	Categoria A	100	95
ISGRO' PAOLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	60
PASOTTI ELENA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	65
SATURNINO MATTIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	65
SCIULLO GINA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	95



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate			Responsabile	MOSCARDIN CINZIA			
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì		Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì		Sì	
Commento Valore Prev.			31/12/2022	IMU: L'andamento delle entrate in relazione alla scadenza di giugno è in linea con le previsioni, ma l'effettivo accertamento delle entrate sarà noto solo dopo la chiusura dell'esercizio, per la natura stessa del tributo accertabile per cassa. TARI: Le entrate derivanti dalla TARI vengono definite in conformità con il PEF, ma le scadenze del tributo, le numerose variazioni che intervengono in corso d'anno e la possibilità di richiedere riduzioni entro febbraio dell'anno successivo non consentono una puntuale previsione.				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P		Sì		
		C		Sì		
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P		Sì		
		C		Sì		



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALLUVI, SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BARETELLA BETTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CHINAGLIA CLAUDIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CIOCALA ANDREINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
GAZZI ELISA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MESSINA CARMELO	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	1
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	5
ORZELLI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PINCELLI FLORIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
SARTORIS STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
VESE MARIA LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	02 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE TASSA SUI RIFIUTI TARI- AGGIORNAMENTI AL D.LGS. 116/2020 E DELIBERA ARERA N. 15/2022		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Ritenuto necessario apportare delle modifiche agli articoli, del Regolamento TARI a seguito della proroga al 1° gennaio 2022, del quadro normativo di cui al D.Lgs. n.116/2020 che si è andato a delineare.		
Finalità	ADEGUARE IL REGOLAMENTO ALLE MODIFICHE LEGISLATIVE. Nello specifico confermare la numerazione delle categorie come da TABELLA A allegata al regolamento, che rimane invariata rispetto alla classificazione di cui alla Tabella 4a) del DPR 27 aprile 1999 n.158, non modificato dal Dlgs 116/2020 , viene quindi solo evidenziando che la categoria 20 è stata eliminata dal 01.01.2022. Inoltre adeguare alle modifiche/specifiche disposte da ARERA con la delibera 15/2022 in riferimento alle Ditte che escono dal servizio di raccolta.		



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	02 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE TASSA SUI RIFIUTI TARI- AGGIORNAMENTI AL D.LGS. 116/2020 E DELIBERA ARERA N. 15/2022		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - STUDIO NORMATIVA	01/01/2022 31/01/2022													
02 - PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO	01/02/2022 01/03/2022													
03 - PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI CONSIGLIO	07/03/2022 10/03/2022													
04 - VERIFICA EVENTUALE NORMATIVA MODIFICATIVA IN CORSO ANNO	01/01/2022 01/03/2022													
05 - VERIFICA DELLE MODIFICHE INTERVENUTE CON IL PERSONALE DEL SERVIZIO	01/03/2022 01/06/2022													
06 - APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE	01/03/2022 01/04/2022													
07 - INVIO REGOLAMENTO AL MEF	01/04/2022 01/09/2022													
08 - APPLICAZIONE REGOLAMENTO E ISTRUZIONE DEL PERSONALE CON INFORMATIVA ALL'UTENZA	01/04/2022 31/12/2022													



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	02 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE TASSA SUI RIFIUTI TARI- AGGIORNAMENTI AL D.LGS. 116/2020 E DELIBERA ARERA N. 15/2022		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

09 - PREDISPOSIZIONE MODULISTICA DA INVIARE ALL'UTENZA

01/04/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale	S/N	P		Sì	
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALLUVI, SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
BARETELLA BETTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
CHINAGLIA CLAUDIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CIOCALA ANDREINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	20
ORZELLI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
PINCELLI FLORIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
VESE MARIA LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	03 - REGOLAMENTO GENERALE ENTRATE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Predisposizione del regolamento generale sulle entrate al fine di dotare tutti gli uffici comunali di un unico strumento regolamentare ad oggi non disponibile.		
Finalità	Unificare in un unico documento tutte le procedure necessarie alla gestione delle entrate comunali che attualmente o non sono regolamentate o lo sono in maniera frammentarie in diverse deliberazioni e/o regolamenti		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - analisi della normativa vigente	01/01/2022 31/05/2022													
02 - stesura della prima bozza del regolamento	01/06/2022 30/06/2022													
03 - condivisione della bozza del regolamento con i diversi uffici comunali e predisposizione delle eventuali modifiche e/o integrazioni	01/07/2022 30/09/2022													
04 - stesura regolamento definitivo	01/10/2022 31/10/2022													
05 - approvazione consiglio comunale	01/10/2022 30/11/2022													

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN CONSIGLIO COMUNALE	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	03 - REGOLAMENTO GENERALE ENTRATE		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	04 - "DISCIPLINA PER IL POTENZIAMENTO DELLE RISORSE STRUMENTALI DEGLI UFFICI COMUNALI PREPOSTI ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI RECUPERO EVASIONE IMU E TARI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 1091 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145"		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO AL FINE DI migliorare il tasso di riscossione delle proprie entrate, non solo tributarie, ed il nuovo strumento di incentivazione può contribuire all'attuazione di ulteriori obiettivi di miglioramento della gestione e del tasso di realizzo delle proprie entrate, anche alla luce del difficile quadro economico e delle problematiche, anche normative che investono la materia dei tributi locali.		
Finalità	assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi garantendo adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando l'invarianza della spesa.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - STUDIO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	01/01/2022 31/01/2022													
02 - PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO	01/01/2022 01/02/2022													
03 - CONDIVISIONE REGOLAMENTO CON la Delegazione Trattante di parte pubblica e le Organizzazioni sindacali di categoria	01/02/2022 09/02/2022													
04 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN GIUNTA COMUNALE	10/02/2022 01/03/2022													

Indicatore

	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Approvazione Regolamento in Giunta Comunale	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Obiettivo di PDO	04 - "DISCIPLINA PER IL POTENZIAMENTO DELLE RISORSE STRUMENTALI DEGLI UFFICI COMUNALI PREPOSTI ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI RECUPERO EVASIONE IMU E TARI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 1091 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145"		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALLUVI, SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
BARETELLA BETTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CHINAGLIA CLAUDIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CIOCALA ANDREINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
GAZZI ELISA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
MESSINA CARMELO	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	0
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	1
ORZELLI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
PINCELLI FLORIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
SARTORIS STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
VESE MARIA LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Processo	01 - Gestire le entrate e i tributi locali		

Data inizio 01/01/2019 **Data fine** 31/12/2099

Finalità Nei primi mesi dell'anno 2021 il Servizio Tributi è stato impegnato in tutte le attività propedeutiche alla gestione dei Tributi locali: TASI/IMU, della TARI/TARES/TARSU e TOSAP.
In modo particolare ci si è attivati subito per la predisposizione del nuovo canone unico patrimoniale, introdotto dalla legge 160/2019 a far tempo dal 01/01/2021 cessano quindi di esistere la Tassa occupazione suolo pubblico, l'imposta sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni.
E' stata predisposta una norma provvisoria regolamentare (DCC n.03 del 20/01/2021) al fine di predisporre il regolamento definitivo (approvato con delibera di CC n.12 del 23/03/2021) il quale, per la sua complessità e articolazione ha coinvolto altri Servizi dell'Ente (polizia locale, Patrimonio e SUAP in modo particolare) nonché la società TRE ESSE che gestisce la riscossione della pubblicità e affissioni. Prima dell'approvazione del regolamento sono state anche determinate le tariffe e approvate in giunta (DGC n.40 del 18/02/2021) con non poche difficoltà viste le nuove modalità stabilite dalla L.160/2019 che imponeva peraltro l'invarianza di gettito.

Altra importante modifica normativa ai fini dell'applicazione della TARI è stata introdotta dal D.lgs.116/2020 che aveva previsto dal 2021 l'abolizione della categoria 21 (attività industriali) con enormi ripercussioni sulla determinazione delle tariffe, sul regolamento (modificato con DCC n.13 del 23/03/2021 n.48 del 29/06/2021) e sulla modulistica che sono stati rivisti più volte (in stretto contatto con ASM), in considerazioni dei vari interventi normativi previsti dal governo che infine con la legge n.69 del 21/05/2021, ha posticipato l'entrata in vigore al 01/01/2022.

Come attività ordinaria, si è dato supporto principalmente a tutti i quesiti posti dai contribuenti pervenuti soprattutto via mail (centinaia la settimana), in relazione alle modalità di applicazione dei Tributi durante l'emergenza sanitaria in modo particolare per come si interpretava il D.lgs 116/2020, le norme che hanno introdotto il canone unico, le esenzioni/riduzioni previste e prorogate e/o modificate dai vari decreti che si sono susseguiti, per IMU-TOSAP-TARI.

Nonostante la chiusura a seguito dell'emergenza sanitaria, è comunque proseguita l'attività di accertamento. A seguito di controlli sulle posizioni dei contribuenti, sono state effettuate numerose verifiche TASI e IMU per un importo provvisorio di circa €850.000,00 e ve sono altri in fase di emissione al momento sono state controllate circa 2000 posizioni ed emessi n.1327 accertamenti IMU e 12 TASI per le annualità dal 2016 al 2018.
Sono sempre costantemente sotto controllo anche le attività contabili (controllo e aggiornamento dei capitoli di bilancio) anche a seguito delle numerose richieste di rateazione emesse o in emissione.

Vi è anche da aggiungere tutta l'attività di controllo e verifica dei Fallimenti e Sovra indebitamento, con l'attivazione delle procedure di insinuazione.

L'ufficio continua a svolgere la riscossione diretta della TOSAP (circa 700 utenti), per i quali sono stati previsti i rimborsi per le fiere non effettuate causa COVID e date le informazioni per le esenzioni/riduzioni previste da ultimo dall'art.65 della legge 106/2021. Come già detto dal 01/01/2021 da entrata tributaria è diventata canone unico occupazione suolo pubblico e canone mercatale, come da delibera di CC si sta procedendo alla predisposizione degli atti gara per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione.

Sono pervenute n. 20 richieste di ricorso con reclamo ai sensi dell'art. 17 bis D.lgs 546/1992 e s.m.i., 7 ricorsi ex art.18 D.lgs 546/1992 depositati in Commissione Tributaria Provinciale o regionale e discussi o in discussione mentre una causa è stata depositata in cassazione (predisposta la delibera di



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Processo	01 - Gestire le entrate e i tributi locali		

Giunta per affidamento incarico legale, determina e invio documenti al legale incaricato).

A seguito dell'emergenza dovuta al Covid-19 si è proceduto allo studio e predisposizione di agevolazioni Tributarie con l'intento di aiutare i cittadini e le imprese colpiti da Lockdown, al fine di alleggerire il peso Tributario Locale in modo particolare per la TOSAP e TARI (delibera di CC n.63 del 29/07/2021). Sono stati prioritariamente verificati i Decreti e Leggi emanate a livello centrale e Regionale, a partire dalle Delibere del Consiglio dei Ministri di cui ultima a luglio 2021, ai Decreti che sono seguiti, con applicazione a livello locale di tutte le possibilità a favore di chi ha avuto ripercussioni a livello personale o aziendale. Oggetto di analisi sono stati in particolare i seguenti tributi: Tosap, IMU e TARI.

Per quanto riguarda la pubblicità e affissioni, in gestione alla società TRE ESSE, sono state accolte n.24 richieste a seguito di verifica anche da parte della società affidataria e rimborsate n. 17 ditte per pubblicità versata negli anni precedenti a seguito di quanto disposto dalla con sentenza n. 15 del 10.01.2018 la Corte Costituzionale

In ordine alla TARI è stato necessario approfondire la normativa ARERA partendo dalla Delibera 443/2019 alla 159/2020, peraltro particolarmente complesse al fine di deliberare le tariffe 2021 con il nuovo metodo MTR con le riduzioni per le attività maggiormente colpite stabilite dalla DCC n. 63/2021.

Sono state predisposte dal Servizio diverse elaborazioni anche alla luce dei numerosi DPCM che hanno di volta in volta modificato le date di apertura delle attività.

In ottemperanza a quanto previsto dalla Delibera ARERA 444/2020 sono pubblicati e aggiornati periodicamente, sul sito istituzionale del "Portale Trasparenza per la gestione dei Rifiuti" tutte le informazioni sui rifiuti da portare a conoscenza dei cittadini e previsti nella sopra citata Delibera, per citarne alcuni:

- attività svolte dal Gestore (ASM ISA),
- regole per il calcolo Tariffa
- esempi su come determinare la tariffa,
- regolamenti TARI
- modulistica ecc.

ANNO 2022

Sono state attivate le procedure per l'adeguamento del Regolamento TARI alla Delibera ARERA 15/2022 e quindi al nuovo metodo di determinazione TQRIF. Con la procedura già seguita anche nell'anno 2020 con ASM.

Si è proceduto all'avvio della GARA per la gestione e riscossione del CANONE Unico Patrimoniale (Ex TOSAP- ex ICP-Ex affissioni- ex mercato) a seguito della quale vi sarà un unico operatore.

Stakeholder

utenti- CITTADINI residenti a Vigevano - dimoranti o proprietari di immobili- imprese e/o cittadini operanti nel territorio-



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate			Responsabile	MOSCARDIN CINZIA			
Processo	01 - Gestire le entrate e i tributi locali							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	82,09		89,91			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
N. contribuenti totali	Num.	P C	46.000 46.250		49.000 49.903		48.890	
N. variazioni TARI	Num.	P C	3.850 3.865		3.800 3.845		3.900	
N. contribuenti TARI	Num.	P C	28.000 31.158		32.944 32.944		33.000	
N. ricorsi pervenuti nell'anno	Num.	P C	20 22		21 21		15	
N. accertamenti effettuati nell'anno	Num.	P C	500 1.654		1.600 2.800		1.500	
N. contribuenti IMU (Fino all'anno 2021 l'indice comprendeva anche i contribuenti TASI, dal 2022 è riferito ai soli contribuenti IMU)	Num.	P C	15.000 15.000		15.093 18.148		17.000	
Importo totale incassato entrate IMU (Fino al 2022 gli importi erano riferiti a TASI + IMU - Dal 2022 solo IMU)	Num.	P C	30.000 1.937		389 1.436.101		10.000.000	
Importo totale recupero evasione TASI/ICI/IMU - incassato	EUR	P C	400.000,00 736.393,36		700.000,00 640.790,41		800.000,00	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate		Responsabile	MOSCARDIN CINZIA			
Processo	01 - Gestire le entrate e i tributi locali						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Importo totale recupero evasione TRSU/TARES/TARI- incassato	EUR	P	300.000,00	550.000,00	550.000,00		
		C	114.533,72	449.571,00			
Importo totale entrate TRSU/TARES/TARI - incassato	EUR	P	736.893,60	10.036.000,00	10.559.000,00		
		C	2.795.372,76	10.524.117,00			
Importo totale residui attivi tributari	EUR	P	15.290.715,00	20.710.705,00	20.700.000,00		
		C	14.895.382,31	20.152.906,01			
Importo riscosso totale residui attivi tributari	EUR	P	1.450.987,95	6.223.846,84	6.200.000,00		
		C	1.797.343,89	6.694.944,57			
Importo accertato titolo I entrate tributarie	EUR	P	10.718.222,70	5.882.862,00	38.783.574,00		
		C	35.739.119,90	31.120.171,84			
Importo stanziato definitivo titolo I entrate tributarie	EUR	P	37.736.222,00	28.610.545,00	12.841.271,00		
		C	37.736.222,00	28.610.545,00			
N. procedure coattive attivate tributarie (ruoli coattivi)	Num.	P	300	3.000	1.500		
		C	0	201			
N. ricorsi tributi accolti per l'ente	Num.	P	5	5	5		
		C	13	5			
N. totale ricorsi tributi trattati	Num.	P	5	5	5		
		C	13	20			



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate		Responsabile	MOSCARDIN CINZIA			
Processo	01 - Gestire le entrate e i tributi locali						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Importo totale accertamenti Canone Unico Patrimoniale	EUR	P				25.000,00	
		C					
Canone Unico Patrimoniale incassato	EUR	P				650.000,00	
		C					
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Tasso recupero evasione TARSU /TARES/TARI	Perc.	P	0,41%	5,48%		5,21%	
		C	4,10%	4,27%			
Tasso recupero TOSAP	Perc.	P	21,67%	1,43%		1,67%	
		C	0,00%	3,76%			
% contribuenti TARI assistiti	Perc.	P	13,75%	11,53%		11,82%	
		C	12,40%	11,67%			
% riscossione crediti esigibili tributari	Perc.	P	9,49%	30,05%		29,95%	
		C	12,07%	33,22%			
Tasso recupero imposta pubblicitaria e pubbliche affissioni (data in concessione)	Perc.	P	6,67%	5,41%		5,71%	
		C	3,88%	12,73%			
% ricorsi pervenuti nell'anno <i>n. ricorsi pervenuti nell'anno/ n. accertamenti effettuati nell'anno x 100</i>	Perc.	P				1,00%	
		C					



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B051 - Servizio Tributi e Recupero Evasione in collaborazione con Agenzia delle Entrate</u>	Responsabile	MOSCARDIN CINZIA
Processo	01 - Gestire le entrate e i tributi locali		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALLUVI, SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	88
BARETELLA BETTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	88
CHINAGLIA CLAUDIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	83
CIOCALA ANDREINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	61
GAZZI ELISA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	93
MESSINA CARMELO	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	24
MOSCARDIN CINZIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	50
NANO ANGELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	94
ORZELLI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	52
PINCELLI FLORIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	88
SARTORIS STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	93
VESE MARIA LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	88



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva			Responsabile	COSTANZO, CRISTINA			
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì		Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì		Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COSTANZO, CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	40



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

Data inizio 01/01/2022 **Data fine** 31/12/2099

Descrizione Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione

Finalità

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì <i>Procedimento disciplinare personale assegnato al servizio</i>	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONFANTE CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
COSTANZO, CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
FERRARI PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
MANCA, FEDERICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MERLINI MARIA LAURA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	5
ORNATI GIULIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	5
PINATO FABRIZIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PISTOIA MARINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	30



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	02 - Sviluppo di percorsi formativi generali e di settore		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il Comune di Vigevano gestisce le polizze assicurative relative ai seguenti rami di rischio: All Risk Beni immobili e Mobili, RCT/O, Responsabilità Patrimoniale, Infortuni, Kasko, RCA/ARD, Cyber Risk. Per il triennio 2021 – 2023, risultano in essere n. 8 polizze assicurative (escluse le temporanee), con diverse compagnie. Per la gestione dei suddetti servizi (collocazione del rischio sul mercato, gestione sinistri e rapporti con le varie compagnie assicurative ecc.) l'Ente si avvale di un intermediario, broker AON spa di Milano.		
Finalità	Tramite il processo di gestione dei Servizi Assicurativi lo scopo del Servizio Assicurazioni è sviluppare e diffondere nel nostro Ente la cultura della sicurezza e della prevenzione, perché sia le persone sia le aziende sia la società nel suo complesso possano essere protette di più e meglio.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Coinvolgimento preventivo del Servizio Assicurativo nella contrattualistica dell' Ente.	01/04/2022 31/05/2022													
02 - Modelli richiesta di risarcimento danni da pubblicarsi sul sito web istituzionale	01/06/2022 31/07/2022													
03 - Gestione dei sinistri : mappatura dei processi	01/12/2021 30/06/2022													
04 - Procedura operativa gestione dei sinistri RCT	01/05/2022 30/09/2022													
05 - Coinvolgimento dei vari uffici comunali nella redazione delle relazioni tecniche.	01/10/2022 30/11/2022													



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA						
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA						
Obiettivo di PDO	02 - Sviluppo di percorsi formativi generali e di settore								
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato
N. Manuali operativi predisposti	Num.	P				1			
		C							
N. Circolari informative	Num.	P				2			
		C							

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
COSTANZO, CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
FERRARI PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
PINATO FABRIZIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	03 - MANUALI OPERATIVI DELLE PROCEDURE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Descrizione ed analisi delle procedure da adottare per lo svolgimento delle diverse attività del servizio al fine di dotare il personale interno al servizio di un adeguato strumento di supporto e di fornire ai soggetti esterni le informazioni necessarie a comprendere le funzioni e le competenze dei servizi coinvolti.		
Finalità	Raccolta delle informazioni necessarie per la predisposizione dei manuali operativi relativi alla gestione entrate e spese, variazioni di bilancio, gestione fatture, ecc.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' PER LE QUALI PREDISPORRE LE PROCEDURE OPERATIVE

01/04/2022
30/06/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - ANALISI DELLE SINGOLE ATTIVITA'

30/06/2022
31/08/2022

03 - PREDISPOSIZIONE DEI MANUALI OPERATIVI

01/09/2022
30/11/2022

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
MANUALI OPERATIVI PREDISPOSTI	Num.	P			2
	C				



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Obiettivo di PDO	03 - MANUALI OPERATIVI DELLE PROCEDURE		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONFANTE CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
COSTANZO, CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
FERRARI PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MANCA, FEDERICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MERLINI MARIA LAURA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	30
ORNATI GIULIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10
PINATO FABRIZIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
PISTOIA MARINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Processo	01 - Gestire la programmazione economico finanziaria		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il servizio segue le azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale ovvero all'attività di pianificazione, gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che esplicitano l'azione dell'Amministrazione. Particolare attenzione viene posta alla predisposizione dello schema di bilancio e relativi allegati, alla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, in particolare del pareggio di bilancio, alla redazione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa obbligatoria secondo le disposizioni del Tuel. A tali attività di rilevanza maggiormente strategica si affiancano quelle tipiche del servizio ragioneria, ovvero assicurare una efficiente gestione finanziaria e contabile dell'attività di entrata e di spesa del Comune, attraverso l'assunzione e la registrazione di impegni di spesa e accertamenti di entrata e l'emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso, secondo le regole dell'armonizzazione contabile. Il servizio ha inoltre il compito di: - garantire l'adeguamento dei vari strumenti di programmazione alle esigenze che si manifestano in corso di gestione mediante provvedimenti di variazione di bilancio, variazioni di cassa, prelievi dal fondo di riserva; - collaborare con le strutture per le proposte e le variazioni di bilancio e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, nonché con i dirigenti/responsabili nella programmazione dei lavori pubblici; - esaminare i conti giudiziali degli agenti contabili; - verificare le ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi, in collaborazione con le altre strutture comunali, con l'obiettivo di garantire una formazione del rendiconto veritiera e rispettosa dei principi contabili; - garantire l'assolvimento degli adempimenti in materia fiscale relativamente a IVA e IRAP, effettuare la registrazione dei documenti fiscali e predisporre la documentazione necessaria per la presentazione delle dichiarazioni fiscali nei termini di legge; - effettuare tutte le attività di segreteria, quali la gestione del personale del servizio, i rapporti con l'utenza esterna (ad esempio per la gestione delle pratiche assicurative), la gestione dei software e la segnalazione delle problematiche operative, la tenuta dei rapporti con la Tesoreria comunale e con il Collegio dei Revisori, l'assistenza alla Commissione Consiliare Bilancio; - curare altresì i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze nelle sue varie articolazioni e la Regione, per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti.		
Stakeholder	Organi istituzionali dell'Ente Tutti i Settori interni dell'Ente Enti pubblici esterni Società partecipate Cittadini		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva			Responsabile	COSTANZO, CRISTINA			
Processo	01 - Gestire la programmazione economico finanziaria							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	96,86		98,99			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
% rispetto parametri di deficiarietà	Perc.	P	100,00%		100,00%		100,00%	
		C	75,00%		100,00%			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Grado di rigidità della spesa corrente del bilancio	Perc.	P	31,00%		29,00%		29,00%	
		C	23,00%		24,42%			
Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Perc.	P	70,00%		85,00%		85,00%	
		C	85,00%		85,96%			
Capacità di riscossione entrate	Perc.	P	66,00%		76,00%		76,00%	
		C	76,00%		62,99%			
N. mandati emessi	Num.	P	18.500		19.700		19.800	
		C	19.754		19.860			
N. reversali emesse	Num.	P	20.000		28.000		67.000	
		C	27.898		67.166			
N. parametri di deficiarietà rispettati	Num.	P	8		8		8	
		C	6		8			



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate			Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva			Responsabile	COSTANZO, CRISTINA		
Processo	01 - Gestire la programmazione economico finanziaria						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. totale parametri di deficitarietà	Num.	P	8	8	8		
		C	8	8			
Tempo medio dell'emissione del mandato in giorni (dall'autorizzazione al mandato di pagamento)	Num.	P	6	6	6		
		C	6	6			
% rispetto controlli giornalieri per disponibilità di cassa	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
% rispetto controlli di investimenti	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
% rispetto delle tempistiche rendicontazione questionari alla Corte dei Conti	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
N. fatture/note di credito elettroniche ricevute gestite	Num.	P	7.000	7.000	7.000		
		C	7.856	7.738			
Tempo medio in giorni per apposizione visto di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno si spesa	Num.	P	5	5	5		
		C	5	3			
N. pratiche assicurazioni gestite	Num.	P	90	90	90		
		C	87	93			
n. totale di variazioni di bilancio Considerate le variazioni di Giunta e Consiglio, in un'ottica di una migliorata programmazione dell'ente.	Num.	P			10		
		C					



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>B053 - Servizio Contabilità e Bilancio, Risorse finanziarie e Contabilità economica, Gestione Fiscale, Gestione Entrate e riscossione coattiva</u>	Responsabile	COSTANZO, CRISTINA
Processo	01 - Gestire la programmazione economico finanziaria		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONFANTE CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	60
COSTANZO, CRISTINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	35
FERRARI PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
MANCA, FEDERICA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	48,31
MERLINI MARIA LAURA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	65
ORNATI GIULIANA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	85
PINATO FABRIZIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	35
PISTOIA MARINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	60



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA				
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.		Responsabile	PIROLA SARA				
Obiettivo di PDO	02 - Revisione Controllo di gestione dell'Ente con implementazione nuovo sistema informatico integrato con il Piano delle Performance							
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2023				
Descrizione	Revisione dell'intero sistema del controllo di gestione dell'Ente con analisi dei processi e l'implementazione del nuovo sistema sull'applicativo G-Zoom integrato con il Piano delle Performance/PEG							
Finalità	adeguamento e integrazione strumenti di programmazione dell'ente							
Indicatore			Udm	2020		2021	2022	Risultato
Punteggio			Punt.	P		100,00		
				C				
Indicatore			Udm	2020		2021	2022	Risultato
Determina di acquisto modulo informatico			Num.	P		1		
				C		1		
N. processi analizzati			Num.	P		60		
				C		60		
Missioni con capitoli imputati			Num.	P		14		
				C		14		



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA				
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.	Responsabile	PIROLA SARA				
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	4



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.	Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

Data inizio 01/01/2022 **Data fine** 31/12/2099

Descrizione Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione

Finalità

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2099

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GOI SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	3



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.	Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	02 - MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE FINALIZZATE ALLA REDAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Descrizione ed analisi delle procedure da adottare e delle informazioni da acquisire per l'utilizzo del modulo inerente alla valutazione della performance individuale del personale dipendente.		
Finalità	Dotare i Responsabili di Servizio e i Dirigenti di un adeguato strumento di supporto per l'utilizzo del nuovo sistema sull'applicativo Gzoom.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA PERSONALIZZAZIONE DEL SOFTWARE SULLA BASE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE IN VIGORE 01/02/2022 28/02/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - ANALISI DELLE SINGOLE ATTIVITA' 01/03/2022 30/04/2022

03 - PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE OPERATIVO 01/05/2022 30/06/2022

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Redazione manuale operativo entro il 30/06/2022	S/N	P		Si	
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GOI SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Obiettivo di PDO	03 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano della Performance.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare confluiscono nel PIAO, tra gli altri: il Piano della Performance.		
Finalità	Ottemperare a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, integrando all'interno del nuovo strumento di programmazione il Piano della Performance.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Individuazione degli obiettivi strategici anno 2022.	01/01/2022 15/04/2022													
02 - Integrazione degli obiettivi individuati nella fase precedente nel redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.	05/04/2022 31/07/2022													
03 - Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).	21/04/2022 31/12/2022													
04 - Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	01/05/2022 31/12/2022													



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA				
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.	Responsabile	PIROLA SARA				
Obiettivo di PDO	03 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano della Performance.						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Individuazione degli obiettivi strategici anno 2022 entro i termini di legge.	S/N	P			Sì		
		C					
Integrazione degli obiettivi individuati nella fase precedente nel redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione entro i termini di legge.	S/N	P			Sì		
		C					
Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) entro i termini di legge	S/N	P			Sì		
		C					
Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità entro i termini di legge	S/N	P			Sì		
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GOI SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	6



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Processo	01 - Gestire la programmazione e i controlli interni		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il servizio gestisce l'organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione della Parte I, Titolo VI, Capo III del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali" e dell'articolo 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213, nonché secondo quanto previsto – in materia di trasparenza e valutazione delle performance – dal D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i.. Nel corso del 2019 è stato implementato il nuovo programma del PEG/Piano delle Performance rivedendo l'intera impostazione attraverso una semplificazione dei processi gestionali ma anche attraverso uno stretto collegamento tra performance strategica ed operativa. Sono state caricate nel nuovo software le due sezioni: -strategica che partendo dal Documento unico di programmazione si articola in indirizzi strategici, obiettivi strategici, obiettivi operativi con l'aggancio alle missioni e programmi di bilancio; -operativa con i collegamenti tra i settori, servizi, processi con i rispettivi indici, indicatori e personale assegnato. Con l'approvazione del bilancio di previsione viene predisposta la nota di aggiornamento al DUP. In concomitanza con la pubblicazione del questionario SOSE, vengono raccolti, elaborati e inviati i dati riferiti all'annualità precedente per i fabbisogni standard. Nel mese di giugno viene approvata dalla Giunta comunale la relazione sulla Performance, con il monitoraggio di tutti i documenti di programmazione dell'Ente e i report finali in merito ai controlli sulle società partecipate, di regolarità amministrativa e sulla qualità dei servizi erogati. Nel corso del 2022, l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha portato all'abrogazione del Piano delle Performance e della relativa Relazione, che sono stati assorbiti dal Piano stesso. Il controllo di gestione coordina e predispone il Piano di razionalizzazione delle spese per il triennio futuro e rendiconta i piani precedenti, facendo certificare ai revisori dei conti i risparmi conseguiti. Nel corso del primo semestre del 2022 è stato introdotto l'utilizzo del nuovo software per la gestione della valutazione individuale. Il servizio ha curato la fase di personalizzazione del programma sulla base del sistema di valutazione in vigore e ha provveduto alla redazione di manuali a supporto dei valutatori. Il calcolo degli incentivi è effettuato con riferimento alle componenti legate alle schede di valutazione e al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale dell'anno precedente. Nel periodo pandemico e post pandemico è stata temporaneamente sospesa l'attività finalizzata alla rilevazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione degli utenti. Il sistema di rilevazione del gradimento dei servizi erogati, basato sullo strumento del questionario da somministrare ai fruitori dei servizi, sarà introdotto nuovamente in un'ottica di rilevazione della customer satisfaction su tutti i servizi dell'Ente, sia quelli con utenti esterni che interni.		
Stakeholder	Dipendenti del comune		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA		
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.		Responsabile	PIROLA SARA		
Processo	01 - Gestire la programmazione e i controlli interni					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	85,37	100,00		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. processi monitorati dal controllo di gestione	Num.	P C	39 39	39 39	20	
Totale entrate monitorate	EUR	P C	65.000.000,00 54.588.796,51	59.263.537,58 59.263.537,58	60.181.840,80	
Totale spese monitorate	EUR	P C	80.000.000,00 50.988.278,50	53.062.459,50 53.062.459,50	51.961.876,09	
Rispetto delle tempistiche rendicontazione questionari alla Corte dei Conti - controllo di gestione	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	
Approvazione Piano delle Performance	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì	
N. deliberazioni Piani di Razionalizzazione spese	Num.	P C	2 2	1 1	0	
Importo risparmio Piani Razionalizzazione spese	EUR	P C	10.000,00 277.174,10	150.000,00 239.233,99	0,00	
N. schede di valutazione dipendenti	Num.	P C	290 301	300 308	298	



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.	Responsabile	PIROLA SARA
Processo	01 - Gestire la programmazione e i controlli interni		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. dipendenti incentivati	Num.	P	290	300	298	
		C	301	308		
N. deliberazioni di approvazione DUP	Num.	P	2	9	6	
		C	2	12		
N. deliberazioni di approvazione SAP	Num.	P	1	1	2	
		C	0	1		
Approvazione Relazione Performance	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
Compilazione e invio Questionari SOSE se richiesti	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
Compilazione e invio Referto Annuale del Sindaco sui controlli interni se richiesto	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione	Num.	P	280	300	298	
		C	301	308		
N. totale dipendenti in servizio esclusi quelli non sottoposti a valutazione ai sensi d. 150/2009	Num.	P	10	300	298	
		C	301	308		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Perc.	P	2.800,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Processo	01 - Gestire la programmazione e i controlli interni		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GOI SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	23



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Processo	02 - Gestire e controllare gli enti esterni e le società partecipate		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Ai sensi dell'art. 147 – quater del TUEL, è istituito all'interno dell'Ente un sistema di controlli sulle società, indipendentemente dalla loro forma giuridica, partecipate direttamente o indirettamente. Il controllo ha la finalità di verificare la conformità della gestione societaria con gli obiettivi indicati dal Comune e analizzare i risultati conseguiti, in base a parametri economici, qualitativi e quantitativi. Il Comune ha organizzato, tramite l'ufficio a ciò preposto, un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. Nell'ambito della gestione e controlli sulle società ed enti esterni vengono approvati: - il bilancio e il consuntivo dell'Azienda speciale Multiservizi; - il Pef, piano economico finanziario del servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani; - conciliazione dei debiti/crediti tra comune e società al 31/12 dell'anno precedente; - il perimetro di consolidamento e le linee guida per il bilancio consolidato del Comune; - il piano di razionalizzazione ordinario delle partecipazioni pubbliche; - tutti i nulla osta richiesti per le assunzioni a qualsiasi titolo da parte delle società ed Enti esterni; Nel corso del 2019 sono stati predisposti e approvati tutti gli atti necessari e propedeutici alla costituzione di una nuova società in house per la distribuzione del gas naturale. In generale, nel corso dell'anno rimangono attivi tutti i canali di comunicazione, collaborazione, monitoraggio e controllo dell'Ente verso le sue società in un'ottica di efficientamento e miglioramento dei servizi resi alla cittadinanza.		
Stakeholder	Amministratori, società ed Enti esterni del Comune, cittadini		



Settore	B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate		Responsabile	DORISI ENRICA			
Servizio	C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.		Responsabile	PIROLA SARA			
Processo	02 - Gestire e controllare gli enti esterni e le società partecipate						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. report annuali esaminati per Società Partecipate	Num.	P C	1 1	1 1	5		
Approvazione Deliberazione di Razionalizzazione	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì		
Rispetto tempistiche invio dati Società al MEF e Corte dei Conti e ARERA	S/N	P C	Sì Sì	Sì Sì	Sì		
N. atti annuali riferiti agli Enti esterni e Società Partecipate	Num.	P C	5 12	6 7	6		
N. relazioni semestrali esaminate	Num.	P C			5		
Approvazione deliberazione di definizione degli obiettivi delle Società	S/N	P C			Sì		
Approvazione deliberazione di individuazione del perimetro di consolidamento	S/N	P C			Sì		
Approvazione bilancio preventivo e consuntivo aziende speciali	S/N	P C			Sì		



Settore	<u>B05 - Settore Servizi Finanziari Tributi Programmazione e Partecipate</u>	Responsabile	DORISI ENRICA
Servizio	<u>C063 - Servizio Società partecipate, enti vigilati e altre società controllate, Programmazione e Controllo di gestione, Controllo strategico, Controllo sulla qualità dei servizi, D.U.P.</u>	Responsabile	PIROLA SARA
Processo	02 - Gestire e controllare gli enti esterni e le società partecipate		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GOI SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	25



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Obiettivo di PEG	07 - Mobilità Smart. Elaborazione nuovo Piano Parcheggi e regolamentazione aree destinate alla sosta in coordinamento con Smart City		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Nell'ambito del programma generale "mobilità smart" con particolare riferimento al progetto di coordinamento e razionalizzazione delle aree sosta presenti nel territorio, l'obiettivo prevede l'elaborazione puntuale di uno strumento di pianificazione (Piano parcheggi) adeguato che permetta la valutazione dell'allargamento/modifica dell'attuale isola pedonale, individuazione di nuove aree sosta e rimodulazione di quelle esistenti con nuovo piano tariffario. In collegamento con il progetto di Smart City, il progetto prevede la messa a sistema delle aree di sosta attraverso sistemi informatici in grado di consentire l'individuazione immediata della disponibilità di parcheggi mediante pannelli luminosi e app per smartphone, che permettono di calcolare il tempo di sosta, prolungarlo senza tornare in loco se necessario, e per effettuare il pagamento. Il progetto si concretizza con la riproposizione del sistema innovativo realizzato in P.zza S. Ambrogio in fase di attivazione.		
Finalità	Migliorare ed efficientare il sistema della sosta nella Città finalizzato ad ottimizzare la fruizione con modalità anche informatica e l'accessibilità al Centro Storico, alle aree commerciali e storico-architettonico-ricettive da parte dei residenti e dei turisti nell'ambito della rinnovata promozione del territorio in termini turistico-ricettiva, nonché per incentivare e promuovere la mobilità Smart e Sostenibile. Nuovo sistema tariffario, anche differenziato nei tempi e costi, in grado di garantire le risorse economiche per il mantenimento in sicurezza e funzionalità delle stesse aree (manutenzione ordinaria e straordinaria) così come il razionale equilibrio tra la necessità della sosta temporane con quella funzionale allo shopping commerciale.		
Obiettivo operativo	Elaborazione nuovo piano parcheggi (sosta breve gratuita, aree parcheggio smart, controllo proattivo aree di sosta)		
Programma di bilancio	Viabilità e infrastrutture stradali		
Missione di bilancio	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
03 - attività di progettazione e redazione del Piano in coordinamento con Smart City	01/01/2022 31/03/2022												
04 - presentazione del progetto all'Amministrazione Comunale e redazione degli atti amministrativi necessari alla approvazione	01/04/2022 31/12/2022												
05 - approvazione del progetto con successivo avvio fase esecutiva per affidamento lavori	31/12/2022 30/04/2023												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Obiettivo di PEG	07 - Mobilità Smart. Elaborazione nuovo Piano Parcheggi e regolamentazione aree destinate alla sosta in coordinamento con Smart City						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Piano parcheggi ed aree di sosta	Num.	P C			1 1		
Presentazione progetto	S/N	P C				Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Obiettivo di PEG	12 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
----------------	---	---------------------	------------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 12 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Obiettivo di PEG	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Obiettivo di PEG	02 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00 AD EURO 40.000,00		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	I contratti di acquisto di servizi e forniture del settore servizi tecnici e del territorio di importo inferiore ad Euro 40.000 hanno una grande rilevanza in termini numerici ed economici per l'ente. Trattandosi di contratti di acquisto di beni e servizi essi possono essere stipulati mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 e smi. La necessità di una banca dati disponibile nel tempo anche ai fini della consultabilità dei dati in essa contenuti anche ai fini della valutazione storica dell'andamento della spesa rende necessario approntare necessarie sinergie con il servizio Contratti al fine di definire idonee metodologie funzionali all'obiettivo della trasparente archiviazione. In prima istanza si ritiene di trattare gli acquisti di beni e servizi compresi tra Euro 10.329,00 ad Euro 40.000		
Finalità	omogeneità di archiviazione dei contratti che consente nel tempo una facilità di reperimento e una contestuale riduzione dei contratti da monitorare in sede di redazione della comunicazione annuale all'anagrafe tributaria.		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione delle modalità operative con analisi anche della creazione di un flusso informatico	01/01/2022 30/04/2022												
02 - definizione modello di lettera commerciale	01/03/2022 30/04/2022												
03 - Definizione degli aspetti giuridici legati alla tenuta del registro scritture private, eventuali vidimazioni, annotazioni, aspetti fiscali.	01/05/2022 31/05/2022												
04 - organizzazione del data base condiviso	01/04/2022 31/12/2022												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Obiettivo di PEG	02 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00 AD EURO 40.000,00					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
redazione relazione sulle modalità operative e modello di lettera commerciale entro aprile 2022.	S/N	P			Sì	
		C				
estrazione dal repertorio dei dati riferiti ad acquisti diretti per tipologia e per servizi entro dicembre 2022	S/N	P			Sì	
		C				
n. contratti	Num.	P			30	
		C				



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Obiettivo di PEG	03 - COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA VIGEVANO IN FORMA DI AGGREGAZIONE TRA ENTI		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Con delibera di Consiglio Comunale n. 13/2022 è stata approvata la costituzione della centrale di committenza Vigevano in forma aggregata tra enti, volta a garantire la gestione associata delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture. Come noto l'obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di ricorrere ad acquisti in forma aggregata di cui all'art. 37, comma 4, del D. Lgs. n. 50/2016, è stato sospeso fino al 30 giugno 2023 da ultimo dall'art. 52, comma 1, lettera a), sub. 1.2, del D. L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 108/2021 ma tale sospensione dell'obbligo, in forza della medesima disposizioni normativa, non riguarda "le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 febbraio 2021 e dal Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, nonché dalle risorse del Piano nazionale per gli investimenti complementari di cui all'articolo 1 del decreto - legge 6 maggio 2021, n. 59". Da qui la necessità per i comuni di Vigevano, Parabiago e Abbiategrasso di svolgere in forma aggregata le procedure di gara aventi ad oggetto investimenti pubblici finanziati con i fondi del PNRR e con altri fondi europei. La Convenzione approvata peraltro prevede la possibilità per la CDC di Vigevano di occuparsi, fino alla data del 30 giugno 2023, su richiesta del Comune associato, compatibilmente con il carico di gare previsto in programmazione o già in corso di svolgimento, anche dello svolgimento di gare non finanziate con i fondi del PNRR e con altri fondi europei.		
Finalità	Costituzione della centrale di committenza Vigevano in forma aggregata tra enti, volta a garantire la gestione associata delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture aventi ad oggetto investimenti pubblici finanziati con i fondi del PNRR e con altri fondi europei.		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione ed approvazione convenzione da parte dei consigli comunali dei 3 enti associati Comune Parabiago e Comune di Abbiategrasso	01/01/2022 30/05/2022												
02 - Definizione Regolamento in attuazione della Convenzione	01/05/2022 30/10/2022												
03 - Organizzazione della struttura stabile della CdC Vigevano "Ufficio delegato"	01/06/2022 30/11/2022												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Obiettivo di PEG	03 - COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA VIGEVANO IN FORMA DI AGGREGAZIONE TRA ENTI						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
adozione regolamento per funzionamento delle commissioni di gara per il comune di Vigevano e per la CDC di Vigevano entro il mese di settembre	S/N	P C				Sì	
ore di formazione del personale degli enti associati rinviata la formazione di 24 ore ad anno successivo	Num.	P C				0	
definizione modulistica per gare di lavori , servizi e forniture entro ottobre	S/N	P C				Sì	
N. procedure bandite	Num.	P C				2	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Obiettivo di PEG	04 - DEFINIZIONE PROCEDURE DI ACCORPAMENTO AL PATRIMONIO DI AREE DESTINATE A SEDE STRADALE – obiettivo pluriennale 2022-2025			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2025
Descrizione	Il territorio del comune di Vigevano è stato interessato nel corso degli anni da numerose procedure di esproprio finalizzate alla riorganizzazione dell'assetto viabilistico comunale. Ad oggi tali situazioni richiedono una diffusa procedura volta alla ricognizione e conseguente regolarizzazione di uno stato di fatto dove molte aree utilizzate quale viabilità pubblica non sono ancora correttamente frazionate e identificate come aree di proprietà comunale e quindi accorpate al demanio stradale comunale. Si tratta di un obiettivo pluriennale, i cui target annuali sono rappresentati dalle strade accorpate al patrimonio comunale. Target 2022 – Corso Togliatti			
Finalità	Garantire una coerente articolazione del procedimento tecnico-giuridico-amministrativo, in conformità alle disposizioni normative vigenti, attraverso cui avviare e portare a compimento la conclusione delle procedure di accorpamento al patrimonio pubblico di aree e sedimi stradali di uso pubblico. Tutto ciò nell'ottica di rendere agevole ed efficace qualsivoglia intervento di manutenzione che si renda necessario a garantire la piena e corretta dotazione delle urbanizzazioni primarie			
Obiettivo operativo	Studio progettuale degli spazi della città			
Programma di bilancio	Urbanistica e assetto del Territorio			
Missione di bilancio	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Avvio della procedura e fattibilità – Ricognizione delle aree interessate e della documentazione, e relative verifiche catastali.	01/03/2022 01/03/2023												

Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
Punteggio	Punt.	P C								
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
Studio di fattibilità per definizione processo acquisizione sedime stradale nel 70% dei sedimi entro il 31/12/2022 <i>Corso Togliatti</i>	S/N	P C					Sì			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
---------	--	--------------	-----------------

Obiettivo di PEG	05 - PROCESSO DI ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DI AREE PRIVATE DESTINATE A SEDE STRADALE – VIA TORTONA E VIA VARESE		
------------------	--	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2023
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	Sviluppo del procedimento finalizzato all'acquisizione al patrimonio pubblico di aree e sedimi di proprietà privata destinate da tempo a strada di utilizzo pubblico, attraverso l'applicazione delle procedure e semplificazioni previste dalla normativa nazionale. La procedura si inserisce in una più estesa opera di regolarizzazione che interessa l'intero territorio comunale dove molte aree utilizzate quale viabilità pubblica ma di proprietà privata. che consente di disporre l'accorpamento al demanio stradale delle porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico, ininterrottamente da oltre venti anni, previa acquisizione del consenso da parte degli attuali proprietari, e di tutti gli atti che ne attestino la proprietà.		
-------------	--	--	--

Finalità	Garantire una coerente articolazione del procedimento di acquisizione tecnico- giuridico-amministrativo, in conformità alle disposizioni normative vigenti, attraverso cui avviare e portare a compimento l'acquisizione al patrimonio pubblico di aree e sedimi privati utilizzati quali strade e vie di pubblico transito, che svolgano una funzione di interesse generale, che è il presupposto fondamentale per l'acquisizione. Tutto ciò nell'ottica di consentire su tali sedimi stradali gli interventi che si rendano necessarie a garantire la piena e corretta dotazione delle urbanizzazioni, e che consentano al contempo di sfruttare eventuali finanziamenti da parte di enti terzi da destinare alle dotazioni appena descritte .		
----------	--	--	--

Obiettivo operativo Studio progettuale degli spazi della città

Programma di bilancio Urbanistica e assetto del Territorio

Missione di bilancio ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Avvio della procedura e fattibilità – Ricognizione delle aree interessate e della documentazione, e relative verifiche catastali.	01/03/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Studio di fattibilità completo di verifiche catastali e visure ipotecarie entro il 31/12/2022	S/N	P C			Si	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Obiettivo di PEG	06 - Attuazione della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche inerenti il patrimonio edilizio comunale		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'obiettivo prevede il completamento di interventi già in corso e la progettazione e la realizzazione degli interventi previsti nella Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche, con particolare riferimento a quelle ricomprese nell'Elenco Annuale anno 2022. Sono contemplati lavori di manutenzione straordinaria e di adeguamento normativo/messa in sicurezza degli immobili comunali adibiti a funzioni istituzionali (scuole, uffici) , oltre ad opere classificabili nell'ambito della tematica della Rigenerazione Urbana e dello Sviluppo Urbano Sostenibile, per le quali sono stati ottenuti finanziamenti regionali, statali ed europei. Per queste ultime dovranno essere garantite le tempistiche di affidamento dei lavori, esecuzione e monitoraggio previsti dai bandi.		
Finalità	Garantire la conservazione e l'adeguamento normativo del patrimonio immobiliare comunale. Dare attuazione alle politiche di Rigenerazione Urbana attraverso la riqualificazione del complesso Palestra Carducci-Scuola regina Margherita-Piazza Vittorio Veneto e l'adeguamento dell'edificio della Cavallerizza nel Castello Sforzesco.		
Obiettivo operativo	Applicazione legge regionale di rigenerazione urbana		
Programma di bilancio	Urbanistica e assetto del Territorio		
Missione di bilancio	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione documentazione di gara (progetto Servizi d'Ingegneria e Architettura e schema di contratto e bando) e affidamento progettazione definitiva – esecutiva	01/01/2022 31/12/2022												
02 - Predisposizione atti gara d'appalto e affidamento lavori	01/01/2022 31/12/2022												
03 - Esecuzione dei Lavori	01/01/2022 31/12/2022												
04 - Rendicontazione e monitoraggio interventi realizzati con finanziamenti pubblici	01/01/2022 31/12/2022												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
----------------	---	---------------------	------------------------

Obiettivo di PEG	06 - Attuazione della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche inerenti il patrimonio edilizio comunale
-------------------------	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n. gare per affidamento incarichi di progettazione per interventi strategici	Num.	P C			2	
n. lavori avviati nell'anno	Num.	P C			5	
n. lavori completati	Num.	P C			5	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Obiettivo di PEG	07 - PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO - AVVIO PRIMA FASE			
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022	
Descrizione	IL PGT VIGENTE E' STATO APPROVATO NEL 2010. SI RENDE PERTANTO NECESSARIO PREDISPORRE UN NUOVO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE IN ADEGUAMENTO ALLE NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO ED ALLA RIGENERAZIONE URBANA. L'ATTIVITA' E' DI CARATTERE PLURIENNALE. NEL CORSO DELL'ANNO 2022 VERRANNO PREDISPOSTE LE LINEE DI INDIRIZZO DA APPROVARSI CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE.			
Finalità	CONTENERE IL CONSUMO DI SUOLO E MIGLIORARE LA QUALITA' DELL"AMBIENTE URBANO. INDIRIZZARE LE PREVISIONI DI EVENTUALI NUOVE ATTIVITA' E NUOVE RESIDENZE VERSO IL RIUSO E LA RIGENERAZIONE DELL'ESISTENTE.			
Obiettivo operativo	Calibrazione strumento urbanistico per rinnovata atrattività industriale e revisione del PGT			
Programma di bilancio	Urbanistica e assetto del Territorio			
Missione di bilancio	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZA ABITATIVA			

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - CONFRONTO CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO PER IL RECEPIMENTO DEGLI OBIETTIVI

01/01/2022
31/05/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI INDIRIZZO

01/10/2022
31/12/2022

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
NUMERO DI DELIBERE DI INDIRIZZO PREDISPOSTE	Num.	P C			1	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Obiettivo di PEG	08 - DEFINIZIONE DELLA DISCIPLINA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PAESAGGISTICHE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	INDIVIDUAZIONE DELLA DISCIPLINA PER LA DETERMINAZIONE DELLA SANZIONE PECUNIARIA PER OPERE REALIZZATE SENZA AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA : DEFINIZIONE ANALITICA DEI CRITERI E DELLE MODALITA' DI CALCOLO.		
Finalità	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI ED UNIVOCI PER LA DETERMINAZIONE DELLA SANZIONE PECUNIARIA DA APPLICARSI AI SENSI DELL'ART. 167 DEL D.LGS. 42 /2004		
Obiettivo operativo	Rimodulazione oneri di urbanizzazione insediamenti industriali, commerciali e terziari		
Programma di bilancio	Urbanistica e assetto del Territorio		
Missione di bilancio	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - RICOGNIZIONE DEI REGOLAMENTI APPLICATI IN TERRITORIO ANALOGO A QUELLO DI VIGEVANO 01/03/2022
31/05/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - PREDISPOSIZIONE DELLA DISCIPLINA PER LA DETERMINAZIONE DELLA SANZIONE FINALIZZATA ALL'APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE 01/06/2022
31/10/2022

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
NUMERO DI REGOLAMENTI APPLICATI IN TERRITORIO ANALOGO A QUELLO DI VIGEVANO ANALIZZATI	Num.	P C			5	
NUMERO DI DELIBERAZIONI DI APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA PER L'APPLICAZIONE DELLA SANZIONE	Num.	P C			1	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Obiettivo di PEG	09 - RIFACIMENTO COPERTURA NAVIGLIO SFORZESCO – LOTTO 2 – STRALCIO A) E B)		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2024
Descrizione	A seguito di indagine condotta nell'anno 2019 emergevano criticità sulla copertura del canale, illustrate nella relazione agli atti dal titolo "Indagini sulla copertura del canale Naviglio Sforzesco - Report finale". Da tale relazione emerge l'estensione delle criticità e le diverse condizioni strutturali che hanno determinato la programmazione degli interventi in ordine di priorità. Appare quindi necessario una capillare programmazione del completamento degli interventi di ripristino strutturale della copertura del canale Naviglio Sforzesco, nel tratto compreso tra la via Naviglio Sforzesco e la via Rocca Vecchia, dando atto che è in esecuzione il primo lotto dell'intervento, che ha interessato il tratto compreso tra la via Naviglio Sforzesco e il vicolo De Roveti, con uno sviluppo di circa 90 metri. Il secondo lotto di interventi "urgenti" da programmare ha un'estensione di circa 200 metri ed è prevista la sua realizzazione mediante stralci :stralcio A lunghezza 135 m e stralcio B lunghezza 65 m. L'intervento verrà integralmente realizzato mediante accesso ai seguenti contributi: - ANNO 2022 euro 800.000 finanziamento D.M. n. 145 del 23 febbraio 2021 - ANNO 2023 euro 800.000 finanziamento L.R. n. 9 del 4 maggio 2020 per Naviglio - ANNO 2024 euro 300.000 finanziamento L.R. n. 9 del 4 maggio 2020 per Naviglio		
Finalità	Realizzare gli interventi nel rispetto del cronoprogramma della spesa predisposto ed in funzione dell'urgenza degli interventi e degli obblighi temporali di rendicontazione.		
Obiettivo operativo	Elaborazione nuovo piano parcheggi (sosta breve gratuita, aree parcheggio smart, controllo proattivo aree di sosta)		
Programma di bilancio	Viabilità e infrastrutture stradali		
Missione di bilancio	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA											
Obiettivo di PEG	09 - RIFACIMENTO COPERTURA NAVIGLIO SFORZESCO – LOTTO 2 – STRALCIO A) E B)														
ATTIVITA' OPERATIVA															
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Affidamento incarico servizio tecnico di progettazione	01/01/2022 31/07/2022														
02 - Affidamento incarico servizio tecnico di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori, tenuto conto della particolare complessità degli stessi trattandosi di aree confinate	01/04/2022 10/11/2022														
03 - Affidamento incarichi servizi tecnici di direzione lavori e collaudo	01/06/2022 10/11/2022														
04 - Approvazione progetto definitivo articolato in lotti	01/06/2022 01/09/2022														
05 - Aggiudicazione lavori multi lotto	01/07/2022 10/11/2022														
06 - Cantierizzazione ed esecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma	10/11/2022 31/12/2024														



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Obiettivo di PEG	09 - RIFACIMENTO COPERTURA NAVIGLIO SFORZESCO – LOTTO 2 – STRALCIO A) E B)						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Indagini di mercato per servizi tecnici e lavori	Num.	P C				4	
Numero operatori economici invitati per servizi tecnici pur in presenza di affidamenti diretti, considerato che in termini di trasparenza si procederà ad assegnare gli incarichi a seguito di comparazione delle offerte economiche	Num.	P C				5	
Avvio intervento stralcio A entro novembre 2022	S/N	P C				Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Obiettivo di PEG	10 - Affidamento del nuovo appalto relativo al servizio di manutenzione del patrimonio a verde – dic 2022- nov2026		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	il "servizio di manutenzione del patrimonio a verde" è da intendersi nel suo più ampio significato, di manutenzione, gestione e cura degli spazi aperti a verde della città. Gli interventi manutentivi dell'appalto saranno caratterizzati soprattutto da lavorazioni ordinarie e ripetitive, di non particolare complessità e articolazione progettuale, ma finalizzati a: • mantenere lo stato funzionale del verde pubblico nelle diverse tipologie attraverso interventi programmati finalizzati a prevenire e ad evitare possibili situazioni di degrado estetico, funzionale ed agronomico; • garantire la sicurezza dei siti e degli utenti; • migliorare lo standard qualitativo del verde pubblico prevenendo condizioni di degrado dei vari siti; • mantenere in efficienza e riparare gli impianti, le attrezzature ludiche e gli arredi a corredo del verde. La definizione dell'appalto vedrà inclusi i servizi relativi a : disinfestazione dalle zanzare prevista nei parchi cittadini, nelle scuole dell'infanzia, in Castello e Cavallerizza; apertura e chiusura parchi comprensivo di loro pulizia; diserbo cittadino. Ai fini di rendere il verde pubblico maggiormente sfruttabile anche dai detentori di animali d'affezione è stata introdotta tra le migliorie la realizzazione di una nuova area cani, il cui progetto è stato redatto dal Servizio. Il servizio inizialmente era stato strutturato come un appalto che prevedeva tutti gli interventi e lavorazioni necessari per una corretta ed efficiente gestione del verde, della durata di anni 5 e dell'importo di circa Euro 6.000.000. L'impossibilità di reperire tali risorse nel bilancio, di gran lunga superiori a quelle precedentemente stanziato per l'appalto in essere, hanno portato il servizio ad avviare una rielaborazione degli atti tecnici e contrattuali. Alla fine si è optato a fronte di una riduzione dei prezzi del prezzario assunto a base della computazione, comunque idonea a garantire la maggior partecipazione possibile alla procedura di gara, di utilizzare lo strumento dell'accordo quadro con un unico operatore entro i limiti delle condizioni anche economiche fissate dallo strumento nell'accordo quadro stesso. Si rinvia ad apposita relazione del RUP circa gli incrementi delle quantità e le conseguenti ricadute economiche. Al riguardo si precisa che lo strumento dell'accordo quadro comportando la durata massima di 4 anni, ha portato ad una rimodulazione nell'importo/annuo da Euro 1.200.000 ad Euro 942.500 sulla scorta della riduzione applicata di ufficio del 15% sui prezzi di listino di Assoverde.		
Finalità	migliorare la qualità del verde pubblico e la sua fruibilità		
Obiettivo operativo	Potenziamento e ripianificazione cura verde e arredo urbano		
Programma di bilancio	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
Missione di bilancio	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA											
Obiettivo di PEG	10 - Affidamento del nuovo appalto relativo al servizio di manutenzione del patrimonio a verde – dic 2022- nov2026														
ATTIVITA' OPERATIVA															
Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
01 - Approfondimento elaborati tecnici già redatti nel 2021	01/01/2022 31/03/2022														
02 - definizione criteri di valutazione offerta tecnica con inserimento di aree cani e altri interventi migliorativi per il servizio	01/02/2022 30/06/2022														
02 - definizione disciplinare di gara	01/02/2022 30/06/2022														
04 - determina a contrarre	01/04/2022 30/06/2022														
05 - pubblicazione gara	01/07/2022 30/08/2022														
06 - nomina commissione	30/08/2022 10/09/2022														
07 - gestione procedura di gara con OEPV	30/08/2022 10/11/2022														
08 - avvio servizio	01/12/2022 31/12/2022														



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Obiettivo di PEG	10 - Affidamento del nuovo appalto relativo al servizio di manutenzione del patrimonio a verde – dic 2022- nov2026					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
importo minimo contrattuale servizi su base annua trattandosi di accordo quadro	EUR	P C			405.000,00	
rispetto delle fasi del cronoprogramma	S/N	P C			Sì	
approfondimento sui prezzi posti a base di gara per abbattimento del 15%	S/N	P C			Sì	
Valore minimo delle migliori offerte in gara	EUR	P C			100.000,00	
Ribasso minimo garantito	Perc.	P C			5,00%	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Obiettivo di PEG	11 - Semplificazione delle attività di back-office dello Sportello unico attività produttive (SUAP) attraverso la digitalizzazione delle procedure.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	In continuità con le attività intraprese nel corso del biennio 2020-2021 per i procedimenti edilizi, il progetto prevede il completamento del processo di digitalizzazione di tutte le attività di back-office del SUAP attraverso l'utilizzo dell'applicativo informatico Archiweb. In particolare, le attività riguarderanno la definizione di modelli unificati, l'attivazione di workflow e della scrivania digitale per la gestione delle pratiche nonché gli aspetti di piena interoperabilità tra la piattaforma Impresainungiorno ed il gestionale in uso agli uffici.		
Finalità	L'obiettivo ha carattere trasversale tra gli uffici SUE e SUAP e si concretizza nel miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle attività di back-office del SUAP relative all'istruttoria delle singole istanze.		
Obiettivo operativo	Semplificazione pratiche edilizie		
Programma di bilancio	Ufficio tecnico		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - mappatura dei procedimenti e definizione dei modelli unificati	01/01/2022 30/06/2022													
02 - implementazione dei procedimenti sulla piattaforma digitale Archiweb, dei relativi workflow e attivazione della scrivania digitale	01/07/2022 30/10/2022													
03 - monitoraggio delle azioni intraprese e attivazione momenti di confronto con Unioncamere per interoperabilità tra Impresainungiorno e Archiweb	01/01/2022 31/12/2022													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Obiettivo di PEG	11 - Semplificazione delle attività di back-office dello Sportello unico attività produttive (SUAP) attraverso la digitalizzazione delle procedure.						
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
n° modelli unificati definiti	Num.	P C			10		
n° procedimenti attivati	Num.	P C			5		
n° incontri svolti interoperabilità Impresainungiorno Archiweb	Num.	P C			3		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA											
Obiettivo di PEG	12 - Definizione dei criteri per la determinazione delle sanzioni edilizie															
Data inizio	01/01/2022			Data fine	31/12/2022											
Descrizione	Il progetto prevede, con riferimento ai procedimenti interenti abusi edilizi, la definizione delle sanzioni da applicare nelle varie casistiche previste per legge, attraverso una loro puntuale individuazione che possa rendere più efficace l'attività istruttoria dei singoli uffici nonché una migliore comprensione dei processi da parte dell'utenza esterna interessata (privati, imprese e tecnici professionisti). L'obiettivo si traduce quindi come segue: 1) sul piano interno: maggiore efficienza nella gestione delle singole pratiche in termini istruttori 2) sul piano esterno: migliore comprensione dei criteri di applicazione delle singole sanzioni da parte degli utenti interessati.															
Finalità	La finalità principale si concretizza nel garantire un servizio di qualità migliore nei confronti dell'utenza finale in termini di maggiore semplificazione e trasparenza delle procedure nonché un miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle attività istruttorie dei singoli uffici.															
Obiettivo operativo	Semplificazione pratiche edilizie															
Programma di bilancio	Ufficio tecnico															
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - mappatura delle tipologie di intervento e delle casistiche sottoposte a procedure sanzionatorie edilizie				01/01/2022 30/06/2022												
02 - predisposizione atto				01/07/2022 30/11/2022												
03 - approvazione atto				01/12/2022 31/12/2022												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Obiettivo di PEG	12 - Definizione dei criteri per la determinazione delle sanzioni edilizie						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
rispetto tempistica stesura documento	S/N	P C				Sì	
approvazione atto	S/N	P C				Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Obiettivo di PEG	13 - Predisposizione nuovo regolamento funzionamento Commissione Comunale di Vigilanza – CCV		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Redazione del nuovo regolamento relativo al funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza relativa ai locali per i pubblici spettacoli ai sensi del TULPS, e s.m.i con riferimento alla composizione, alle competenze ed alle attività di controllo in capo alla commissione stessa.		
Finalità	La finalità del progetto è la redazione di norme aggiornate che consentano una maggiore efficacia ed efficienza nelle attività di competenza della Commissione Comunale di Vigilanza con particolare riferimento ai rapporti tra uffici interni del Comune e gli enti coinvolti nell'esame dei progetti e delle istanze inerenti i pubblici spettacoli.		
Obiettivo operativo	Semplificazione pratiche edilizie		
Programma di bilancio	Ufficio tecnico		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - predisposizione documento preliminare finalizzato alla condivisione con amministrazione comunale ed enti esterni coinvolti	01/01/2022 30/06/2022												
02 - attività di presentazione alla amministrazione ed ai soggetti esterni coinvolti	30/06/2022 30/11/2022												
03 - approvazione regolamento	01/12/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
rispetto tempistica fase stesura documento preliminare	S/N	P C			Sì	
approvazione regolamento	S/N	P C			Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA	
Obiettivo di PEG	14 - Urbanizzazione strade a seguito di acquisizione al patrimonio pubblico ad opera del Servizio Patrimonio – obiettivo pluriennale 2022-2025				
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2025	
Descrizione	All'interno del territorio del comune di Vigevano sono presenti numerose strade che, seppur abbiano una valenza pubblica, risultano a tutt'oggi di proprietà privata e che spesso sono carenti delle necessarie dotazioni di urbanizzazioni necessarie alla loro fruibilità. L'accorpamento al demanio stradale comunale consentirebbe il successivo intervento di manutenzione straordinaria necessario alla loro riqualificazione e fruizione. Si tratta di un obiettivo pluriennale, il cui target è rappresentato, successivamente all'accorpamento al patrimonio comunale, dalla loro manutenzione.				
Finalità	Garantire una sostanziale riqualificazione del comparto viario di proprietà pubblica attraverso la realizzazione delle opere di urbanizzazione, ove ancora necessarie, o comunque di assicurare un assetto viabilistico che garantisca un idonea, sicura ed agevole fruizione delle vie acquisite al patrimonio pubblico attraverso interventi di manutenzione.				
Obiettivo operativo	Elaborazione nuovo piano parcheggi (sosta breve gratuita, aree parcheggio smart, controllo proattivo aree di sosta)				
Programma di bilancio	Viabilità e infrastrutture stradali				
Missione di bilancio	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Acquisizione dal Servizio Patrimonio delle strade passate al patrimonio pubblico.	01/03/2022 31/12/2025												
02 - realizzazione delle opere di urbanizzazione della via Alessandria e rendicontazione alla regione Lombardia del contributo	01/01/2022 31/10/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Numero di strade riqualificate entro il 2025 – indice da valorizzare nel 2025	Num.	P C				
Importo contributo regionale	EUR	P C			280.000,00	
Entità strade in ml.	Num.	P C			400	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
---------	--	--------------	-----------------

Obiettivo di PEG	15 - RIGENERAZIONE URBANA DEL COMPLESSO PIAZZA VITTORIO VENETO, SCUOLA REGINA MARGHERITA, PALESTRA CARDUCCI		
------------------	---	--	--

Data inizio	01/10/2022	Data fine	31/12/2024
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione
Finalità

Obiettivo operativo Applicazione legge regionale di rigenerazione urbana
Programma di bilancio Urbanistica e assetto del Territorio
Missione di bilancio ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZA ABITATIVA

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Avvio sviluppo progettazione definitiva/esecutiva

01/10/2022
30/11/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Avvio sviluppo progettazione definitiva/esecutiva entro 30/11/2022	S/N	P C			Si	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
---------	--	--------------	-----------------

Obiettivo di PEG	16 - RIGENERAZIONE E ADEGUAMENTO IMPIANTI SPORTIVI PRESSO LO STADIO DANTE MERLO
------------------	---

Data inizio	01/10/2022	Data fine	31/12/2023
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione

Finalità

Obiettivo operativo Riqualficazione stadio comunale Dante Merlo

Programma di bilancio Sport e tempo libero

Missione di bilancio POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Consegna progettazione esecutiva per gara

01/10/2022
31/12/2022

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Consegna progettazione esecutiva per gara entro il 31/12/2022	S/N	P C			Si	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
---------	--	--------------	-----------------

Obiettivo di PEG	17 - AMPLIAMENTO INDOOR STADIO DANTE MERLO
------------------	--

Data inizio	01/10/2022	Data fine	31/12/2023
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione
Finalità

Obiettivo operativo Riqualficazione stadio comunale Dante Merlo
Programma di bilancio Sport e tempo libero
Missione di bilancio POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Avvio sviluppo progettazione definitiva/esecutiva

01/10/2022
30/11/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Avvio sviluppo progettazione definitiva/esecutiva entro il 30/11/2022	S/N	P C			Si	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche	Responsabile	TESTA PAOLA
Obiettivo di PDO	21.03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 31/03/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2021 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche		Responsabile	TESTA PAOLA			
Obiettivo di PDO	21.03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			0,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì No	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì No	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	3



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche	Responsabile	TESTA PAOLA

Obiettivo di PDO 22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione

Data inizio 01/01/2022 **Data fine** 31/12/2099

Descrizione Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione

Finalità

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt. P C				

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AGUZZI ANTONELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	3
BERNARDINI, MARCO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	3
FRANZOSI CORRADO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	3
GASPARRE, CARMELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	3
LOVATI MORENA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	3
PISANI, SARA MARIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	3
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	3



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche	Responsabile	TESTA PAOLA
Obiettivo di PDO	22.02 - PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO - AVVIO PRIMA FASE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	IL PGT VIGENTE E' STATO APPROVATO NEL 2010. SI RENDE PERTANTO NECESSARIO PREDISPORRE UN NUOVO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE IN ADEGUAMENTO ALLE NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO ED ALLA RIGENERAZIONE URBANA. L'ATTIVITA' E' DI CARATTERE PLURIENNALE. NEL CORSO DELL'ANNO 2022 VERRANNO PREDISPOSTE LE LINEE DI INDIRIZZO DA APPROVARSI CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE.		
Finalità	CONTENERE IL CONSUMO DI SUOLO E MIGLIORARE LA QUALITA' DELL'AMBIENTE URBANO. INDIRIZZARE LE PREVISIONI DI EVENTUALI NUOVE ATTIVITA' E NUOVE RESIDENZE VERSO IL RIUSO E LA RIGENERAZIONE DELL'ESISTENTE.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - CONFRONTO CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO PER IL RECEPIMENTO DEGLI OBIETTIVI

01/01/2022
31/05/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI INDIRIZZO

01/10/2022
31/12/2022

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
NUMERO DI DELIBERE DI INDIRIZZO PREDISPOSTE	Num.	P		1	
	C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PISANI, SARA MARIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche	Responsabile	TESTA PAOLA
Obiettivo di PDO	22.03 - DEFINIZIONE DELLA DISCIPLINA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PAESAGGISTICHE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	INDIVIDUAZIONE DELLA DISCIPLINA PER LA DETERMINAZIONE DELLA SANZIONE PECUNIARIA PER OPERE REALIZZATE SENZA AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA : DEFINIZIONE ANALITICA DEI CRITERI E DELLE MODALITA' DI CALCOLO.		
Finalità	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI ED UNIVOCI PER LA DETERMINAZIONE DELLA SANZIONE PECUNIARIA DA APPLICARSI AI SENSI DELL'ART. 167 DEL D.LGS. 42 /2004		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - RICOGNIZIONE DEI REGOLAMENTI APPLICATI IN TERRITORIO ANALOGO A QUELLO DI VIGEVANO

01/03/2022
31/05/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - PREDISPOSIZIONE DELLA DISCIPLINA PER LA DETERMINAZIONE DELLA SANZIONE FINALIZZATA ALL'APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE

01/06/2022
31/10/2022

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
NUMERO DI REGOLAMENTI APPLICATI IN TERRITORIO ANALOGO A QUELLO DI VIGEVANO ANALIZZATI	Num.	P			5	
		C				
NUMERO DI DELIBERAZIONI DI APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA PER L'APPLICAZIONE DELLA SANZIONE	Num.	P			1	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PISANI, SARA MARIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche</u>	Responsabile	TESTA PAOLA
Processo	01 - Gestire la pianificazione territoriale		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Gestire le trasformazioni sul territorio, gestire i piani attuativi, acquisire aree per servizi pubblici, incrementare gli interventi per pubblica utilità, implementare le informazioni sul territorio fornite ai cittadini, gestire i contributi agli edifici di culto, agevolare l'abbattimento barriere architettoniche, gestire le aree PEEP e PIP		
Stakeholder	Cittadini, progettisti, Imprese Edili, Amministratori Pubblici, Enti Pubblici,		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche	Responsabile	TESTA PAOLA
Processo	01 - Gestire la pianificazione territoriale		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	97,33	96,03		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. piani attuativi gestiti	Num.	P C	35 36	35 25	24	
Tempo medio rilascio certificati di destinazione urbanistica in gg.	Num.	P C	10 10	20 20	30	
Tempo medio istruttoria dei piani di lottizzazione in gg	Num.	P C	30 30	30 30	30	
N. Piani di lottizzazione presentati	Num.	P C	1 1	1 1	2	
N. richieste rimborso luoghi di culto istruite	Num.	P C	15 18	15 18	18	
N. richieste di rimborso luoghi di culto pervenute	Num.	P C	15 18	15 18	18	
N. istanze barriere architettoniche istruite	Num.	P C	8 12	10 10	7	
N. istanze barriere architettoniche pervenute	Num.	P C	8 12	10 10	7	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche	Responsabile	TESTA PAOLA
Processo	01 - Gestire la pianificazione territoriale		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. di strati informativi geografici acquisiti ed elaborati per SIT	Num.	P	0	0	0	
		C	0	0		
N. di strati informativi geografici individuati per SIT	Num.	P	0	0	0	
		C	0	0		
Tempo medio in giorni rilascio numero civico	Num.	P	10	30	30	
		C	30	60		
N. piani attuativi approvati	Num.	P	2	1	1	
		C	3	1		
N. istanze su aree PEEP e PIP istruite	Num.	P	10	10	13	
		C	12	20		
N. istanze su aree PEEP e PIP pervenute	Num.	P	10	10	13	
		C	12	20		
N. richieste CDU	Num.	P			230	
		C				
N. richieste CDU evase	Num.	P			230	
		C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Tasso di accessibilità agli atti	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
% di soddisfazione delle richieste rimborso ai luoghi di culto	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche		Responsabile	TESTA PAOLA		
Processo	01 - Gestire la pianificazione territoriale					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% delle istanze barriere architettoniche istruite e trasmesse alla Regione	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
% istanze aree PEEP e PIP istruite	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AGUZZI ANTONELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	95
FRANZOSI CORRADO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
GASPARRE, CARMELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	17
LOVATI MORENA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2
PISANI, SARA MARIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	77
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	42



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche			Responsabile	TESTA PAOLA		
Processo	02 - Tutela del Paesaggio						
Data inizio	01/01/2019			Data fine	31/12/2099		
Finalità	gestire gli impatti delle trasformazioni edilizie sul paesaggio al fine di consentirne la tutela						
Stakeholder	Cittadini, progettisti, Imprese Edili, Enti Pubblici, Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio. Parco del Ticino						
Indicatore	Udm			2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	80,00			
Indicatore	Udm			2020	2021	2022	Risultato
N. autorizzazioni paesaggistiche di richieste presentate nell'anno di riferimento rilasciate o in fase istruttoria	Num.	P	400	450	450		
		C	418	620			
N. istanze presentate totali - autorizzazioni paesaggistiche -	Num.	P	400	450	450		
		C	418	620			
N. domande presentate al processo	Num.	P	402	455	470		
		C	420	630			
Indicatore	Udm			2020	2021	2022	Risultato
% pratiche autorizzazioni paesaggistiche rilasciate o avviate	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C041 - Servizio Urbanistica e gestione del territorio, gestione e controllo convenzioni urbanistiche</u>	Responsabile	TESTA PAOLA
Processo	02 - Tutela del Paesaggio		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AGUZZI ANTONELLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	2
BERNARDINI, MARCO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	51
FRANZOSI CORRADO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	92
GASPARRE, CARMELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
LOVATI MORENA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	95
PISANI, SARA MARIA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	10
TESTA PAOLA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	42



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	21.04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2021 31/07/2099													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente		Responsabile	FACOETTI SIBILLA			
Obiettivo di PDO	21.04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	15



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

Data inizio 01/01/2022 **Data fine** 31/12/2099

Descrizione Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione

Finalità

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSSOLA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
CAPITINI, SARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	10
CAPPA ROBERTO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	10
CAVALERI ANNALISA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	10
GUERRESCHI DAVIDE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	50	10
PERONE LEONARDO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	10



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	22.02 - Affidamento del nuovo appalto relativo al servizio di manutenzione del patrimonio a verde – dic 2022- nov2026		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	il “servizio di manutenzione del patrimonio a verde” è da intendersi nel suo più ampio significato, di manutenzione, gestione e cura degli spazi aperti a verde della città. Gli interventi manutentivi dell'appalto saranno caratterizzati soprattutto da lavorazioni ordinarie e ripetitive, di non particolare complessità e articolazione progettuale, ma finalizzati a: • mantenere lo stato funzionale del verde pubblico nelle diverse tipologie attraverso interventi programmati finalizzati a prevenire e ad evitare possibili situazioni di degrado estetico, funzionale ed agronomico; • garantire la sicurezza dei siti e degli utenti; • migliorare lo standard qualitativo del verde pubblico prevenendo condizioni di degrado dei vari siti; • mantenere in efficienza e riparare gli impianti, le attrezzature ludiche e gli arredi a corredo del verde. La definizione dell'appalto vedrà inclusi i servizi relativi a : disinfestazione dalle zanzare prevista nei parchi cittadini, nelle scuole dell'infanzia, in Castello e Cavallerizza; apertura e chiusura parchi comprensivo di loro pulizia; diserbo cittadino. Ai fini di rendere il verde pubblico maggiormente sfruttabile anche dai detentori di animali d'affezione è stata introdotta tra le migliorie la realizzazione di una nuova area cani, il cui progetto è stato redatto dal Servizio. Il servizio inizialmente era stato strutturato come un appalto che prevedeva tutti gli interventi e lavorazioni necessari per una corretta ed efficiente gestione del verde, della durata di anni 5 e dell'importo di circa Euro 6.000.000. L'impossibilità di reperire tali risorse nel bilancio, di gran lunga superiori a quelle precedentemente stanziato per l'appalto in essere, hanno portato il servizio ad avviare una rielaborazione degli atti tecnici e contrattuali. Alla fine si è optato a fronte di una riduzione dei prezzi del prezziario assunto a base della computazione, comunque idonea a garantire la maggior partecipazione possibile alla procedura di gara, di utilizzare lo strumento dell'accordo quadro con un unico operatore entro i limiti delle condizioni anche economiche fissate dallo strumento nell'accordo quadro stesso. Si rinvia ad apposita relazione del RUP circa gli incrementi delle quantità e le conseguenti ricadute economiche. Al riguardo si precisa che lo strumento dell'accordo quadro comportando la durata massima di 4 anni, ha portato ad una rimodulazione nell'importo/annuo da Euro 1.200.000 ad Euro 942.500 sulla scorta della riduzione applicata di ufficio del 15% sui prezzi di listino di Assoverde.		
Finalità	migliorare la qualità del verde pubblico e la sua fruibilità		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Obiettivo di PDO	22.02 - Affidamento del nuovo appalto relativo al servizio di manutenzione del patrimonio a verde – dic 2022- nov2026		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Approfondimento elaborati tecnici già redatti nel 2021	01/01/2022 31/03/2022													
02 - definizione criteri di valutazione offerta tecnica con inserimento di aree cani e altri interventi migliorativi per il servizio	01/02/2022 30/06/2022													
03 - definizione disciplinare di gara	01/02/2022 30/06/2022													
04 - determina a contrarre	01/04/2022 30/06/2022													
05 - pubblicazione gara	01/07/2022 30/08/2022													
06 - nomina commissione	30/08/2022 10/09/2022													
07 - gestione procedura di gara con OEPV	30/08/2022 10/11/2022													
08 - avvio servizio	01/12/2022 31/12/2022													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente		Responsabile	FACOETTI SIBILLA			
Obiettivo di PDO	22.02 - Affidamento del nuovo appalto relativo al servizio di manutenzione del patrimonio a verde – dic 2022- nov2026						
Indicatore			Udm	2020	2021	2022	Risultato
importo minimo contrattuale servizi su base annua trattandosi di accordo quadro			EUR	P			405.000,00
				C			
rispetto delle fasi del cronoprogramma			S/N	P			Sì
				C			
approfondimento sui prezzi posti a base di gara per abbattimento del 15%			S/N	P			Sì
				C			
Valore minimo delle migliori offerte in gara			EUR	P			100.000,00
				C			
Ribasso minimo garantito			Perc.	P			5,00%
				C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	12
CAVALERI ANNALISA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	20



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Processo	01 - Controlli in materia ambientale e sviluppo sostenibile		
Data inizio	01/01/2020	Data fine	31/12/2099
Finalità	Migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini con azioni volte verso uno sviluppo sostenibile del sistema urbano e la tutela del territorio sulla base di controlli, regolamentazioni e monitoraggi.		
Stakeholder	Cittadini e ambiente		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	98,21		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. avvii procedimento amianto	Num.	P C	12 31	25 28	50	
N. segnalazioni per rifiuti	Num.	P C	18 30	80 87	200	
N. pareri ambientali richiesti dalla Provincia/eventuali altri Enti	Num.	P C	8 8	6 6	8	
Tempo medio rilascio autorizzazioni raccolta legna in giorni	Num.	P C	7 7	7 7	5	
N. giornate realizzate per iniziative ambientali	Num.	P C	0 0	1 1	1	
N. comunicazioni spandimenti in agricoltura evase	Num.	P C	20 38	20 30	80	
N. avvii procedimenti per acustica	Num.	P C		8 7	10	



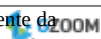
Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Processo	01 - Controlli in materia ambientale e sviluppo sostenibile		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSSOLA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	90
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
CAPITTINI, SARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	30
CAPPA ROBERTO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	90
CAVALERI ANNALISA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	35
GUERRESCHI DAVIDE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	50	70
PERONE LEONARDO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	90



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente</u>	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Processo	02 - Verde pubblico e arredo urbano		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	pianificare la gestione del verde, assicurando il decoro dell'arredo urbano, la manutenzione dei giardini e del verde pubblico in relazione alle risorse disponibili.		
Stakeholder	cittadini		





Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Processo	02 - Verde pubblico e arredo urbano		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	97,76	97,96		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. rotonde mantenute da terzi	Num.	P C	7 7	9 9	10	
N. rotonde totali	Num.	P C	24 25	25 25	25	
Mq. aree verdi	Num.	P C	472.000 460.820	460.820 460.820	460.820	
Mq. verde pubblico (giardini e parchi)	Num.	P C	237.000 237.000	237.000 237.000	237.000	
N. manutenzioni ordinarie verde pubblico effettuate	Num.	P C	20 20	20 20	16	
N. manutenzioni ordinarie verde pubblico programmate (tagli erba giardini)	Num.	P C	20 20	20 20	16	
Mq. verde pubblico mantenuti attraverso sponsorizzazioni/da privati	Num.	P C	5.537 5.537	8.347 8.347	8.290	
Mq. verde pubblico attrezzati con giochi	Num.	P C	34.500 34.500	34.500 34.500	34.500	
Mq. verde pubblico dedicato ai cani	Num.	P C	4.000 4.000	4.000 4.000	4.000	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Processo	02 - Verde pubblico e arredo urbano		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie verde pubblico pervenute	Num.	P	30	9	30	
		C	47	14		
Spesa sostenuta per manutenzione verde pubblico	EUR	P	696.574,00	697.291,00	641.000,00	
		C	696.574,00	694.962,62		
Spesa programmata per manutenzione verde pubblico	EUR	P	700.000,00	700.000,00	662.000,00	
		C	700.000,00	694.962,62		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Stato di conservazione del verde pubblico	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
Efficacia degli interventi manutentivi ordinari verde pubblico	Perc.	P	66,67%	222,22%	53,33%	
		C	42,55%	142,86%		
% rotonde mantenute da terzi	Perc.	P	29,17%	36,00%	40,00%	
		C	28,00%	36,00%		
% risorse destinate manutenzione ordinaria verde pubblico	Perc.	P	99,51%	99,61%	96,83%	
		C	99,51%	100,00%		
% mq verde mantenuti attraverso sponsorizzazioni	Perc.	P	2,34%	3,52%	3,50%	
		C	2,34%	3,52%		
% mq verde dedicato ai cani	Perc.	P	1,69%	1,69%	1,69%	
		C	1,69%	1,69%		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C042 - Servizio Verde pubblico, ambiente	Responsabile	FACOETTI SIBILLA
Processo	02 - Verde pubblico e arredo urbano		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
CAPITTINI, SARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	30
CAVALERI ANNALISA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	50
FACOETTI SIBILLA	Specialista in attività ambientali	Categoria PO	100	20
GUERRESCHI DAVIDE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	50	20



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	21.03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA			
Obiettivo di PDO	21.03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	10
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	8
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	22.02 - Affidamento del nuovo appalto relativo al servizio di manutenzione del patrimonio a verde – dic 2022- nov2026		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	il "servizio di manutenzione del patrimonio a verde" è da intendersi nel suo più ampio significato, di manutenzione, gestione e cura degli spazi aperti a verde della città. Gli interventi manutentivi dell'appalto saranno caratterizzati soprattutto da lavorazioni ordinarie e ripetitive, di non particolare complessità e articolazione progettuale, ma finalizzati a: • mantenere lo stato funzionale del verde pubblico nelle diverse tipologie attraverso interventi programmati finalizzati a prevenire e ad evitare possibili situazioni di degrado estetico, funzionale ed agronomico; • garantire la sicurezza dei siti e degli utenti; • migliorare lo standard qualitativo del verde pubblico prevenendo condizioni di degrado dei vari siti; • mantenere in efficienza e riparare gli impianti, le attrezzature ludiche e gli arredi a corredo del verde. La definizione dell'appalto vedrà inclusi i servizi relativi a : disinfestazione dalle zanzare prevista nei parchi cittadini, nelle scuole dell'infanzia, in Castello e Cavallerizza; apertura e chiusura parchi comprensivo di loro pulizia; diserbo cittadino. Ai fini di rendere il verde pubblico maggiormente sfruttabile anche dai detentori di animali d'affezione è stata introdotta tra le migliorie la realizzazione di una nuova area cani, il cui progetto è stato redatto dal Servizio. Il servizio inizialmente era stato strutturato come un appalto che prevedeva tutti gli interventi e lavorazioni necessari per una corretta ed efficiente gestione del verde, della durata di anni 5 e dell'importo di circa Euro 6.000.000. L'impossibilità di reperire tali risorse nel bilancio, di gran lunga superiori a quelle precedentemente stanziati per l'appalto in essere, hanno portato il servizio ad avviare una rielaborazione degli atti tecnici e contrattuali. Alla fine si è optato a fronte di una riduzione dei prezzi del prezzario assunto a base della computazione, comunque idonea a garantire la maggior partecipazione possibile alla procedura di gara, di utilizzare lo strumento dell'accordo quadro con un unico operatore entro i limiti delle condizioni anche economiche fissate dallo strumento nell'accordo quadro stesso. Si rinvia ad apposita relazione del RUP circa gli incrementi delle quantità e le conseguenti ricadute economiche. Al riguardo si precisa che lo strumento dell'accordo quadro comportando la durata massima di 4 anni, ha portato ad una rimodulazione nell'importo/annuo da Euro 1.200.000 ad Euro 942.500 sulla scorta della riduzione applicata di ufficio del 15% sui prezzi di listino di Assoverde.		
Finalità	migliorare la qualità del verde pubblico e la sua fruibilità		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	22.02 - Affidamento del nuovo appalto relativo al servizio di manutenzione del patrimonio a verde – dic 2022- nov2026		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Approfondimento elaborati tecnici già redatti nel 2021	01/01/2022 31/03/2022													
02 - definizione criteri di valutazione offerta tecnica con inserimento di aree cani e altri interventi migliorativi per il servizio	01/02/2022 30/06/2022													
03 - definizione disciplinare di gara	01/02/2022 30/06/2022													
04 - determina a contrarre	01/04/2022 30/06/2022													
05 - pubblicazione gara	01/07/2022 30/08/2022													
06 - nomina commissione	30/08/2022 10/09/2022													
07 - gestione procedura di gara con OEPV	30/08/2022 10/11/2022													
08 - avvio servizio	01/12/2022 31/12/2022													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA			
Obiettivo di PDO	22.02 - Affidamento del nuovo appalto relativo al servizio di manutenzione del patrimonio a verde – dic 2022- nov2026						
Indicatore			Udm	2020	2021	2022	Risultato
importo minimo contrattuale servizi su base annua trattandosi di accordo quadro			EUR	P			405.000,00
				C			
rispetto delle fasi del cronoprogramma			S/N	P			Sì
				C			
approfondimento sui prezzi posti a base di gara per abbattimento del 15%			S/N	P			Sì
				C			
Valore minimo delle migliori offerte in gara			EUR	P			100.000,00
				C			
Ribasso minimo garantito			Perc.	P			5,00%
				C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	10
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	22.03 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00 AD EURO 40.000,00		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	I contratti di acquisto di servizi e forniture del settore servizi tecnici e del territorio di importo inferiore ad Euro 40.000 hanno una grande rilevanza in termini numerici ed economici per l'ente. Trattandosi di contratti di acquisto di beni e servizi essi possono essere stipulati mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 e smi. La necessità di una banca dati disponibile nel tempo anche ai fini della consultabilità dei dati in essa contenuti anche ai fini della valutazione storica dell'andamento della spesa rende necessario approntare necessarie sinergie con il servizio Contratti al fine di definire idonee metodologie funzionali all'obiettivo e alla trasparente archiviazione. In prima istanza si ritiene di trattare gli acquisti di beni e servizi compresi tra Euro 10.329,00 ad Euro 40.000		
Finalità	omogeneità di archiviazione dei contratti che consente nel tempo una facilità di reperimento e una contestuale riduzione dei contratti da monitorare in sede di redazione della comunicazione annuale all'anagrafe tributaria.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione delle modalità operative con analisi anche della creazione di un flusso informatico	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione modello di lettera commerciale	01/03/2022 30/04/2022													
03 - Definizione degli aspetti giuridici legati alla tenuta del registro scritture private, eventuali vidimazioni, annotazioni, aspetti fiscali.	01/05/2022 31/05/2022													
04 - organizzazione del data base condiviso	01/04/2022 31/12/2022													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA			
Obiettivo di PDO	22.03 - ANNOTAZIONE NEL REGISTRO SCRITTURE PRIVATE DEI CONTRATTI DI VALORE SUPERIORE AD EURO 10.329,00 AD EURO 40.000,00						
Indicatore			Udm	2020	2021	2022	Risultato
redazione relazione sulle modalità operative e modello di lettera commerciale entro aprile 2022.			S/N	P			Sì
				C			
estrazione dal repertorio dei dati riferiti ad acquisti diretti per tipologia e per servizi entro dicembre 2022			S/N	P			Sì
				C			
n. contratti			Num.	P			30
				C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	3
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Obiettivo di PDO	22.04 - COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA VIGEVANO IN FORMA DI AGGREGAZIONE TRA ENTI		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Con delibera di Consiglio Comunale n. 13/2022 è stata approvata la costituzione della centrale di committenza Vigevano in forma aggregata tra enti, volta a garantire la gestione associata delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture. Come noto l'obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di ricorrere ad acquisti in forma aggregata di cui all'art. 37, comma 4, del D. Lgs. n. 50/2016, è stato sospeso fino al 30 giugno 2023 da ultimo dall'art. 52, comma 1, lettera a), sub. 1.2, del D. L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 108/2021 ma tale sospensione dell'obbligo, in forza della medesima disposizioni normativa, non riguarda "le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 febbraio 2021 e dal Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, nonché dalle risorse del Piano nazionale per gli investimenti complementari di cui all'articolo 1 del decreto - legge 6 maggio 2021, n. 59". Da qui la necessità per i comuni di Vigevano, Parabiago e Abbiategrasso di svolgere in forma aggregata le procedure di gara aventi ad oggetto investimenti pubblici finanziati con i fondi del PNRR e con altri fondi europei. La Convenzione approvata peraltro prevede la possibilità per la CDC di Vigevano di occuparsi, fino alla data del 30 giugno 2023, su richiesta del Comune associato, compatibilmente con il carico di gare previsto in programmazione o già in corso di svolgimento, anche dello svolgimento di gare non finanziate con i fondi del PNRR e con altri fondi europei.		
Finalità	Costituzione della centrale di committenza Vigevano in forma aggregata tra enti, volta a garantire la gestione associata delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture aventi ad oggetto investimenti pubblici finanziati con i fondi del PNRR e con altri fondi europei.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Definizione ed approvazione convenzione da parte dei consigli comunali dei 3 enti associati Comune Parabiago e Comune di Abbiategrasso	01/01/2022 30/05/2022													
02 - Definizione Regolamento in attuazione della Convenzione	01/05/2022 30/10/2022													
03 - Organizzazione della struttura stabile della CdC Vigevano "Ufficio delegato"	01/06/2022 30/11/2022													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile		TAGLIETTI PAOLA					
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile		CARELLA ANNA LUCIA					
Obiettivo di PDO	22.04 - COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA VIGEVANO IN FORMA DI AGGREGAZIONE TRA ENTI									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
adozione regolamento per funzionamento delle commissioni di gara per il comune di Vigevano e per la CDC di Vigevano entro il mese di settembre	S/N	P					Sì			
		C								
ore di formazione del personale degli enti associati rinviata la formazione di 24 ore ad anno successivo	Num.	P					0			
		C								
definizione modulistica per gare di lavori , servizi e forniture entro ottobre	S/N	P					Sì			
		C								
N. procedure bandite	Num.	P					2			
		C								

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	12
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Processo	01 - Gestione amministrativa e programmatica dei lavori pubblici		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	L'obiettivo del Servizio Programmazione LL.PP. è quello di garantire l'approvazione e la realizzazione dei lavori pubblici attraverso un'azione combinata di interventi volti a definire gli aspetti tutti correlati al piano triennale delle opere pubbliche con la redazione degli atti amministrativi necessari a consentire l'avvio dei lavori compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili ed i cronoprogrammi. Al riguardo vi è una profonda sinergia con gli altri servizi del settore in relazione alla verifica delle compatibilità finanziarie necessarie e correlate. Al servizio a seguito della riorganizzazione, è stata attribuita l'ulteriore competenza di seguire tutti gli aspetti amministrativi dei Servizi Tecnici (S. Mobilità, S. Manutenzione Patrimonio, e ratione materiae S. Ambiente, limitatamente alle attività connesse al verde pubblico e, all'occorrenza agli incarichi professionali per gli altri servizi del settore. Da quest'anno il servizio si sta occupando in maniera più coordinata con gli altri settori dell'ente anche della compilazione e tenuta del piano Biennale dei Servizi e Forniture per tutto l'Ente. In tale logica il servizio ha seguito una procedura di gara di altro settore del Comune. Inoltre il Servizio cura le procedure di affidamento diretto o mediante gara dei Servizi tecnici preposti alla cura del territorio per lavori, servizi e forniture. Nell'anno 2022 si è costituita la CDC di Vigevano in forma aggregativa tra enti con i Comuni di Abbiategrasso e Parabiago, per consentire in prima istanza di poter appaltare le procedure del PNRR per tutti e tre gli enti. Si rinvia al riguardo ad altro obiettivo		
Stakeholder	operatori economici, servizi interni per la gestione del piano biennale degli acquisti di servizi e forniture, settore servizi tecnici e del territorio		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Processo	01 - Gestione amministrativa e programmatica dei lavori pubblici		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	91,76	100,00		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Importo lavori approvati	EUR	P C	1.500.000,00 1.500.000,00	2.140.000,00 2.140.000,00	1.000.000,00	
Importo lavori programmati dal Settore LL.PP.	EUR	P C	6.510.000,00 6.510.000,00	7.786.278,00 18.501.000,00	7.698.821,16	
Importo lavori appaltati dal servizio	EUR	P C	1.500.000,00 1.500.000,00	2.140.000,00 2.400.000,00	1.000.000,00	
Rispetto dei tempi delle procedure amministrative in relazione al termine previsto dalla consegna lavori (n. giorni)	Num.	P C	30 30	30 30	30	
Rispetto dei tempi delle procedure amministrative per l'affidamento del servizio tecnico in relazione ai lavori programmati e finanziati (n. giorni)	Num.	P C	20 20	20 20	20	
Importo acquisti del Settore Servizi tecnici e del Territorio gestiti tramite CUC di Garlasco - Sezione di Vigevano	EUR	P C	0,00 3.000.000,00	0,00 0,00	1.000.000,00	
Importo acquisti altri Enti gestiti tramite CUC	EUR	P C	3.000.000,00 290.000,00	4.897.000,00 6.516.000,00	700.000,00	
N. avvisi di indagine di mercato per procedure negoziate per lavori, servizi, forniture e servizi tecnici	Num.	P C	4 4	4 5	3	
N. candidature pervenute	Num.	P C	100 186	100 180	120	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.		Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA		
Processo	01 - Gestione amministrativa e programmatica dei lavori pubblici					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. ricorsi sulla realizzazione di nuove opere e di lavori di conservazione e adeguamento del patrimonio esistente	Num.	P	0	0	0	
		C	0	0		
N. delibere	Num.	P	8	13	8	
		C	11	21		
Programmazione triennale dei lavori pubblici nel rispetto del D.M. 14/2018 e dei tempi di approvazione del Bilancio dettati dall'Amministrazione Comunale	S/N	P	Sì	Sì	Sì	
		C	Sì	Sì		
N. determinazioni	Num.	P		150	150	
		C		230		
N. liquidazioni	Num.	P		140	150	
		C		161		
Importo lavori, servizi e forniture gestiti autonomamente dal Settore Servizi Tecnici e del Territorio Comune	EUR	P	3.000.000,00	2.517.281,00	3.700.000,00	
		C	3.657.803,00	3.776.000,00		
N. gare bandite	Num.	P		5	2	
		C		5		
N. gare aggiudicate	Num.	P		5	2	
		C		5		
N. affidamenti diretti	Num.	P		35	10	
		C		40		
Programmazione biennale dei servizi e forniture dell'Ente	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C043 - Servizio Programmazione Appalti e LL.PP.	Responsabile	CARELLA ANNA LUCIA
Processo	01 - Gestione amministrativa e programmatica dei lavori pubblici		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARELLA ANNA LUCIA	Esperto in attività amministrative	Categoria PO	100	60
DI NICOLA NICOLETTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	80
PERCIVALLE AUGUSTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	80



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale			Responsabile	CINA', RICCARDO		
Obiettivo di PDO	02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	03 - Mobilità Smart. Elaborazione nuovo Piano Parcheggi e regolamentazione aree destinate alla sosta in coordinamento con Smart City		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Nell'ambito del programma generale "mobilità smart" con particolare riferimento al progetto di coordinamento e razionalizzazione delle aree sosta presenti nel territorio, l'obiettivo prevede l'elaborazione puntuale di uno strumento di pianificazione (Piano parcheggi) adeguato che permetta la valutazione dell'allargamento/modifica dell'attuale isola pedonale, individuazione di nuove aree sosta e rimodulazione di quelle esistenti con nuovo piano tariffario. In collegamento con il progetto di Smart City, il progetto prevede la messa a sistema delle aree di sosta attraverso sistemi informatici in grado di consentire l'individuazione immediata della disponibilità di parcheggi mediante pannelli luminosi e app per smartphone, che permettono di calcolare il tempo di sosta, prolungarlo senza tornare in loco se necessario, e per effettuare il pagamento. Il progetto si concretizza con la riproposizione del sistema innovativo realizzato in P.zza S. Ambrogio in fase di attivazione.		
Finalità	Migliorare ed efficientare il sistema della sosta nella Città finalizzato ad ottimizzare la fruizione con modalità anche informatica e l'accessibilità al Centro Storico, alle aree commerciali e storico-architettonico-ricettive da parte dei residenti e dei turisti nell'ambito della rinnovata promozione del territorio in termini turistico-ricettivo, nonché per incentivare e promuovere la mobilità Smart e Sostenibile. Nuovo sistema tariffario, anche differenziato nei tempi e costi, in grado di garantire le risorse economiche per il mantenimento in sicurezza e funzionalità delle stesse aree (manutenzione ordinaria e straordinaria) così come il razionale equilibrio tra la necessità della sosta temporanea con quella funzionale allo shopping commerciale.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
03 - attività di progettazione e redazione del Piano in coordinamento con Smart City	01/01/2022 31/03/2022													
04 - presentazione del progetto all'Amministrazione Comunale e redazione degli atti amministrativi necessari alla approvazione	01/04/2022 31/12/2022													
05 - approvazione del progetto con successivo avvio fase esecutiva per affidamento lavori	31/12/2022 30/04/2023													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale		Responsabile	CINA', RICCARDO			
Obiettivo di PDO	03 - Mobilità Smart. Elaborazione nuovo Piano Parcheggi e regolamentazione aree destinate alla sosta in coordinamento con Smart City						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Piano parcheggi ed aree di sosta	Num.	P C		1 1			
Presentazione progetto	S/N	P C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	25
CASTRONUOVO FRANCESCO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	5
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	10
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale	Responsabile	CINA', RICCARDO

Obiettivo di PDO 01 - Rispetto Piano Anticorruzione

Data inizio 01/01/2022 **Data fine** 31/12/2099

Descrizione Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione

Finalità

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
CASTRONUOVO FRANCESCO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	2
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	5
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	22.02 - RIFACIMENTO COPERTURA NAVIGLIO SFORZESCO – LOTTO 2 – STRALCIO A) E B)		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2024
Descrizione	A seguito di indagine condotta nell'anno 2019 emergevano criticità sulla copertura del canale, illustrate nella relazione agli atti dal titolo "Indagini sulla copertura del canale Naviglio Sforzesco - Report finale" . Da tale relazione emerge l'estensione delle criticità e le diverse condizioni strutturali che hanno determinato la programmazione degli interventi in ordine di priorità. Appare quindi necessario una capillare programmazione del completamento degli interventi di ripristino strutturale della copertura del canale Naviglio Sforzesco, nel tratto compreso tra la via Naviglio Sforzesco e la via Rocca Vecchia, dando atto che è in esecuzione il primo lotto dell'intervento, che ha interessato il tratto compreso tra la via Naviglio Sforzesco e il vicolo De Roveti, con uno sviluppo di circa 90 metri. Il secondo lotto di interventi "urgenti" da programmare ha un'estensione di circa 200 metri ed è prevista la sua realizzazione mediante stralci :stralcio A lunghezza 135 m e stralcio B lunghezza 65 m. L'intervento verrà integralmente realizzato mediante accesso ai seguenti contributi: - ANNO 2022 euro 800.000 finanziamento D.M. n. 145 del 23 febbraio 2021 - ANNO 2023 euro 800.000 finanziamento L.R. n. 9 del 4 maggio 2020 per Naviglio - ANNO 2024 euro 300.000 finanziamento L.R. n. 9 del 4 maggio 2020 per Naviglio		
Finalità	Realizzare gli interventi nel rispetto del cronoprogramma della spesa predisposto ed in funzione dell'urgenza degli interventi e degli obblighi temporali di rendicontazione.		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	22.02 - RIFACIMENTO COPERTURA NAVIGLIO SFORZESCO – LOTTO 2 – STRALCIO A) E B)		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Affidamento incarico servizio tecnico di progettazione	01/01/2022 31/07/2022												
02 - Affidamento incarico servizio tecnico di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori, tenuto conto della particolare complessità degli stessi trattandosi di aree confinate	01/04/2022 10/11/2022												
03 - Affidamento incarichi servizi tecnici di direzione lavori e collaudo	01/06/2022 10/11/2022												
04 - Approvazione progetto definitivo articolato in lotti	01/06/2022 01/09/2022												
05 - Aggiudicazione lavori multi lotto	01/07/2022 10/11/2022												
06 - Cantierizzazione ed esecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma	10/11/2022 31/12/2024												



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA				
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale	Responsabile	CINA', RICCARDO				
Obiettivo di PDO	22.02 - RIFACIMENTO COPERTURA NAVIGLIO SFORZESCO – LOTTO 2 – STRALCIO A) E B)						
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
Indagini di mercato per servizi tecnici e lavori	Num.	P			4		
		C					
Numero operatori economici invitati per servizi tecnici pur in presenza di affidamenti diretti, considerato che in termini di trasparenza si procederà ad assegnare gli incarichi a seguito di comparazione delle offerte economiche	Num.	P			5		
		C					
Avvio intervento stralcio A entro novembre 2022	S/N	P			Sì		
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	30
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	30
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	12



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	22.03 - Urbanizzazione strade a seguito di acquisizione al patrimonio pubblico ad opera del Servizio Patrimonio – obiettivo pluriennale 2022-2025		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2025
Descrizione	All'interno del territorio del comune di Vigevano sono presenti numerose strade che, seppur abbiano una valenza pubblica, risultano a tutt'oggi di proprietà privata e che spesso sono carenti delle necessarie dotazioni di urbanizzazioni necessarie alla loro fruibilità. L'accorpamento al demanio stradale comunale consentirebbe il successivo intervento di manutenzione straordinaria necessario alla loro riqualificazione e fruizione. Si tratta di un obiettivo pluriennale, il cui target è rappresentato, successivamente all'accorpamento al patrimonio comunale, dalla loro manutenzione.		
Finalità	Garantire una sostanziale riqualificazione del comparto viario di proprietà pubblica attraverso la realizzazione delle opere di urbanizzazione, ove ancora necessarie, o comunque di assicurare un assetto viabilistico che garantisca un'ideale, sicura ed agevole fruizione delle vie acquisite al patrimonio pubblico attraverso interventi di manutenzione.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Acquisizione dal Servizio Patrimonio delle strade passate al patrimonio pubblico.

01/03/2022
31/12/2025

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - realizzazione delle opere di urbanizzazione della via Alessandria e rendicontazione alla regione Lombardia del contributo

01/01/2022
31/10/2022

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Importo contributo regionale	EUR	P			280.000,00	
		C				
Entità strade in ml.	Num.	P			400	
		C				



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	22.03 - Urbanizzazione strade a seguito di acquisizione al patrimonio pubblico ad opera del Servizio Patrimonio – obiettivo pluriennale 2022-2025		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
CASTRONUOVO FRANCESCO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	2
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	30
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	01 - Mobilità, trasporto pubblico locale e parcheggi comunali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Attività volte al perseguimento di un Servizio di Trasporto Pubblico Locale più efficiente, in coordinamento con la viabilità del territorio.		
Stakeholder	Utenti del servizio di TPL/Cittadini		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	82,76	100,00		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. interventi effettuati PUT	Num.	P C	0 0	1 1	1	
N. interventi programmati PUT	Num.	P C	1 0	1 1	1	
N. parcheggi a pagamento	Num.	P C	800 800	800 800	800	
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% realizzazione del Piano Urbano del Traffico	Perc.	P C	0,00%	100,00% 100,00%	100,00%	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	01 - Mobilità, trasporto pubblico locale e parcheggi comunali		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
CASTRONUOVO FRANCESCO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	10
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	10
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	02 - Manutenzione strade, segnaletica e sottoservizi		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Garantire la mobilità sul territorio in condizioni di sicurezza attraverso la progettazione del Piano di Viabilità / Mobilità e la sua gestione. Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, della funzionalità dei semafori.		
Stakeholder	Automobilisti/ Motociclisti / Ciclisti / Pedoni		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale		Responsabile	CINA', RICCARDO			
Processo	02 - Manutenzione strade, segnaletica e sottoservizi						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	95,38	98,52			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. interventi manutenzioni ordinarie effettuati su segnalazioni-segnaletica e semafori	Num.	P	200	200	200		
		C	220	281			
N. interventi manutenzioni ordinarie effettuati segnaletica e semafori	Num.	P	200	200	180		
		C	180	170			
Tempo medio di intervento su segnalazione in giorni - manutenzione ordinaria segnaletica e semafori	Num.	P	3	3	3		
		C	2	2			
Spesa impegnata per manutenzione ordinaria segnaletica e semafori	EUR	P	40.000,00	60.000,00	60.000,00		
		C	40.000,00	60.000,00			
Spesa programmata per manutenzione ordinaria segnaletica e semafori	EUR	P	40.000,00	60.000,00	60.000,00		
		C	40.000,00	60.000,00			
N. manomissioni di suolo pubblico con controllo da parte dell'Ente	Num.	P	80	90	95		
		C	103	141			
N. manomissioni di suolo pubblico effettuate da terzi	Num.	P	80	90	95		
		C	103	141			
Tempo medio rilascio autorizzazioni di manomissione di suolo pubblico in giorni	Num.	P	7	7	7		
		C	7	7			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale			Responsabile	CINA', RICCARDO		
Processo	02 - Manutenzione strade, segnaletica e sottoservizi						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. richieste ordinanze viabilistiche permanenti evase	Num.	P	120	50	50		
		C	160	62			
N. richieste ordinanze viabilistiche permanenti	Num.	P	120	50	50		
		C	160	62			
N. richieste di nullaosta per trasporti eccezionali evase	Num.	P	60	60	60		
		C	52	70			
N. richieste di nullaosta per trasporti eccezionali	Num.	P	60	60	60		
		C	52	70			
N. sopralluoghi finalizzati all'espletamento di attivita' amministrative(segnalazioni viabilistiche)	Num.	P	50	50	60		
		C	70	50			
Km. strade comunali	Num.	P	170	170	170		
		C	170	170			
Tempo medio sopralluogo in giorni (dalla segnalazione al sopralluogo effettuato)	Num.	P	2	2	2		
		C	2	2			
N. interventi manutenzioni ordinarie effettuati - strade	Num.	P	500	750	750		
		C	300	1.000			
N. interventi mantutenzioni ordinarie effettuati su segnalazione - strade	Num.	P	300	400	400		
		C	400	600			
Km. marciapiedi	Num.	P	60	65	65		
		C	60	65			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile		TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale			Responsabile		CINA', RICCARDO		
Processo	02 - Manutenzione strade, segnaletica e sottoservizi							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Km. marciapiedi e mantenuti nell'anno	Num.	P	1	1	1			
		C	1	3				
N. segnali	Num.	P	40.000	40.000	40.000			
		C	40.000	40.000				
N. segnali sostituiti	Num.	P	100	150	150			
		C	65	120				
Tempo medio installazione segnaletica in giorni per cantieri stradali	Num.	P	7	7	7			
		C	7	7				
Tempo medio di intervento rattoppo buche in giorni (da segnalazione a intervento)	Num.	P	2	2	2			
		C	2	2				
Tempo medio di intervento su segnalazione in giorni - manutenzione ordinaria strade	Num.	P	2	2	2			
		C	2	2				
Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie strade	EUR	P	200.000,00	200.000,00	300.000,00			
		C	172.000,00	260.000,00				
Spesa programmata per manutenzioni ordinarie strade	EUR	P	200.000,00	200.000,00	300.000,00			
		C	172.000,00	200.000,00				
N. richieste risarcimento sinistri strade	Num.	P	40	40	40			
		C	52	65				
N. segnalazioni cartelli non conformi CdS	Num.	P	10	10	6			
		C	2	6				



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale			Responsabile	CINA', RICCARDO		
Processo	02 - Manutenzione strade, segnaletica e sottoservizi						
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
% segnalazioni interventi stradali risolte	Perc.	P	60,00%	53,33%	53,33%		
		C	133,33%	60,00%			
Segnali stradali medi per km	Num.	P	235	235	235		
		C	235	235			
% segnali stradali sostituiti	Perc.	P	0,25%	0,38%	0,38%		
		C	0,16%	0,30%			
% Segnalazioni interventi segnaletica e semafori risolti	Perc.	P	100,00%	100,00%	111,11%		
		C	122,22%	165,29%			
% manomissioni di suolo pubblico con controllo da parte dell'Ente	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
% richieste ordinanze viabilistiche permanenti evase	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
% richieste di nullaosta per trasporti eccezionali evase	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
% risorse destinate alla manutenzione ordinaria delle strade	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	130,00%			
%Risorse destinate alla manutenzione ordinaria segnaletica e semafori	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
% di marciapiedi mantenuti	Perc.	P	1,67%	1,54%	1,54%		
		C	1,67%	4,62%			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	02 - Manutenzione strade, segnaletica e sottoservizi		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	40
CASTRONUOVO FRANCESCO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	79
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	65
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
DE BORTOLI SERGIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	35
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	10
ROSA, CAMILLA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	03 - Illuminazione pubblica		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Assicurare la riqualifica degli impianti di illuminazione pubblica con nuova tecnologia a LED e garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica"		
Stakeholder	Automobilisti/ Motociclisti / Ciclisti / Pedoni		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	03 - Illuminazione pubblica		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	92,86	100,00		
N. interventi manutenzioni ordinarie effettuati illuminazione pubblica	Num.	P C	100 0	150 189	150	
N.interventi manutenzioni ordinarie effettuati su segnalazioni-illuminazione pubblica	Num.	P C	100 290	150 180	150	
Tempo medio di intervento su segnalazione in giorni - manutenzione ordinaria illuminazione pubblica	Num.	P C	1 1	1 1	1	
Km. strade comunali	Num.	P C	170 170	170 170	170	
Km. strade comunali illuminate	Num.	P C	100 100	100 100	100	
N. punti luminosi totali	Num.	P C	6.900 6.900	6.900 6.915	6.915	
N. punti luminosi comunali	Num.	P C	6.900 6.900	6.900 6.915	6.915	
N. punti luminosi a norma	Num.	P C	6.900 6.900	6.900 6.915	6.915	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C044 - Servizio urbanizzazioni, Strade, Pianificazione, Mobilità e Trasporto pubblico locale	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	03 - Illuminazione pubblica		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Costo manutenzione del servizio illuminazione pubblica	EUR	P	830.000,00	830.000,00	830.000,00	
		C	830.000,00	830.000,00		
Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie illuminazione pubblica	EUR	P	830.000,00	830.000,00	830.000,00	
		C	830.000,00	830.000,00		
Spesa programmata per manutenzioni ordinarie illuminazione pubblica	EUR	P	830.000,00	830.000,00	830.000,00	
		C	830.000,00	830.000,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% km strade del patrimonio illuminate	Perc.	P	58,82%	58,82%	58,82%	
		C	58,82%	58,82%		
% risorse destinate alla manutenzione ordinaria illuminazione pubblica	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
Costo chilometrico dell'illuminazione pubblica	EUR	P	8.300,00	8.300,00	8.300,00	
		C	8.300,00	8.300,00		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSCAGLIA SERGIO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
CASTRONUOVO FRANCESCO	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	2
CAVALERI GIUSEPPE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
CINA', RICCARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10
PICCIOLI CAPPELLI PAOLO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	Responsabile	TOSI, ROBERTA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2021 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2021 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive			Responsabile	TOSI, ROBERTA			
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì		Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì		Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
TOSI, ROBERTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	30



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	Responsabile	TOSI, ROBERTA

Obiettivo di PDO 01 - Rispetto Piano Anticorruzione

Data inizio 01/01/2022 **Data fine** 31/12/2099

Descrizione Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione

Finalità

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
CORAZZA ALBA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
DELLAVEDOVA, MANUELA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria D	100	20
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	30
FLOTTA SILVANA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	20
TOSI, ROBERTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	20



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	Responsabile	TOSI, ROBERTA
Obiettivo di PDO	22.02 - DEFINIZIONE PROCEDURE DI ACCORPAMENTO AL PATRIMONIO DI AREE DESTINATE A SEDE STRADALE – obiettivo pluriennale 2022-2025		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2025
Descrizione	Il territorio del comune di Vigevano è stato interessato nel corso degli anni da numerose procedure di esproprio finalizzate alla riorganizzazione dell'assetto viabilistico comunale. Ad oggi tali situazioni richiedono una diffusa procedura volta alla ricognizione e conseguente regolarizzazione di uno stato di fatto dove molte aree utilizzate quale viabilità pubblica non sono ancora correttamente frazionate e identificate come aree di proprietà comunale e quindi accorpate al demanio stradale comunale. Si tratta di un obiettivo pluriennale, i cui target annuali sono rappresentati dalle strade accorpate al patrimonio comunale. Target 2022 – Corso Togliatti		
Finalità	Garantire una coerente articolazione del procedimento tecnico-giuridico-amministrativo, in conformità alle disposizioni normative vigenti, attraverso cui avviare e portare a compimento la conclusione delle procedure di accorpamento al patrimonio pubblico di aree e sedimi stradali di uso pubblico. Tutto ciò nell'ottica di rendere agevole ed efficace qualsivoglia intervento di manutenzione che si renda necessario a garantire la piena e corretta dotazione delle urbanizzazioni primarie		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Avvio della procedura e fattibilità – Ricognizione delle aree interessate e della documentazione, e relative verifiche catastali.

01/03/2022
01/03/2023

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Studio di fattibilità per definizione processo acquisizione sedime stradale nel 70% dei sedimi entro il 31/12/2022 <i>Corso Togliatti</i>	S/N	P		Si	
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
CORAZZA ALBA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
DELLAVEDOVA, MANUELA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria D	100	30
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	10
FLOTTA SILVANA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
TOSI, ROBERTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	20



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	Responsabile	TOSI, ROBERTA
Obiettivo di PDO	22.03 - PROCESSO DI ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DI AREE PRIVATE DESTINATE A SEDE STRADALE – VIA TORTONA E VIA VARESE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Sviluppo del procedimento finalizzato all'acquisizione al patrimonio pubblico di aree e sedimi di proprietà privata destinate da tempo a strada di utilizzo pubblico, attraverso l'applicazione delle procedure e semplificazioni previste dalla normativa nazionale. La procedura si inserisce in una più estesa opera di regolarizzazione che interessa l'intero territorio comunale dove molte aree utilizzate quale viabilità pubblica ma di proprietà privata. che consente di disporre l'accorpamento al demanio stradale delle porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico, ininterrottamente da oltre venti anni, previa acquisizione del consenso da parte degli attuali proprietari, e di tutti gli atti che ne attestino la proprietà.		
Finalità	Garantire una coerente articolazione del procedimento di acquisizione tecnico- giuridico-amministrativo, in conformità alle disposizioni normative vigenti, attraverso cui avviare e portare a compimento l'acquisizione al patrimonio pubblico di aree e sedimi privati utilizzati quali strade e vie di pubblico transito, che svolgano una funzione di interesse generale, che è il presupposto fondamentale per l'acquisizione. Tutto ciò nell'ottica di consentire su tali sedimi stradali gli interventi che si rendano necessarie a garantire la piena e corretta dotazione delle urbanizzazioni, e che consentano al contempo di sfruttare eventuali finanziamenti da parte di enti terzi da destinare alle dotazioni appena descritte .		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Avvio della procedura e fattibilità – Ricognizione delle aree interessate e della documentazione, e relative verifiche catastali.

01/03/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Studio di fattibilità completo di verifiche catastali e visure ipotecarie entro il 31/12/2022	S/N	P		Sì	
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10
CORAZZA ALBA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
DELLAVEDOVA, MANUELA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria D	100	10
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	10
FLOTTA SILVANA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
TOSI, ROBERTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	20



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive</u>	Responsabile	TOSI, ROBERTA
Processo	01 - Gestione amministrativa del patrimonio comunale		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Gestione amministrativa del vasto patrimonio immobiliare comunale si attua su piu' fronti, le cui attività si elencano sinteticamente: predisposizione concessioni , locazioni, comodati inerenti i beni immobili comunali , gestione dell'attività di controllo ed elaborazione contabile sugli incassi e sulle morosità; gestione delle eventuali procedure di riscossione coattiva per la parte di competenza; predisposizione procedure per individuazione assegnatari dei beni comunali e relative assegnazioni ed aggiornamenti; attività e procedure inerenti l'acquisizione dei beni confiscati alla criminalità; concessione di alcune sale comunali su istanza di terzi, gestione richieste sopralluogo presso immobili comunali; gestione flusso dei dati inerenti acquisizioni e dismissioni di unità immobiliari provenienti da tutte le strutture dell'Amministrazione e dall'esterno e monitoraggio del sistema informativo patrimoniale comunale; Redazione progetti di razionalizzazione spazi e fornitura elementi per la redazione di bandi per la valorizzazione degli stessi; attività di informazione, su richiesta , in merito alla tipologia giuridica e di fatto dei beni immobili comunali; Gestione delle attività e procedure relative alle acquisizioni, alle alienazioni, alle permutate di aree ed immobili del patrimonio immobiliare; gestione procedimenti inerenti l'acquisizione gratuita al demanio stradale di strade private; regolamentazione e aggiornamento contratti impianti SRB.		
Stakeholder	cittadini, amministratori politici		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	Responsabile	TOSI, ROBERTA
Processo	01 - Gestione amministrativa del patrimonio comunale		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	88,74	93,22		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. ore lavorative settimanali	Num.	P C	36 36	36 36	36	
N. canoni passivi ed attivi gestiti	Num.	P C	81 81	90 90	90	
N. atti di liquidazione di canoni passivi	Num.	P C	34 34	34 34	55	
N. adeguamenti Istat canoni	Num.	P C	78 78	78 78	81	
N. beni inventariati caricati nel programma informatico dedicato	Num.	P C	1.303 1.305	1.305 1.305	1.313	
N. beni inventariati, movimentati, aggiornati nell'anno	Num.	P C	30 5	7 7	8	
N. acquisizioni di aree ed immobili del patrimonio immobiliare	Num.	P C	0 0	0 0	0	
N. alienazioni di aree ed immobili del patrimonio immobiliare	Num.	P C	1 1	0 0	0	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive			Responsabile	TOSI, ROBERTA		
Processo	01 - Gestione amministrativa del patrimonio comunale						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. permutate di aree ed immobili del patrimonio immobiliare	Num.	P	0	0	0		
		C	0	0			
N. espropriazioni avviate	Num.	P	0	0	0		
		C	0	0			
N. procedure per affidamenti incarichi professionali	Num.	P	3	0	1		
		C	3	0			
N. di incarichi professionali affidati	Num.	P	2	0	2		
		C	2	1			
N. acquisizioni su piattaforme informatiche	Num.	P	1	0	0		
		C	1	0			
N. bandi di gara per assegnazioni beni	Num.	P	2	3	3		
		C	2	2			
N. segnalazioni inviate al concessionario della riscossione	Num.	P	3	3	3		
		C	2	0			
N. procedure inerenti ai beni confiscati alla mafia	Num.	P	2	0	1		
		C	2	0			
N. atti di gestione attività tecniche attinenti alla gestione dei beni comunali	Num.	P	75	80	75		
		C	75	80			
N. contratti (locazione, affitto, comodato d'uso, concessione, contratti agrari) di utilizzo di beni di proprietà comunale in carico al servizio	Num.	P	146	150	140		
		C	160	150			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	Responsabile	TOSI, ROBERTA
Processo	01 - Gestione amministrativa del patrimonio comunale		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. atti inerenti gli orti comunali dati in utilizzo	Num.	P	66	55	57	
		C	66	55		
N. visure effettuate dallo sportello catastale decentrato	Num.	P	300	180	400	
		C	150	258		
N. ore settimanali di apertura dello sportello catastale decentrato	Num.	P	100	3	3	
		C	80	3		
N. operatori preposti allo sportello catastale decentrato	Num.	P	1	1	1	
		C	1	1		
N. procedure inerenti la Concessione di sale comunali	Num.	P	200	200	10	
		C	20	0		
N. procedimenti inerenti l' acquisizione gratuita al demanio stradale di strade private (richieste cittadini, frazionamenti, accatastamenti, rettifiche catastali ecc.)	Num.	P	3	3	1	
		C	3	3		
N. accertamenti delle proprietà	Num.	P	0	168	173	
		C	0	170		
N. atti amministrativi relativi alla gestione del Patrimonio (delibere di Giunta di Consiglio, determinazioni dirigenziali, determinazioni di liquidazione)	Num.	P	100	100	110	
		C	100	100		
N. di mail delle caselle di posta dei componenti il servizio patrimonio movimentate, in entrata ed in uscita	Num.	P	13.000	13.150	13.300	
		C	16.000	13.380		
N. Procedure inerenti appalti pubblici	Num.	P	2	0	1	
		C	1	0		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive	Responsabile	TOSI, ROBERTA
Processo	01 - Gestione amministrativa del patrimonio comunale		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. ore di Corsi di aggiornamento seguiti	Num.	P	20	20	22	
		C	20	20		
N. richieste di compilazione ed elaborazione dati pervenute da altri servizi comunali	Num.	P	10	20	20	
		C	10	23		
N. orti comunali occupati	Num.	P		50	54	
		C		49		
N. totale orti comunali	Num.	P		64	64	
		C		64		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% orti occupati	Perc.	P		78,13%	84,38%	
		C		76,56%		
Visure medie per addetto allo sportello catastale decentrato	Num.	P		180	400	
		C		258		
Tasso di apertura dello sportello catastale decentrato	Perc.	P		8,33%	8,33%	
		C		8,33%		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C045 - Servizio Patrimonio gestione amministrativa, espropri, catasto e gestione locazioni attive e passive</u>	Responsabile	TOSI, ROBERTA
Processo	01 - Gestione amministrativa del patrimonio comunale		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUTTA MONICA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	23
CORAZZA ALBA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
DELLAVEDOVA, MANUELA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria D	100	40
DELSIGNORE CARLA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	83	50
FLOTTA SILVANA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	70
TOSI, ROBERTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	10



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico			Responsabile	CINA', RICCARDO			
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì		Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì		Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	3



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	2
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	2
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	2
MASCHERONI MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	2
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	2
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Obiettivo di PDO	02 - Attuazione della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche inerenti il patrimonio edilizio comunale		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'obiettivo prevede il completamento di interventi già in corso e la progettazione e la realizzazione degli interventi previsti nella Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche, con particolare riferimento a quelle ricomprese nell'Elenco Annuale anno 2022. Sono contemplati lavori di manutenzione straordinaria e di adeguamento normativo/messa in sicurezza degli immobili comunali adibiti a funzioni istituzionali (scuole, uffici), oltre ad opere classificabili nell'ambito della tematica della Rigenerazione Urbana e dello Sviluppo Urbano Sostenibile, per le quali sono stati ottenuti finanziamenti regionali, statali ed europei. Per queste ultime dovranno essere garantite le tempistiche di affidamento dei lavori, esecuzione e monitoraggio previsti dai bandi.		
Finalità	Garantire la conservazione e l'adeguamento normativo del patrimonio immobiliare comunale. Dare attuazione alle politiche di Rigenerazione Urbana attraverso la riqualificazione del complesso Palestra Carducci-Scuola regina Margherita-Piazza Vittorio Veneto e l'adeguamento dell'edificio della Cavallerizza nel Castello Sforzesco.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione documentazione di gara (progetto Servizi d'Ingegneria e Architettura e schema di contratto e bando) e affidamento progettazione definitiva – esecutiva	01/01/2022 31/12/2022													
02 - Predisposizione atti gara d'appalto e affidamento lavori	01/01/2022 31/12/2022													
03 - Esecuzione dei Lavori	01/01/2022 31/12/2022													
04 - Rendicontazione e monitoraggio interventi realizzati con finanziamenti pubblici	01/01/2022 31/12/2022													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	CINA', RICCARDO		
Obiettivo di PDO	02 - Attuazione della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche inerenti il patrimonio edilizio comunale					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n. gare per affidamento incarichi di progettazione per interventi strategici	Num.	P			2	
		C				
n. lavori avviati nell'anno	Num.	P			5	
		C				
n. lavori completati	Num.	P			5	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASSI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	50
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	20
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	20
MASCHERONI MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	60
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	43
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	0
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	0
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	01 - Manutenzione edifici scolastici		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Conservazione degli edifici scolastici adibiti al primo e secondo ciclo dell'istruzione, garantendo le condizioni di sicurezza e fruibilità necessarie per gli usi previsti.		
Stakeholder	Istituzioni scolastiche (scuole dell'infanzia, primarie,secondarie), popolazione scolastica, associazioni sportive.		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico			Responsabile	CINA', RICCARDO		
Processo	01 - Manutenzione edifici scolastici						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	98,33	95,20			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi negli edifici scolastici	Perc.	P C	100,00% 100,00%	100,00% 100,00%	100,00%		
% Interventi manutenzione ordinari effettuati	Perc.	P C	100,00% 100,00%	100,00% 100,00%	114,29%		
Incidenza degli interventi periodici programmati	Perc.	P C	30,00% 24,00%	30,00% 23,71%	32,00%		
% risorse destinate alla manutenzione ordinaria edifici scolastici	Perc.	P C	100,00% 100,00%	100,00% 100,00%	100,00%		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. interventi periodici effettuati	Num.	P C	180 180	180 147	160		
N. interventi periodici programmati	Num.	P C	180 180	180 147	140		
N. richieste pervenute interventi manutentivi ordinari edifici scolastici	Num.	P C	600 750	600 620	500		
N. richieste evase interventi manutentivi ordinari edifici scolastici	Num.	P C	600 750	600 620	500		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile		TAGLIETTI PAOLA					
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile		CINA', RICCARDO					
Processo	01 - Manutenzione edifici scolastici									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
"Tempo medio sopralluogo manutenzioni ordinarie edifici scolastici in giorni (dalla segnalazione al sopralluogo effettuato)"	Num.	P	2		2		2			
		C	2		2					
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie edifici scolastici	EUR	P	420.000,00		320.000,00		330.000,00			
		C	420.000,00		320.000,00					
Spesa stanziata manutenzioni ordinarie edifici scolastici	EUR	P	420.000,00		320.000,00		330.000,00			
		C	420.000,00		320.000,00					
Tempo medio di intervento su segnalazioni in giorni - manutenzioni ordinarie su edifici solastici	Num.	P	2		2		2			
		C	2		2					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	20
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	40
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	40
MASCHERONI MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	8
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	6
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	50
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	50
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	30



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	02 - Manutenzione Impianti sportivi		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Garantire la manutenzione ordinaria dello Stadio Comunale e le condizioni di agibilità e sicurezza dell'impianto nel suo complesso.		
Stakeholder	Associazioni sportive, cittadinanza		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico			Responsabile	CINA', RICCARDO			
Processo	02 - Manutenzione Impianti sportivi							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	93,88		100,00			
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase Stadio - Palazzetto dello Sport <i>Fino al 2021 valori riferiti solo allo Stadio.</i>	Num.	P C	15 28		10 20		20	
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - Stadio e Palazzetto dello Sport <i>Fino al 2021 valori riferiti solo allo Stadio.</i>	Num.	P C	15 28		10 20		20	
Tempo medio sopralluogo manutenzione ordinaria Stadio e Palazzetto dello Sport in gg. (dalla segnalazione al sopralluogo) <i>Fino al 2021 valori riferiti solo allo Stadio.</i>	Num.	P C	2 2		2 2		2	
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie Stadio Comunale e Palazzetto dello Sport <i>Fino al 2021 valori riferiti solo allo Stadio.</i>	EUR	P C	6.900,00 5.000,00		7.000,00 7.000,00		65.000,00	
Spesa stanziata per manutenzioni ordinarie Stadio e Palazzetto dello Sport <i>Fino al 2021 valori riferiti solo allo Stadio.</i>	EUR	P C	6.900,00 5.000,00		7.000,00 7.000,00		65.000,00	
N. controlli effettuati sugli impianti sportivi	Num.	P C	30 30		30 70		30	
N. controlli programmati sugli impianti sportivi	Num.	P C	30 30		30 30		30	
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi -Stadio Comunale e Palazzetto dello Sport <i>Fino al 2021 valori riferiti solo allo Stadio.</i>	Perc.	P C	100,00% 100,00%		100,00% 100,00%		100,00%	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA				
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	CINA', RICCARDO				
Processo	02 - Manutenzione Impianti sportivi							
Indicatore			Udm	2020		2021	2022	Risultato
% controllo impianti sportivi			Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
				C	100,00%	233,33%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASSI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	5
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	7
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	10
MASCHERONI MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	7
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	3
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	5
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	5
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	03 - Manutenzione Castello		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Manutenzione ordinaria delle parti del Castello Sforzesco in proprietà e in concessione. Azioni di valorizzazione e di miglioramento della fruibilità del complesso.		
Stakeholder	Cittadinanza, turisti, istituzioni civiche, Ministero Beni Culturali.		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	03 - Manutenzione Castello		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	80,28	100,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase Castello	Num.	P C	50 24	25 30	25	
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - Castello	Num.	P C	50 24	25 30	25	
Tempo medio sopralluogo manutenzione ordinaria Castello in gg. (dalla segnalazione al sopralluogo)	Num.	P C	2 2	2 2	2	
Spesa sostenuta per azioni di valorizzazione, gestione, conservazione del Castello	EUR	P C	50.000,00 50.000,00	25.000,00 45.000,00	50.000,00	
Spesa stanziata per azioni di valorizzazione, gestione, conservazione del Castello	EUR	P C	50.000,00 32.983,80	25.000,00 45.000,00	50.000,00	

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi - Castello	Perc.	P C	100,00% 100,00%	100,00% 100,00%	100,00%	
%Risorse destinate alle manutenzioni ordinarie del Castello	Perc.	P C	100,00% 151,59%	100,00% 100,00%	100,00%	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	03 - Manutenzione Castello		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	5
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	5
MASCHERONI MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	5
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	5
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	04 - Manutenzioni fabbricati adibiti ad attività culturali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Garantire la conservazione e il decoro degli edifici sedi di importanti istituzioni civiche e classificati nell'ambito dei Beni Culturali ex D.Lgs. 42/2004 (Teatro Cagnoni, Archivio Storico, Biblioteca Civica)		
Stakeholder	Cittadinanza in generale, turisti, istituzioni civiche.		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	04 - Manutenzioni fabbricati adibiti ad attività culturali		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	84,23	100,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase Teatro	Num.	P C	15 6	5 13	6	
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - Teatro	Num.	P C	15 6	5 13	6	
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase Archivio	Num.	P C	15 7	10 35	6	
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - Archivio	Num.	P C	15 7	10 35	6	
Tempo medio sopralluogo manutenzione ordinaria Teatro in gg. (dalla segnalazione al sopralluogo)	Num.	P C	2 2	2 2	2	
Tempo medio sopralluogo manutenzione ordinaria Archivio in gg. (dalla segnalazione al sopralluogo)	Num.	P C	2 2	2 2	2	
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie Teatro	EUR	P C	7.000,00 5.000,00	5.000,00 6.000,00	8.000,00	
Spesa stanziata per manutenzioni ordinarie Teatro	EUR	P C	7.000,00 5.000,00	5.000,00 6.000,00	8.000,00	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	04 - Manutenzioni fabbricati adibiti ad attività culturali		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie Archivio	EUR	P	7.000,00	7.000,00	5.000,00	
		C	7.000,00	7.000,00		
Spesa stanziata per manutenzioni ordinarie Archivio	EUR	P	7.000,00	7.000,00	5.000,00	
		C	7.000,00	7.000,00		
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - biblioteca -	Num.	P	15	15	10	
		C	17	28		
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase - biblioteca -	Num.	P	15	15	10	
		C	17	28		
"Tempo medio sopralluogo manutenzioni ordinarie biblioteca in giorni (dalla segnalazione al sopralluogo effettuato)"	Num.	P	2	2	2	
		C	2	2		
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie biblioteca	EUR	P	7.000,00	7.000,00	6.000,00	
		C	7.000,00	10.000,00		
Spesa stanziata manutenzioni ordinarie biblioteca	EUR	P	7.000,00	7.000,00	6.000,00	
		C	7.000,00	10.000,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi biblioteca	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
Efficacia degli interventi manutentivi - Teatro	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA				
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	CINA', RICCARDO				
Processo	04 - Manutenzioni fabbricati adibiti ad attività culturali							
Indicatore			Udm	2020		2021	2022	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi - Archivio		Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
			C	100,00%	100,00%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASSI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	5
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	8
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	5
MASCHERONI MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	4
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	5
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	5
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	05 - Manutenzioni Cimiteri		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Conservazione delle strutture edilizie cimiteriali comunali. Garantire sicurezza per i fruitori e decoro delle strutture.		
Stakeholder	Servizi cimiteriali, cittadinanza.		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico			Responsabile	CINA', RICCARDO		
Processo	05 - Manutenzioni Cimiteri						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	98,90		95,32		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. interventi periodici effettuati	Num.	P	15		15	15	
		C	15		15		
N. interventi periodici programmati	Num.	P	15		15	15	
		C	15		15		
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase Cimitero	Num.	P	700		700	450	
		C	800		520		
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - Cimitero	Num.	P	700		700	450	
		C	800		520		
Tempo medio sopralluogo manutenzione ordinaria Cimitero in gg. (dalla segnalazione al sopralluogo)	Num.	P	3		3	3	
		C	3		3		
Spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie Cimitero	EUR	P	50.000,00		30.000,00	40.000,00	
		C	50.000,00		30.000,00		
Spesa stanziata per manutenzioni ordinarie Cimitero	EUR	P	50.000,00		30.000,00	40.000,00	
		C	50.000,00		30.000,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% Interventi manutenzione ordinari effettuati	Perc.	P	100,00%		100,00%	100,00%	
		C	100,00%		100,00%		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico		Responsabile	CINA', RICCARDO			
Processo	05 - Manutenzioni Cimiteri						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi -Cimitero	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
Incidenza degli interventi periodici programmati Cimitero	Perc.	P	2,14%	2,14%	3,33%		
		C	1,88%	2,88%			
% risorse destinate manutenzione ordinaria Cimitero	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	5
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	5
MASCHERONI MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	2
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	5
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	5
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio			Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico			Responsabile	CINA', RICCARDO		
Processo	06 - Manutenzioni immobili comunali						
Data inizio	01/01/2019			Data fine	31/12/2099		
Finalità	Conservazione del patrimonio edilizio comunale. Garantire la sicurezza e la fruibilità dei fabbricati comunali in uso.						
Stakeholder	Cittadini, istituzioni e servizi comunali,						
Indicatore	Udm			2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	96,67	100,00			
Indicatore	Udm			2020	2021	2022	Risultato
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase immobili comunali	Num.	P	120	120	150		
		C	112	250			
N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute immobili comunali	Num.	P	120	120	150		
		C	112	250			
Tempo medio sopralluogo manutenzione ordinaria immobili comunali in gg. (dalla segnalazione al sopralluogo)	Num.	P	2	2	2		
		C	2	2			
Indicatore	Udm			2020	2021	2022	Risultato
Efficacia degli interventi manutentivi - immobili comunali	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C046 - Servizio Manutenzione fabbricati, impianti, antisismica, prevenzioni incendi, risparmio energetico</u>	Responsabile	CINA', RICCARDO
Processo	06 - Manutenzioni immobili comunali		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANIASI CARLO ALBERTO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	50	8
FILIPPETTI CLAUDIA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	18
GRASSI ALFEO BERNARDO	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	13
LOCATELLI LUCA	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	13
MASCHERONI MANUEL	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	8
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	5
PISCITELLI GIUSEPPE	Addetto ai servizi Tecnico-Manutentivi	Categoria B	100	28
REMONTI GIANCARLO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	0
SARTINO GIUSEPPE	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Categoria B	100	28
VIALE COSTANZA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	18



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA			
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BATTISTON PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	2
GAMBAROTA ASSUNTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	2



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BATTISTON PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	5
BISO DAVIDE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CARNEVALE MIACCA NATALE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
CROTTI ANNA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
GAMBAROTA ASSUNTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	2
GANDOLFI CARLA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5
GARGHETTI ORNELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
GIUFFRÈ DANIELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
GRIGNANI PAOLO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
LANGONE GIUSEPPE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
POSITANO, GAIA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
ROSSI MARCO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
RUBINO LUCA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
RUSSO, FRANCESCA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
SALERNO GASPARE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
SCAPPINI, MARTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	02 - Semplificazione delle attività di back-office dello Sportello unico attività produttive (SUAP) attraverso la digitalizzazione delle procedure.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	In continuità con le attività intraprese nel corso del biennio 2020-2021 per i procedimenti edilizi, il progetto prevede il completamento del processo di digitalizzazione di tutte le attività di back-office del SUAP attraverso l'utilizzo dell'applicativo informatico Archiweb. In particolare, le attività riguarderanno la definizione di modelli unificati, l'attivazione di workflow e della scrivania digitale per la gestione delle pratiche nonché gli aspetti di piena interoperabilità tra la piattaforma Impresainungiorno ed il gestionale in uso agli uffici.		
Finalità	L'obiettivo ha carattere trasversale tra gli uffici SUE e SUAP e si concretizza nel miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle attività di back-office del SUAP relative all'istruttoria delle singole istanze.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - mappatura dei procedimenti e definizione dei modelli unificati	01/01/2022 30/06/2022													
02 - implementazione dei procedimenti sulla piattaforma digitale Archiweb, dei relativi workflow e attivazione della scrivania digitale	01/07/2022 30/10/2022													
03 - monitoraggio delle azioni intraprese e attivazione momenti di confronto con Unioncamere per interoperabilità tra Impresainungiorno e Archiweb	01/01/2022 31/12/2022													

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n° modelli unificati definiti	Num.	P			10	
		C				
n° procedimenti attivati	Num.	P			5	
		C				
n° incontri svolti interoperabilità Impresainungiorno Archiweb	Num.	P			3	
		C				



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	02 - Semplificazione delle attività di back-office dello Sportello unico attività produttive (SUAP) attraverso la digitalizzazione delle procedure.		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	2
GARGHETTI ORNELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
LANGONE GIUSEPPE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
RUBINO LUCA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
SALERNO GASPARE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	03 - Definizione dei criteri per la determinazione delle sanzioni edilizie		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il progetto prevede, con riferimento ai procedimenti interenti abusi edilizi, la definizione delle sanzioni da applicare nelle varie casistiche previste per legge, attraverso una loro puntuale individuazione che possa rendere più efficace l'attività istruttoria dei singoli uffici nonché una migliore comprensione dei processi da parte dell'utenza esterna interessata (privati, imprese e tecnici professionisti). L'obiettivo si traduce quindi come segue: 1) sul piano interno: maggiore efficienza nella gestione delle singole pratiche in termini istruttori 2) sul piano esterno: migliore comprensione dei criteri di applicazione delle singole sanzioni da parte degli utenti interessati.		
Finalità	La finalità principale si concretizza nel garantire un servizio di qualità migliore nei confronti dell'utenza finale in termini di maggiore semplificazione e trasparenza delle procedure nonché un miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle attività istruttorie dei singoli uffici.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - mappatura delle tipologie di intervento e delle casistiche sottoposte a procedure sanzionatorie edilizie

01/01/2022
30/06/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - predisposizione atto

01/07/2022
30/11/2022

03 - approvazione atto

01/12/2022
31/12/2022

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
rispetto tempistica stesura documento	S/N	P			Sì	
		C				
approvazione atto	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	03 - Definizione dei criteri per la determinazione delle sanzioni edilizie		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	3
CROTTI ANNA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
SALERNO GASPARE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	04 - Predisposizione nuovo regolamento funzionamento Commissione Comunale di Vigilanza – CCV		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Redazione del nuovo regolamento relativo al funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza relativa ai locali per i pubblici spettacoli ai sensi del TULPS, e s.m.i con riferimento alla composizione, alle competenze ed alle attività di controllo in capo alla commissione stessa.		
Finalità	La finalità del progetto è la redazione di norme aggiornate che consentano una maggiore efficacia ed efficienza nelle attività di competenza della Commissione Comunale di Vigilanza con particolare riferimento ai rapporti tra uffici interni del Comune e gli enti coinvolti nell'esame dei progetti e delle istanze inerenti i pubblici spettacoli.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - predisposizione documento preliminare finalizzato alla condivisione con amministrazione comunale ed enti esterni coinvolti

01/01/2022
30/06/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - attività di presentazione alla amministrazione ed ai soggetti esterni coinvolti

30/06/2022
30/11/2022

03 - approvazione regolamento

01/12/2022
31/12/2022

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
rispetto tempistica fase stesura documento preliminare	S/N	P			Sì	
		C				
approvazione regolamento	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Obiettivo di PDO	04 - Predisposizione nuovo regolamento funzionamento Commissione Comunale di Vigilanza – CCV		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	3
BISO DAVIDE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
SCAPPINI, MARTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	01 - Edilizia privata		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Lo Sportello unico per l'edilizia costituisce l'unico punto d'accesso per il privato che necessita del rilascio di titoli abilitativi. Gestisce le procedure edilizie e garantisce il rilascio dei relativi titoli/autorizzazioni nel rispetto delle procedure di legge. Svolge attività di front-office nei confronti dell'utenza fornendo le necessarie risposte in luogo di tutte le amministrazioni coinvolte nei procedimenti edilizi ed effettua le attività di controllo sulle dichiarazioni di conformità urbanistica degli interventi edilizi e sulle autocertificazioni presentate.		
Stakeholder	Cittadini, Imprese edili, Tecnici professionisti, Amministratori, Enti Terzi , Servizi Interni al Comune.		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	01 - Edilizia privata		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	91,69	90,93		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. ore lavorative settimanali	Num.	P C	36 36	36 36	36	
Tempo medio rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari in gg.	Num.	P C	40 40	45 30	45	
N. domande presentate all'Edilizia Privata	Num.	P C	1.200 1.619	2.100 1.983	2.200	
N. domande istruite dall'Edilizia Privata	Num.	P C	1.200 1.539	2.100 1.694	2.200	
Proventi di competenza sanzioni	EUR	P C	160.000,00 229.601,95	400.000,00 567.443,37	500.000,00	
N. sanzioni pecuniarie emesse da edilizia	Num.	P C	30 55	150 357	200	
N. appuntamenti ai progettisti	Num.	P C	400 800	600 950	700	
N. ricorsi relativi ai permessi di costruire	Num.	P C	3 0	2 1	2	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile		TAGLIETTI PAOLA					
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile		BERTOLETTI FEDERICA					
Processo	01 - Edilizia privata									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
N. ricorsi relativi alle sanzioni	Num.	P	2		2		2			
		C	0		0					
N. opere abusive ripristinate con ravvedimento operoso	Num.	P	2		5		10			
		C	2		15					
N. opere abusive accertate non sanabili e soggette a sanzione e ripristino	Num.	P	2		2		5			
		C	1		2					
Ore di apertura settimanale sportello edilizia	Num.	P	10		8		8			
		C	6		8					
N. richieste integrazioni atti	Num.	P	1.400		1.000		1.300			
		C	1.200		1.172					
N. richieste accesso atti evase	Num.	P	300		650		550			
		C	327		845					
N. richieste accesso atti ricevute	Num.	P	300		650		550			
		C	327		845					
N. controlli CILA	Num.	P	380		600		800			
		C	517		975					
N. CILA presentate	Num.	P	380		600		800			
		C	517		975					



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile		TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile		BERTOLETTI FEDERICA			
Processo	01 - Edilizia privata							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
N. controlli SCIA	Num.	P	400		480		500	
		C	380		653			
N. SCIA presentate	Num.	P	400		480		500	
		C	386		653			
N. permessi di costruire comprensivi di sanatorie	Num.	P	200		130		170	
		C	124		179			
N. SCIA e permessi di costruire evasi in ritardo	Num.	P	20		10		15	
		C	20		15			
N. titoli abilitativi rilasciati	Num.	P	160		100		130	
		C	138		92			
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti in giorni	Num.	P	20		20		25	
		C	30		25			
Tempo medio di controllo SCIA in giorni	Num.	P	30		30		30	
		C	30		25			
Importo contributi di costruzione comprese sanatorie	EUR	P	1.300.000,00		1.400.000,00		2.000.000,00	
		C	1.950.537,82		1.894.399,18			
N. ricorsi di edilizia	Num.	P	3		1		1	
		C	0		1			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	01 - Edilizia privata		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. pratiche di diniego	Num.	P	6	8	10	
		C	2	42		
N. segnalazioni certificate d'agibilità presentate	Num.	P	120	120	130	
		C	115	152		
N. controlli segnalazioni certificate d'agibilità	Num.	P	120	120	130	
		C	100	152		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Tasso accessibilità del servizio edilizia privata	Perc.	P	27,78%	22,22%	22,22%	
		C	16,67%	22,22%		
Gradi di controllo CILA	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	100,00%	100,00%		
Grado di controllo SCIA	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	98,45%	100,00%		
% ricorsi relativi ai permessi di costruire	Perc.	P	50,00%	25,00%	20,00%	
		C	0,00%	2,38%		
% ricorsi relativi alle sanzioni	Perc.	P	33,33%	25,00%	20,00%	
		C	0,00%	0,00%		
% soddisfazione delle richieste	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C	95,06%	85,43%		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA			
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA			
Processo	01 - Edilizia privata						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Tasso di interesse atti	Perc.	P	116,67%	47,62%	59,09%		
		C	74,12%	59,10%			
Tasso di accessibilità agli atti	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
Provento medio di urbanizzazione	EUR	P	8.125,00	14.000,00	15.384,62		
		C	14.134,33	20.591,30			
Valore medio sanzioni pecuniarie	EUR	P	5.333,33	2.666,67	2.500,00		
		C	4.174,58	1.589,48			
% ricorsi relativi alle pratiche edilizie	Perc.	P	50,00%	12,50%	10,00%		
		C	0,00%	2,38%			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	01 - Edilizia privata		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	35
CARNEVALE MIACCA NATALE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	70
CROTTI ANNA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	96
GAMBAROTA ASSUNTA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	96
GANDOLFI CARLA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	95
GIUFFRÈ DANIELA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	95
GRIGNANI PAOLO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
POSITANO, GAIA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	75
ROSSI MARCO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	95
RUBINO LUCA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	90
RUSSO, FRANCESCA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
SALERNO GASPARE	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	85
SCAPPINI, MARTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	5



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	02 - SUAP		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Lo Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) si pone come unico punto d'accesso delle imprese per le proprie vicende amministrative, assicurando ai richiedenti una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento. Promuove la partecipazione a bandi regionali e non, a sostegno delle attività produttive; gestisce le attività legate alle autorizzazioni commerciali, pubblici esercizi, mercati e fiere. Svolge attività di front-office e consegna di certificati d'origine delle merci.		
Stakeholder	Imprenditori, attività produttive, tecnici professionisti, Amministratori, Enti terzi, Servizi interni al Comune		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	02 - SUAP		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	95,15	97,25		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. tipologie pratiche	Num.	P C	40 40	40 40	40	
N. tipologie pratiche anno precedente	Num.	P C	40 40	40 40	40	
Entrate	EUR	P C	25.000,00 32.000,00	29.000,00 28.618,45	30.000,00	
N. bandi a cui si è partecipato con esito positivo	Num.	P C	0 1	1 1	1	
N. bandi a cui si è partecipato	Num.	P C	0 1	1 1	1	
N. bandi esaminati	Num.	P C	0 1	1 1	1	
N. autorizzazioni/autocertificazioni gestite	Num.	P C	1.500 1.479	2.000 1.604	2.400	
N. autorizzazioni/autocertificazioni pervenute	Num.	P C	1.500 1.479	2.000 1.604	2.400	



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile	TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA		
Processo	02 - SUAP					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Tempo medio risposta richiesta autorizzazioni in giorni	Num.	P	30	30	30	
		C	30	28		
N. AUA gestite	Num.	P	6	5	6	
		C	10	10		
N. segnalazioni SUAP evase	Num.	P	350	450	400	
		C	526	483		
N. segnalazioni SUAP pervenute	Num.	P	350	450	400	
		C	526	483		
N. domande SUAP gestite on-line	Num.	P	1.500	1.800	1.600	
		C	1.608	1.604		
Ore di apertura settimanale del SUAP	Num.	P	10	4	5	
		C	6	5		
Tempo medio controllo pratiche SUAP in giorni	Num.	P	5	5	5	
		C	5	5		
N. conferenze dei servizi gestite	Num.	P	6	8	12	
		C	6	9		
N. ore lavorative settimanali	Num.	P	36	36	36	
		C	36	36		



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio		Responsabile		TAGLIETTI PAOLA		
Servizio	C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica		Responsabile		BERTOLETTI FEDERICA		
Processo	02 - SUAP						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% soddisfazione delle richieste SUAP	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
% di richieste SUAP gestite on line	Perc.	P	428,57%	400,00%	400,00%		
		C	305,70%	332,09%			
Tasso di accessibilità dello Sportello Unico Attività Produttive	Perc.	P	27,78%	11,11%	13,89%		
		C	16,67%	13,89%			
% Partecipazione a bandi del commercio con esito positivo	Perc.	P		100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
% partecipazione e gestione bandi del commercio con esito positivo	Perc.	P		100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
% gestione delle autorizzazioni/autocertificazioni	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
Diversificazione delle pratiche	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%		
		C	100,00%	100,00%			
% gestione incrementale delle AUA	Perc.	P	1,71%	1,11%	1,50%		
		C	1,90%	2,07%			



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	02 - SUAP		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BATTISTON PAOLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	96
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	30
BISO DAVIDE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	86
GARGHETTI ORNELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	93
LANGONE GIUSEPPE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	90
POSITANO, GAIA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	15



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	<u>C047 - Servizio Edilizia Privata e controlli, S.U.A.P., commercio e attività produttive e controlli pubblici spettacoli e sicurezza pubblica</u>	Responsabile	BERTOLETTI FEDERICA
Processo	01 - Gestire i pubblici spettacoli e la sicurezza pubblica		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Garantire il controllo in termini di sicurezza per i Pubblici Spettacoli e per i luoghi pubblici, anche alla luce delle nuove più stringenti disposizioni conseguenti agli eventi terroristici di cui alla Circolare cd. "Gabrielli"; Nel mese di luglio 2021 con decreto n. 26 è stata rinnovata la Commissione Comunale di Vigilanza per il rilascio di licenze di pubblico spettacolo. Nel corso del 2021 le competenze sono passate al Servizio Edilizia Privata Sportello Unico Edilizia e Sportello Unico attività produttive al fine di ottimizzare tutte le attività di controllo e rilascio delle relative autorizzazioni .		
Stakeholder	Ditte, Associazioni e pubblici cittadini		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	91,49	86,67		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. CVV convocate	Num.	P C	2 2	5 4	10	
N. eventi che richiedono la convocazione della CCV	Num.	P C	2 2	5 4	10	

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% eventi che richiedono la convocazione della Commissione comunale di vigilanza	Perc.	P C	100,00% 100,00%	100,00% 100,00%	100,00%	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLETTI FEDERICA	Esperto in attività tecnico - progettuali	Categoria PO	100	20
BISO DAVIDE	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
SCAPPINI, MARTA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria D	100	35



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/FONDI EUROPEI	Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	01 - RIGENERAZIONE URBANA DEL COMPLESSO PIAZZA VITTORIO VENETO, SCUOLA REGINA MARGHERITA, PALESTRA CARDUCCI		
Data inizio	16/11/2022	Data fine	31/12/2024
Descrizione			
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Avvio sviluppo progettazione definitiva/esecutiva													

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Avvio sviluppo progettazione definitiva/esecutiva entro 30/11/2022	S/N	P		Sì	
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	8



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/FONDI EUROPEI	Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	02 - RIGENERAZIONE E ADEGUAMENTO IMPIANTI SPORTIVI PRESSO LO STADIO DANTE MERLO		
Data inizio	16/11/2022	Data fine	31/12/2023
Descrizione			
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Consegna progettazione esecutiva per gara													

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Consegna progettazione esecutiva per gara entro il 31/12/2022	S/N	P		Sì	
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	8



Settore	B06 - Settore Servizi Tecnici e del Territorio	Responsabile	TAGLIETTI PAOLA
Servizio	C050 - Unità di Staff Sviluppo PNRR/FONDI EUROPEI	Responsabile	MASCHERPA CLARA
Obiettivo di PDO	17 - AMPLIAMENTO INDOOR STADIO DANTE MERLO		

Data inizio 16/11/2022 Data fine 31/12/2023

Descrizione
Finalità

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Avvio sviluppo progettazione definitiva/esecutiva

16/11/2022
30/11/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic



Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Avvio sviluppo progettazione definitiva/esecutiva entro il 30/11/2022	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MASCHERPA CLARA	Specialista in attività tecnico-progettuali	Categoria PO	100	8



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PEG	08 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099	
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022												



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA			
----------------	---	---------------------	-----------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 08 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		50,00		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì No	Sì	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PEG	01 - Adesione al Consorzio per il Sistema Informativo del Piemonte (CSI) al fine di favorire percorsi di crescita digitale in un'ottica di scambio con molteplici realtà pubbliche.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il consorzio per il Sistema Informativo del Piemonte è una realtà che vede coinvolte circa 130 pubbliche amministrazioni e conta più di 1000 professionisti di elevato livello. I servizi offerti da tale Consorzio sono molteplici, tuttavia il focus del presente progetto riguarda prevalentemente la ridefinizione dei processi dell'Ente e la loro dematerializzazione, attività per la quale si prevede un periodo di attuazione non inferiore ai due anni. Le tappe fondamentali di tale attività al 31/12 consistono nell'adozione di apposita Deliberazione di CC per l'adesione al Consorzio ed una prima mappatura della situazione esistente.		
Finalità	Attuare il progetto di sviluppo digitale, in ordine alla ridefinizione dei processi dell'Ente e la loro dematerializzazione, come previsto dal Documento Unico di Programmazione del Comune.		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Incontri propedeutici all'analisi dei servizi offerti	01/03/2022 15/03/2022												
02 - Richiesta di preadesione al Consorzio	16/03/2022 20/03/2022												
03 - Predisposizione deliberazione di CC per effettiva adesione	21/03/2022 31/12/2022												
04 - Mappatura della situazione esistente	22/03/2022 31/12/2022												



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile		SACCHI DANIELA	
Obiettivo di PEG	01 - Adesione al Consorzio per il Sistema Informativo del Piemonte (CSI) al fine di favorire percorsi di crescita digitale in un’ottica di scambio con molteplici realtà pubbliche.					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Adozione delibera di CC per adesione al Consorzio entro il 31/12/2022	S/N	P C			Sì	
Report relativo alla mappatura dei processi esistenti entro il 31/12/2022	S/N	P C			Sì	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città			Responsabile	SACCHI DANIELA												
Obiettivo di PEG	02 - Sperimentazione di Microsoft Office 365 per attività gestionali d'ufficio in forma collaborativi.																
Data inizio	01/01/2022			Data fine	31/12/2022												
Descrizione	Analisi preordinata alla distribuzione delle licenze acquisite, configurazione degli ambienti condivisi e formazione del personale.																
Finalità	Assicurare modalità lavorative condivise in un'ottica di una maggior efficienza ed efficacia, sia da remoto che in presenza.																
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale																
Programma di bilancio	Risorse Umane																
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																
ATTIVITA' OPERATIVA																	
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
01 - Analisi del sistema e definizione della distribuzione delle licenze			01/03/2022 31/03/2022														
02 - Riunioni per definizione configurazione ambiente			01/03/2022 31/03/2022														
03 - Primo blocco di distribuzione sperimentale con il Settore/Servizio individuato per il primo test ed analisi dei risultati raggiunti			01/04/2022 30/04/2022														
04 - Distribuzione delle restanti licenze acquisite e formazione al personale			01/05/2022 30/06/2022														
05 - Revisione in itinere delle configurazioni sulla base delle esigenze emerse e contestuale valutazione del possibile cambio generale dei sistemi compreso quello della posta elettronica			01/07/2022 31/12/2022														



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA		
Obiettivo di PEG	02 - Sperimentazione di Microsoft Office 365 per attività gestionali d'ufficio in forma collaborativi.					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Assegnazione delle licenze ed attivazione del nuovo sistema gestionale sperimentale entro il 30/06/2022	S/N	P C			Sì	
Report delle assegnazioni e delle configurazioni effettuate entro il 31/12/2022	S/N	P C			Sì	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PEG	03 - Dispiegamento del nuovo sistema di gestione della privacy		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Dispiegare il nuovo sistema di gestione della privacy rivedendo contestualmente modelli, contenuti, autorizzazioni.		
Finalità	Adottare un nuovo sistema centralizzato di gestione della privacy per una gestione più agile dei processi.		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Primo popolamento della base dati: utenti, pianta organica, trattamenti, banche dati.	01/01/2022 28/02/2022													
02 - Revisione dei modelli di nomina degli autorizzati, delegati e responsabili ed amministratori di sistema	01/01/2022 31/05/2022													
03 - Revisione dei registri di trattamento dell'Ente	31/03/2022 31/12/2022													
04 - Secondo popolamento con le nomine pregresse recuperate dal sistema di protocollo	30/04/2022 31/12/2022													
05 - Formazione ai Referenti privacy e dispiegamento nuova soluzione	01/06/2022 30/11/2022													



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA			
Obiettivo di PEG	03 - Dispiegamento del nuovo sistema di gestione della privacy						
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
Dispiegamento della nuova soluzione 31/10/2022	S/N	P C			Sì		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
---------	----------------------------------	--------------	----------------

Obiettivo di PEG	04 - Adozione nuovo manuale di gestione del Protocollo		
-------------------------	--	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Predisposizione delle procedure inerenti il Protocollo in conformità alle molteplici normative di settore.		
--------------------	--	--	--

Finalità	Gestione dell'attività di protocollazione con particolare riferimento alle procedure informatiche		
-----------------	---	--	--

Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
----------------------------	------------------------------------	--	--

Programma di bilancio	Risorse Umane		
------------------------------	---------------	--	--

Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
-----------------------------	---	--	--

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi della normativa	01/01/2022 31/01/2022												
02 - Analisi delle criticità ed individuazione delle soluzioni	01/02/2022 28/02/2022												
03 - Predisposizione bozza di documento e revisione dei relativi allegati	01/03/2022 31/03/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Adozione manuale di gestione del Protocollo entro 31/05/2022	S/N	P C			Sì	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PEG	05 - Attività propedeutica alla messa online del nuovo sito web istituzionale mediante ridefinizione dei contenuti, delle procedure gestionali ed analisi dei connessi servizi tecnici.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Assicurare all'Ente un sito web istituzionale rispondente alle Linee guida Agid relative al design, all'accessibilità ed alla sicurezza garantendo altresì una revisione dei contenuti.		
Finalità	Messa online del nuovo sito web		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Riunioni con i diversi servizi dell'Ente per la mappatura e ridefinizione dei contenuti 01/01/2022 30/06/2022													
02 - Riunioni con l'aggiudicataria per la verifica degli adempimenti contrattuali inerenti la messa online 01/01/2022 10/07/2022													
03 - Riunioni con l'aggiudicataria per verifica delle funzionalità ed eventuali adeguamenti 01/05/2022 31/12/2022													
04 - Attività di formazione, unitamente all'aggiudicataria, dei referenti interni 15/04/2022 31/12/2022													

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Messa online del nuovo sito web e test delle relative funzionalità entro il 31/12/2022	S/N	P C			Si	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PEG	06 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano Triennale per l'Informatica in ordine agli obiettivi di accessibilità digitale ed in genere in ordine agli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Integrazione con il Piano Azioni Positive per un maggiore benessere lavorativo dei dipendenti		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare il PIAO dovrà essere aggiornato con gli obiettivi di digitalizzazione e revisione dei procedimenti a livello informatico, nonché gli obiettivi del Piano Azioni Positive relativi al benessere organizzativo		
Finalità	Ottemperare a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, integrando all'interno del nuovo strumento di programmazione gli obiettivi di digitalizzazione e benessere lavorativo		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione aggiornamento del Piano Triennale per l'informatica – Anni 2022-2024	01/04/2022 31/12/2022												
02 - Integrazione degli obiettivi di accessibilità e digitalizzazione del Piano Triennale per l'informatica 2022/2024 con il PIAO	10/04/2022 31/12/2022												
03 - Predisposizione Piano Azioni Positive 2022-2024	01/04/2022 20/04/2022												
04 - Integrazione degli obiettivi del Piano azioni Positive 2022-2024 con il PIAO	21/04/2022 30/04/2022												
05 - Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	01/05/2022 31/12/2022												



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA			
Obiettivo di PEG	06 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano Triennale per l’Informatica in ordine agli obiettivi di accessibilità digitale ed in genere in ordine agli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Integrazione con il Piano Azioni Positive per un maggiore benessere lavorativo dei dipendenti						
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
Predisposizione aggiornamento del Piano Triennale per l'informatica – Anni 2022-2024	S/N	P C			Sì		
Integrazione degli obiettivi di accessibilità e digitalizzazione del Piano Triennale per l'informatica 2022/2024 con il PIAO	S/N	P C			Sì		
Predisposizione Piano Azioni Positive 2022-2024	S/N	P C			Sì		
Integrazione degli obiettivi del Piano azioni Positive 2022-2024 con il PIAO	S/N	P C			Sì		
Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	S/N	P C			Sì		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
----------------	---	---------------------	-----------------------

Obiettivo di PEG	07 - Rispetto Piano Anticorruzione		
-------------------------	---	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
--------------------	--	--	--

Finalità			
-----------------	--	--	--

Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
----------------------------	------------------------------------	--	--

Programma di bilancio	Risorse Umane		
------------------------------	---------------	--	--

Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
-----------------------------	---	--	--

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA

Obiettivo di PDO 06 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO

Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022												



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città			Responsabile	SACCHI DANIELA		
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale			Responsabile	CIPRANDI LORENZA		
Obiettivo di PDO	06 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			50,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì No	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	10



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONATO, SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	2
CARLI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	2
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	2
DEPAOLI ROSA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
FASSI ENRICO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2
GARZA ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	2
MIRARCHI STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
PASSAROTTO CINZIA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	2
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	22.02 - Adesione al Consorzio per il Sistema Informativo del Piemonte (CSI) al fine di favorire percorsi di crescita digitale in un'ottica di scambio con molteplici realtà pubbliche.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il consorzio per il Sistema Informativo del Piemonte è una realtà che vede coinvolte circa 130 pubbliche amministrazioni e conta più di 1000 professionisti di elevato livello. I servizi offerti da tale Consorzio sono molteplici, tuttavia il focus del presente progetto riguarda prevalentemente la ridefinizione dei processi dell'Ente e la loro dematerializzazione, attività per la quale si prevede un periodo di attuazione non inferiore ai due anni. Le tappe fondamentali di tale attività al 31/12 consistono nell'adozione di apposita Deliberazione di CC per l'adesione al Consorzio ed una prima mappatura della situazione esistente.		
Finalità	Attuare il progetto di sviluppo digitale, in ordine alla ridefinizione dei processi dell'Ente e la loro dematerializzazione, come previsto dal Documento Unico di Programmazione del Comune.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Incontri propedeutici all'analisi dei servizi offerti	01/03/2022 15/03/2022													
02 - Richiesta di preadesione al Consorzio	16/03/2022 20/03/2022													
03 - Predisposizione deliberazione di CC per effettiva adesione	21/03/2022 31/12/2022													
04 - Mappatura della situazione esistente	22/03/2022 31/12/2022													



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA				
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA				
Obiettivo di PDO	22.02 - Adesione al Consorzio per il Sistema Informativo del Piemonte (CSI) al fine di favorire percorsi di crescita digitale in un’ottica di scambio con molteplici realtà pubbliche.						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Adozione delibera di CC per adesione al Consorzio entro il 31/12/2022	S/N	P				Sì	
		C					
Report relativo alla mappatura dei processi esistenti entro il 31/12/2022	S/N	P				Sì	
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	10
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	22.03 - Sperimentazione di Microsoft Office 365 per attività gestionali d'ufficio in forma collaborativi.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Analisi preordinata alla distribuzione delle licenze acquisite, configurazione degli ambienti condivisi e formazione del personale.		
Finalità	Assicurare modalità lavorative condivise in un'ottica di una maggior efficienza ed efficacia, sia da remoto che in presenza.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi del sistema e definizione della distribuzione delle licenze	01/03/2022 31/03/2022													
02 - Riunioni per definizione configurazione ambiente	01/03/2022 31/03/2022													
03 - Primo blocco di distribuzione sperimentale con il Settore/Servizio individuato per il primo test ed analisi dei risultati raggiunti	01/04/2022 30/04/2022													
04 - Distribuzione delle restanti licenze acquisite e formazione al personale	01/05/2022 30/06/2022													
05 - Revisione in itinere delle configurazioni sulla base delle esigenze emerse e contestuale valutazione del possibile cambio generale dei sistemi compreso quello della posta elettronica	01/07/2022 31/12/2022													

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Assegnazione delle licenze ed attivazione del nuovo sistema gestionale sperimentale entro il 30/06/2022	S/N	P			Sì	
		C				
Report delle assegnazioni e delle configurazioni effettuate entro il 31/12/2022	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	22.03 - Sperimentazione di Microsoft Office 365 per attività gestionali d'ufficio in forma collaborativi.		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	10
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	10
FASSI ENRICO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	20
MIRARCHI STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	22.04 - Dispiegamento del nuovo sistema di gestione della privacy		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Dispiegare il nuovo sistema di gestione della privacy rivedendo contestualmente modelli, contenuti, autorizzazioni.		
Finalità	Adottare un nuovo sistema centralizzato di gestione della privacy per una gestione più agile dei processi.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Primo popolamento della base dati: utenti, pianta organica, trattamenti, banche dati.	01/01/2022 28/02/2022											
02 - Revisione dei modelli di nomina degli autorizzati, delegati e responsabili ed amministratori di sistema	01/01/2022 31/05/2022											
03 - Revisione dei registri di trattamento dell'Ente	31/03/2022 31/12/2022											
04 - Secondo popolamento con le nomine pregresse recuperate dal sistema di protocollo	30/04/2022 31/12/2022											
05 - Formazione ai Referenti privacy e dispiegamento nuova soluzione	01/06/2022 30/11/2022											

Indicatore

	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Dispiegamento della nuova soluzione 31/10/2022	S/N	P			Sì	
		C				



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	<u>B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology,</u> <u>Protocollo e Gestione Documentale</u>	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	22.04 - Dispiegamento del nuovo sistema di gestione della privacy		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONATO, SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	5
DEPAOLI ROSA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
FASSI ENRICO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	22.05 - Adozione nuovo manuale di gestione del Protocollo		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Predisposizione delle procedure inerenti il Protocollo in conformità alle molteplici normative di settore		
Finalità	Gestione dell'attività di protocollazione con particolare riferimento alle procedure informatiche		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Analisi della normativa	01/01/2022 31/01/2022													
02 - Analisi delle criticità ed individuazione delle soluzioni	01/02/2022 28/02/2022													
03 - Predisposizione bozza di documento e revisione dei relativi allegati	01/03/2022 31/03/2022													

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Adozione manuale di gestione del Protocollo entro 31/05/2022	S/N	P			Sì
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	20
CARLI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	30
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	10
GARZA ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	30
PASSAROTTO CINZIA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	30



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	22.06 - Attività propedeutica alla messa online del nuovo sito web istituzionale mediante ridefinizione dei contenuti, delle procedure gestionali ed analisi dei connessi servizi tecnici.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Assicurare all'Ente un sito web istituzionale rispondente alle Linee guida Agid relative al design, all'accessibilità ed alla sicurezza garantendo altresì una revisione dei contenuti.		
Finalità	Messa online del nuovo sito web		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Riunioni con i diversi servizi dell'Ente per la mappatura e ridefinizione dei contenuti	01/01/2022 30/06/2022											
02 - Riunioni con l'aggiudicataria per la verifica degli adempimenti contrattuali inerenti la messa online	01/01/2022 10/07/2022											
03 - Riunioni con l'aggiudicataria per verifica delle funzionalità ed eventuali adeguamenti	01/05/2022 31/12/2022											
04 - Attività di formazione, unitamente all'aggiudicataria, dei referenti interni	15/04/2022 31/12/2022											

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Messa online del nuovo sito web e test delle relative funzionalità entro il 31/12/2022	S/N	P		Sì	
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	5
FASSI ENRICO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	5
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	20



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Obiettivo di PDO	22.07 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano Triennale per l'Informatica in ordine agli obiettivi di accessibilità digitale ed in genere in ordine agli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Integrazione con il Piano Azioni Positive per un maggiore benessere lavorativo dei dipendenti		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare il PIAO dovrà essere aggiornato con gli obiettivi di digitalizzazione e revisione dei procedimenti a livello informatico, nonché gli obiettivi del Piano Azioni Positive relativi al benessere organizzativo		
Finalità	Ottemperare a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, integrando all'interno del nuovo strumento di programmazione gli obiettivi di digitalizzazione e benessere lavorativo		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione aggiornamento del Piano Triennale per l'informatica – Anni 2022-2024	01/04/2022 31/12/2022													
02 - Integrazione degli obiettivi di accessibilità e digitalizzazione del Piano Triennale per l'informatica 2022/2024 con il PIAO	10/04/2022 31/12/2022													
03 - Predisposizione Piano Azioni Positive 2022-2024	01/04/2022 20/04/2022													
04 - Integrazione degli obiettivi del Piano azioni Positive 2022-2024 con il PIAO	21/04/2022 30/04/2022													
05 - Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	01/05/2022 31/12/2022													



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA			
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA			
Obiettivo di PDO	22.07 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano Triennale per l'Informatica in ordine agli obiettivi di accessibilità digitale ed in genere in ordine agli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Integrazione con il Piano Azioni Positive per un maggiore benessere lavorativo dei dipendenti					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Predisposizione aggiornamento del Piano Triennale per l'informatica – Anni 2022-2024	S/N	P C			Sì	
Integrazione degli obiettivi di accessibilità e digitalizzazione del Piano Triennale per l'informatica 2022/2024 con il PIAO	S/N	P C			Sì	
Predisposizione Piano Azioni Positive 2022-2024	S/N	P C			Sì	
Integrazione degli obiettivi del Piano azioni Positive 2022-2024 con il PIAO	S/N	P C			Sì	
Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	S/N	P C			Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	8
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	8



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Processo	01 - Sic		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il Servizio Informatico Comunale assicura la continuità di funzionamento dei sistemi tecnologici dell'Ente. Approvvigionamento, gestione e manutenzione sono alla base del Servizio che tiene conto di tutte le direttive del CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale" e delle linee guida Agid; Il servizio di help desk prosegue l'attività di gestione delle chiamate sia attraverso il nuovo sistema di ticketing che attraverso gli altri canali messi a disposizione all'utenza. E' in corso l'aggiornamento dell'inventario degli asset informatici per consentire un corretto aggiornamento delle macchine e l'approvvigionamento delle apparecchiature necessarie all'Ente. Il Servizio parteciperà ai bandi del PNRR relativamente al cloud, alla CIE e alle notifiche digitali. Lo svolgimento delle tornate elettorali sarà effettuato con apposito software per il collegamento tramite web service direttamente ai server ministeriali. Verrà sperimentata la trasmissione dei dati elettorali direttamente dai plessi tramite il data entry da parte del personale comunale delegato.		
Stakeholder	Servizi interni all'Ente. Cittadini Imprese ASM Vigevano e Lomellina		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	98,51	100,00		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% gradimento servizi pagamento on line	Perc.	P C	90,00% 94,00%	80,00% 85,00%	80,00%	
Attivazione sistema di trasmissione dati elettorali	S/N	P C			Sì	
Trasmissione dati elettorali da parte dei delegati direttamente dai plessi complessi	S/N	P C			Sì	
Razionalizzazione delle spese telefoniche linee ADSL e linee voce	Num.	P C			15	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	<u>B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale</u>	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Processo	01 - Sic		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONATO, SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	88
BOTTAN MASSIMO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	68
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	20
DEPAOLI ROSA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	93
FASSI ENRICO	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	63
MIRARCHI STEFANO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	93
VENUTO FRANCESCO	Assistente in attività informatiche	Categoria C - Amministrativi	100	50



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Processo	02 - Protocollo		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il Servizio Protocollo garantisce supporto ai Servizi dell'Ente relativamente alla ricezione e protocollazione, oltrechè all'invio di: atti giudiziari, raccomandate RR e posta ordinaria. Cura la gestione documentale in base alla struttura organica e funzionale del Comune di Vigevano. La gestione comporta la registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento della corrispondenza in ingresso attraverso uno sportello aperto al pubblico. Gestisce la protocollazione e smistamento delle PEC in ingresso, prestando particolare attenzione agli eventuali messaggi da scartare, stante il crescente numero di comunicazioni di tipo phishing e malware. Il Servizio si occupa altresì di effettuare puntuali controlli contabili sulla spesa relativa all'affrancatura delle missive e a tutto quanto viene gestito dalla ditta appaltatrice per conto del Comune. Il registro giornaliero del protocollo, ai sensi del Dpcm 13.11.2014, è prodotto nel rispetto dei criteri di staticità, immodificabilità ed integrità delle informazioni. Il contenuto viene riversato automaticamente al servizio di conservazione a norma (Parer), insieme ai documenti di protocollo. Verrà elaborato in corso d'anno il nuovo manuale di gestione dell'Ente.		
Stakeholder	Uffici Comunali Cittadini Imprese		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile	CIPRANDI LORENZA
Processo	02 - Protocollo		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	93,67	98,71		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. atti protocollati in entrata complessivamente dal protocollo	Num.	P C	13.400 15.129	14.000 17.259	16.000	
N. atti protocollati in entrata complessivamente in tutto l'Ente	Num.	P C	43.000 49.977	49.000 52.716	50.000	
N. protocolli interni protocollati da Uff. Protocollo	Num.	P C	7 4	5 12	6	
N. protocolli interni protocollati da tutto l'Ente	Num.	P C	3.000 2.007	2.500 2.081	2.000	
N. atti protocollati in entrata via pec dal protocollo	Num.	P C	10.000 13.043	13.000 15.397	15.000	
N. atti protocollati in uscita dal protocollo	Num.	P C	1 3	1 6	2	
N. atti protocollati in uscita complessivamente in tutto l'ente	Num.	P C	26.000 24.365	25.000 25.799	25.000	
N. atti protocollati in entrata via pec da tutto l'Ente	Num.	P C	18.000 22.531	22.000 24.738	24.000	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile		SACCHI DANIELA		
Servizio	B013 - Servizio ICT - Information Communication Technology, Protocollo e Gestione Documentale		Responsabile		CIPRANDI LORENZA		
Processo	02 - Protocollo						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Tempo medio in giorni di inoltro agli uffici richieste di accesso atti da parte dei cittadini (da data di protocollazione all'arrivo ufficio competente)	Num.	P	1	1	1		
		C	1	1			
Tempo medio in giorni di inoltro agli uffici richieste di accesso atti da parte dei consiglieri (da data di protocollazione all'arrivo ufficio competente)	Num.	P	1	1	1		
		C	1	1			
Tempo medio iter protocollo in entrata in giorni (dal ricevimento dell'atto al Protocollo alla consegna dell'atto al destinatario)	Num.	P	1	1	1		
		C	1	1			
Tempo medio risposta per ricerca in archivio corrente in giorni	Num.	P	3	3	3		
		C	3	1			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARLI FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	68
CIPRANDI LORENZA	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	20
GARZA ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	83	68
PASSAROTTO CINZIA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	68



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA

Obiettivo di PDO 04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO

Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022												



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA			
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione		Responsabile	FRAU ILARIA			
Obiettivo di PDO	04 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			50,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì No	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	4
MAGGI BIANCA MARIA	Esperto in attività amministrative	Categoria D	100	2



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA

Obiettivo di PDO 22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione

Data inizio 01/01/2022 **Data fine** 31/12/2099

Descrizione Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione

Finalità

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CROCE, CINZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
FAZZI ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	2
LOBASCIO NICOLETTA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	2
MAGGI BIANCA MARIA	Esperto in attività amministrative	Categoria D	100	1
MAIOCCHI ALESSANDRO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
VERONESE MICHAELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	22.02 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano Triennale per l'Informatica in ordine agli obiettivi di accessibilità digitale ed in genere in ordine agli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Integrazione con il Piano Azioni Positive per un maggiore benessere lavorativo dei dipendenti		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare il PIAO dovrà essere aggiornato con gli obiettivi di digitalizzazione e revisione dei procedimenti a livello informatico, nonché gli obiettivi del Piano Azioni Positive relativi al benessere organizzativo		
Finalità	Ottemperare a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, integrando all'interno del nuovo strumento di programmazione gli obiettivi di digitalizzazione e benessere lavorativo		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione aggiornamento del Piano Triennale per l'informatica – Anni 2022-2024	01/04/2022 31/12/2022													
02 - Integrazione degli obiettivi di accessibilità e digitalizzazione del Piano Triennale per l'informatica 2022/2024 con il PIAO	10/04/2022 31/12/2022													
03 - Predisposizione Piano Azioni Positive 2022-2024	01/04/2022 20/04/2022													
04 - Integrazione degli obiettivi del Piano azioni Positive 2022-2024 con il PIAO	21/04/2022 30/04/2022													
05 - Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	01/05/2022 31/12/2022													



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA			
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA			
Obiettivo di PDO	22.02 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): integrazione con il Piano Triennale per l'Informatica in ordine agli obiettivi di accessibilità digitale ed in genere in ordine agli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Integrazione con il Piano Azioni Positive per un maggiore benessere lavorativo dei dipendenti					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Predisposizione aggiornamento del Piano Triennale per l'informatica – Anni 2022-2024	S/N	P			Sì	
		C				
Integrazione degli obiettivi di accessibilità e digitalizzazione del Piano Triennale per l'informatica 2022/2024 con il PIAO	S/N	P			Sì	
		C				
Predisposizione Piano Azioni Positive 2022-2024	S/N	P			Sì	
		C				
Integrazione degli obiettivi del Piano azioni Positive 2022-2024 con il PIAO	S/N	P			Sì	
		C				
Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	S/N	P			Sì	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	1
MAGGI BIANCA MARIA	Esperto in attività amministrative	Categoria D	100	3



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	22.03 - Attività propedeutica alla messa online del nuovo sito web istituzionale mediante ridefinizione dei contenuti, delle procedure gestionali ed analisi dei connessi servizi tecnici.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Assicurare all'Ente un sito web istituzionale rispondente alle Linee guida Agid relative al design, all'accessibilità ed alla sicurezza garantendo altresì una revisione dei contenuti.		
Finalità	Messa online del nuovo sito web		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Riunioni con i diversi servizi dell'Ente per la mappatura e ridefinizione dei contenuti	01/01/2022 30/06/2022											
02 - Riunioni con l'aggiudicataria per la verifica degli adempimenti contrattuali inerenti la messa online	01/01/2022 10/07/2022											
03 - Riunioni con l'aggiudicataria per verifica delle funzionalità ed eventuali adeguamenti	01/05/2022 31/12/2022											
04 - Attività di formazione, unitamente all'aggiudicataria, dei referenti interni	15/04/2022 31/12/2022											

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Messa online del nuovo sito web e test delle relative funzionalità entro il 31/12/2022	S/N	P		Sì	
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	52



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Obiettivo di PDO	22.04 - Adozione Piano Azioni Positive 2022-2024		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Con l'adozione del Piano Azioni Positive 2022-2024 si ripropongono sostanzialmente le azioni già individuate nel Piano 2021-2023. Relativamente all'azione n. 1 "Crescita della cultura organizzativa tramite il POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile)", è noto che l'art. 6 del DL 80/2021 prevede la convergenza del POLA nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, vale a dire un Piano Unico in cui far confluire gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale, includendo anche il lavoro agile. Poiché tale processo è stato momentaneamente rallentato dalla recente sentenza del Consiglio di Stato che ravvisa l'esigenza di ulteriori chiarimenti e semplificazioni, la scelta dell'amministrazione è quella di dotarsi comunque del POLA, salvo eventuali adeguamenti al momento di far confluire tale Piano nel più vasto Piano Integrato di Attività ed Organizzazione. Si ritiene di riconfermare anche l'azione 2 estendendo la formazione a tematiche quali la cyber security e la gestione di eventuali criticità relazionali nell'organizzazione comunale in un'ottica di maggiore benessere sul luogo di lavoro. Per tale finalità è stato altresì deciso di continuare ad individuare nel CUG l'organismo al quale rivolgersi per rappresentare situazioni di disagio e favorirne la composizione positiva. Maggiori criticità rappresenta l'azione n. 4 relativa all'individuazione di un orario per il periodo estivo, precisamente mesi di luglio ed agosto. Si è deciso comunque per l'annualità 2022 di tentare comunque l'individuazione di una soluzione da concordare e condividere con le Organizzazioni sindacali.		
Finalità	Promuovere un sempre maggiore sviluppo di "azioni positive" all'interno del contesto organizzativo Comunale.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - esame e confronto in CDD sulle azioni da inserire nel Piano azioni Positive 15/04/2022	15/03/2022	15/03/2022												
02 - predisposizione del Piano Azioni Positive					01/04/2022 30/04/2022									
03 - monitoraggio e rilevazione eventuali criticità					01/07/2022 31/12/2022									



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città		Responsabile	SACCHI DANIELA			
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione		Responsabile	FRAU ILARIA			
Obiettivo di PDO	22.04 - Adozione Piano Azioni Positive 2022-2024						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Approvazione Piano azioni Positive entro il 30/06/2022	S/N	P C				Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	1
MAGGI BIANCA MARIA	Esperto in attività amministrative	Categoria D	100	24



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Processo	01 - Gestire le pari opportunità		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Nella prospettiva di valorizzare le Pari Opportunità estendendone gli effetti ad altre situazioni di esistenza oltre la "classica" rimozione degli ostacoli per la parità uomo/donna, per l'anno in corso si sono prese in considerazione le scuole medie inferiori proponendo loro iniziative in concomitanza con le ricorrenze dell'8 marzo, del 25 aprile e del 25 novembre (Giornata contro la violenza alle donne). Le iniziative hanno l'obiettivo di far partecipare attivamente le ragazze e i ragazzi delle scuole alle ragioni e allo "spirito" di tali giornate attraverso concorsi di disegno e di poesia con pubblicazione di appositi bandi, costituzione delle giurie e relative premiazioni. Un elemento qualificante del processo è rappresentato dal coinvolgimento nelle iniziative delle associazioni di volontariato che operano nel territorio sulle tematiche delle Pari Opportunità. L'altro principale polo di attività è rappresentato dall'approvazione del Piano Azioni Positive che è oggetto di uno degli obiettivi del PDO. Oltre a questo il servizio si occupa delle attività più routinarie, ma necessarie, come il costante aggiornamento sulle normative e sulle azioni amministrative riguardo le Pari Opportunità seguendo vari portali in particolare quello del Dip. Pari Opportunità della Presidenza Consiglio dei Ministri		
Stakeholder	Tutto il personale del Comune Terzo Settore Docenti e Studenti scuole medie inferiori		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	80,00	100,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Elaborazione e approvazione Piano Azioni Positive	Num.	P C	2 2	1 1	1	
Azioni volte a promuovere le pari opportunità mediante organizzazione di eventi e/o adesioni ad iniziative varie	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MAGGI BIANCA MARIA	Esperto in attività amministrative	Categoria D	100	70



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Processo	01 - Gestire gli sportelli polifunzionali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Per "sportello polifunzionale" si intende una struttura in grado di fornire informazioni e/o servizi di competenza di uffici diversi. Nel dettaglio gli sportelli polifunzionali si occupano di: • Carta Regionale dei Servizi - rilascio PIN • SPID – procedura di riconoscimento • Rilascio contrassegno di parcheggio per disabili • Zona a Traffico Limitato (ZTL) – rilascio contrassegni definitivi (residenti/attività, MPG, medici) • Bonus disagio fisico • Rilascio tessera Case dell'Acqua • Distribuzione pastiglie zanzaricida ad uso domestico Vengono altresì ritirate allo Sportello le richieste di idoneità alloggiativa per essere successivamente trasmesse al settore competente (Polizia Locale). Uno Sportello è dedicato esclusivamente ai Servizi Educativi: rinunce e cambi di tempo, iscrizioni (scuola dell'infanzia e asilo nido, mensa scolastica, pre e post scuola), richieste Dote Scuola Regione Lombardia, consegna ISEE, inserimento domande per assistenza educativa scolastica alunni disabili (in supporto all'ufficio SIL), nonché per informazioni fornite sia di persona sia telefonicamente. Vengono poi gestite completamente online le seguenti procedure, in modalità back office e senza necessità che l'utente si rechi allo Sportello (se non per il ritiro del pass cartaceo per il Park FS): • Zona a Traffico Limitato (ZTL) – rilascio pass di accesso provvisorio • Rilascio contrassegni Park Stazione FS		
Stakeholder	Tutti i cittadini del Comune di Vigevano e dei Comuni limitrofi.		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Processo	01 - Gestire gli sportelli polifunzionali		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	63,56	85,39		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Nr. cittadini assistiti presso lo Sportello Educativo	Num.	P C			2.600	
Nr. pass parking Stazione FS trattati	Num.	P C			260	
Nr. pass invalidi trattati	Num.	P C			450	
Nr. pass ZTL giornalieri/temporanei trattati	Num.	P C			2.300	
Nr. pass ZTL permanenti trattati (MPG, medici, residenti ecc.)	Num.	P C			150	
Nr. tessere acqua rilasciate	Num.	P C			700	
Nr. cittadini riconosciuti ai fini rilascio SPID da parte provider	Num.	P C			400	
Nr. idoneità alloggiative trattate ai soli fini della trasmissione al servizio competente	Num.	P C			120	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CROCE, CINZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	24
FAZZI ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20
VERONESE MICHAELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	50



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione	Responsabile	FRAU ILARIA
Processo	02 - URP E Rete Civica		

Data inizio 01/01/2019 **Data fine** 31/12/2099

Finalità L'ufficio Relazioni esterne (URP) svolge funzione di accoglienza e indirizzo dell'utenza all'ingresso della sede municipale di Piazza Calzolaio d'Italia, veicolando informazioni di primo livello in generale su tutti i servizi comunali, con particolare riferimento ai Servizi Demografici, ai Servizi Sociali e agli Sportelli Polifunzionali. Si occupa inoltre della prenotazione di appuntamenti per i diversi uffici del Comune, nonché per il rilascio delle carte d'identità elettroniche. Fornisce altresì consulenza sulla compilazione dei moduli anagrafici e non.
L'Urp si occupa anche della consegna delle carte d'identità.

Quotidianamente viene gestito ogni accesso fisico alla sede di Palazzo Esposizioni: il cittadino viene ricevuto e guidato al servizio di proprio interesse, in base anche al calendario degli appuntamenti che viene monitorato con il supporto di un tirocinante Borsa Lavoro e di due tirocinanti Dote Comune. Il personale risponde inoltre telefonicamente al numero verde 800-662288, nonché ai due numeri dedicati per informazioni e appuntamenti (0381-299 825 / 899).

Per quanto riguarda il servizio Rete Civica e Comunicazione, nel mese di gennaio sono iniziate, in parallelo alla gestione ordinaria del precedente portale, le attività di progettazione, riorganizzazione e migrazione dei contenuti del nuovo sito istituzionale dell'Ente, che è stato rilasciato il 31 maggio del corrente anno. E' partita pertanto la fase di monitoraggio, con conseguente valutazione, revisione, aggiornamento e miglioramento di quanto pubblicato online, anche in collaborazione con i colleghi della cosiddetta "Redazione allargata", ovvero i referenti individuati dai diversi servizi per le pubblicazioni online.

Stakeholder Cittadini, enti esterni, attività produttive

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	87,79	96,99		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Nr. pubblicazioni sito istituzionale	Num.	P C			400	
Nr. accessi sito istituzionale	Num.	P C			35.000	
Percentuale di apertura URP su 36 ore settimanali	Perc.	P C			82,00%	
Nr. contatti URP (telefonate, mail, informazioni sportello)	Num.	P C			20.000	



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	<u>C032 - Servizio Sportello della Città, Rete Civica Comunale - URP- Comunicazione</u>	Responsabile	FRAU ILARIA
Processo	02 - URP E Rete Civica		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CROCE, CINZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
FRAU ILARIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20
LOBASCIO NICOLETTA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	98
MAIOCCHI ALESSANDRO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
VERONESE MICHAELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	48



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C033 - Unità di Staff Fund Raising	Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBIERI MATTEO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C033 - Unità di Staff Fund Raising	Responsabile	SACCHI DANIELA
Obiettivo di PDO	02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città			Responsabile	SACCHI DANIELA			
Servizio	C033 - Unità di Staff Fund Raising			Responsabile	SACCHI DANIELA			
Obiettivo di PDO	02 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C						
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì		Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì		Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBIERI MATTEO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C033 - Unità di Staff Fund Raising	Responsabile	SACCHI DANIELA
Processo	01 - Gestire i finanziamenti		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	L'Unità di Staff Fundraising funge da supporto per la progettazione e la ricerca di finanziamenti, per la realizzazione di iniziative e progetti di sviluppo che comportano: -attività di ricerca e analisi di bandi, finanziamenti e contributi; - attività istruttoria delle richieste di finanziamenti e contributi per l'Ente (predisposizione con i vari Servizi di progetti con relazioni e piani finanziari); -presentazione delle istanze o supporto ai Settori per l'invio delle medesime; - predisposizione documenti e atti giustificativi di pagamento dei progetti e finanziamenti; - rendicontazione dei contributi ottenuti e richieste dei relativi acconti e saldi alle scadenze previste dai bandi; - supporto alle rendicontazioni dei progetti speciali; - supporto per progetti speciali in partenariato con altri enti pubblici e soggetti privati; - tenere i rapporti e la corrispondenza necessaria al corretto svolgimento di ogni finanziamento e contributo; - monitoraggio costante di bandi e avvisi pubblicati nell'ambito delle materie oggetto del mandato amministrativo. L'Unità di Staff Fundraising si occupa altresì delle attività svolte dall'Ente all'interno del Servizio Europa d'Area Vasta (SEAV). Infatti, il 29/07/2021, il Consiglio Comunale di Vigevano, attraverso la Deliberazione n. 56/2021, ha approvato lo Schema di Convenzione per la creazione del Servizio Europa d'Area Vasta (SEAV). Successivamente, in data 9/09/2021, è stata firmata dal Sindaco Dott. Andrea Ceffa la Convenzione medesima tra Città di Vigevano, Provincia di Pavia e Comune di Pavia. Tale progetto aiuterà gli enti locali del nostro territorio a fare rete, al fine di cogliere le opportunità, attrarre e attivare le risorse offerte dai fondi europei.		
Stakeholder	Settori dell'Ente		



Settore	B07 - Settore Servizi alla Città	Responsabile	SACCHI DANIELA
Servizio	C033 - Unità di Staff Fund Raising	Responsabile	SACCHI DANIELA
Processo	01 - Gestire i finanziamenti		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	71,70	100,00		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Importo ottenuto da finanziamenti	EUR	P	234.000,00	150.000,00	4.951.346,00	
		C	160.000,00	9.535.050,00		
	Commento Valore Prev. 31/12/2022 (di cui € 120.000,00 derivano da 2 istanze caricate nel 2021 ma con esito nel 2022)					
Importo richiesto per finanziamenti	EUR	P	254.000,00	11.244.185,00	8.179.076,78	
		C	184.000,00	11.910.548,95		
N. bandi segnalati dai servizi ed istruiti	Num.	P	3	0	0	
		C	0	0		
N. istanze accolte	Num.	P		5	12	
		C		8		
N. Istanze presentate	Num.	P		9	17	
		C		14		
N. bandi segnalati	Num.	P		43	80	
		C		63		
N. bandi individuati	Num.	P		44	80	
		C		63		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARBIERI MATTEO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	95



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO			
Data inizio	01/01/2021		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno			
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno			
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
----------------	---	---------------------	----------------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO					
-------------------------	--	--	--	--	--	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE												
Obiettivo di PEG	01 - LOTTA AL DEGRADO URBANO E AMBIENTALE: AZIONI DI CONTRASTO DEL FENOMENO DELL' ABBANDONO RIFIUTI															
Data inizio	01/01/2022			Data fine	31/12/2022											
Descrizione	Nonostante il problema dell'abbandono dei rifiuti sia particolarmente sentito dalla cittadinanza, si fa sempre più dura la battaglia contro questo tipo di illecito ambientale. Per tale motivo, il comando di Polizia locale, che ha come obiettivo istituzionale il controllo del territorio, è costantemente all'opera sul fronte della lotta all'abbandono di rifiuti, specialmente nelle zone del territorio dove il fenomeno si verifica più spesso, ponendo in essere sempre nuove azioni di contrasto. A tal proposito, verrà modificato il vigente Regolamento di Igiene Urbana, per rendere più efficace l'azione repressiva e prevedere fattispecie di abbandono non ancora contemplate. In secondo luogo, dove si presenta il problema in maniera più evidente, verranno installate nuove telecamere mobili. Tale servizio, già svolto direttamente dal personale della Polizia Locale con telecamere in dotazioni, verrà ulteriormente valorizzato grazie all'affidamento del servizio di videosorveglianza a privati. Ciò in quanto è stato riscontrato, successivamente al posizionamento dell'occhio elettronico, una sensibile diminuzione del fenomeno. Inoltre, il personale del nucleo operativo dedicato a questo tipo di controllo, che presterà servizio anche con abiti borghesi, verrà incrementato per consentire una maggior presenza sul territorio															
Finalità	contrasto all'abbandono di rifiuti sul territorio comunale.															
Obiettivo operativo	Potenziamento e ampliamento del sistema di videosorveglianza															
Programma di bilancio	Sistema integrato di sicurezza urbana															
Missione di bilancio	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - modifica del Regolamento di Igiene Urbana	01/02/2022 31/07/2022															
02 - affidamento del servizio di videosorveglianza, con fototrappole, a privati	01/01/2022 31/03/2022															
03 - potenziamento del nucleo operativo incaricato del controllo dell'abbandono di rifiuti.	01/01/2022 30/06/2022															



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
----------------	---	---------------------	----------------------------

Obiettivo di PEG	01 - LOTTA AL DEGRADO URBANO E AMBIENTALE: AZIONI DI CONTRASTO DEL FENOMENO DELL' ABBANDONO RIFIUTI
-------------------------	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
modifica del Regolamento di Igiene Urbana	S/N	P C			Si	
n. aree controllate con fototrappole	Num.	P C			91	
n. violazioni accertate	Num.	P C			130	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE												
Obiettivo di PEG	02 - MAGGIORE ATTENZIONE PER IL FENOMENO GIOVANILE DELL'INCAPACITA' DI RISPETTARE LE REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE															
Data inizio	01/01/2022			Data fine	31/12/2022											
Descrizione	Il disagio adolescenziale e il malessere diffuso tra i giovani, a livelli ormai preoccupanti, impongono a tutti, in primo luogo alle istituzioni, il dovere di attuare concreti provvedimenti per cercare di ridurne e, se possibile, di eliminarne le cause. L'obiettivo che dobbiamo prefiggerci, prima di tutto, è di favorire la formazione del giovane, che, da adulto, troverà in sé la forza per non essere sconfitto dalla vita, per non fondare la ragione del proprio vivere sull'avere ma sull'essere se stesso, per non cercare fuori di sé, nella droga, nell'alcol e nel rifiuto della vita, la risoluzione dei propri problemi. Da ciò, la necessità di un forte impegno preventivo nei confronti del singolo soggetto al fine di scongiurare il formarsi di un “humus” favorevole all’insorgere di forme di disagio giovanile sempre più problematiche e ingestibili sul piano sociale. L'attività da svolgere, però, è duplice: se da una parte non si può prescindere dalla prevenzione con la formazione in ambito scolastico, necessariamente, occorre prevedere anche la forma repressiva, da svolgersi attraverso il monitoraggio e il presidio delle aree ove si presenta questo tipo di fenomeno.															
Finalità	Prevenzione e contrasto del disagio giovanile															
Obiettivo operativo	Campagne di educazione sull'abuso di alcol, droghe, ludopatia, bullismo, educazione stradale															
Programma di bilancio	Giovani															
Missione di bilancio	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - corsi nelle scuole primarie di secondo grado e al primo anno delle scuole superiori	01/01/2022 31/12/2022															
02 - accentuazione del controllo e della repressione nelle aree pubbliche dove è più marcato il fenomeno	01/01/2022 31/12/2022															



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
----------------	---	---------------------	----------------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG	02 - MAGGIORE ATTENZIONE PER IL FENOMENO GIOVANILE DELL'INCAPACITA' DI RISPETTARE LE REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE					
-------------------------	---	--	--	--	--	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n. ore di lezione effettuate	Num.	P C			360	
n. classi coinvolte	Num.	P C			120	
n. servizi di controllo effettuati	Num.	P C			32	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE												
Obiettivo di PEG	03 - -ELIMINATO- La mobilitazione della protezione civile per aiutare la popolazione dell’Ucraina travolta dalla guerra.															
Data inizio	01/01/2022			Data fine	31/12/2022											
Descrizione	La Protezione civile italiana è in costante contatto con il Dipartimento Nazionale e con le altre istituzioni che, in primis la Prefettura per quanto riguarda il sistema dell'accoglienza, sono in campo per sostenere soprattutto donne e bambini che fuggono dalla guerra. Anche il Gruppo Comunale di Protezione Civile di Vigevano sarà impegnato in questo campo nel rispetto delle direttive del Dipartimento e della Regione Lombardia per la reperibilità di farmaci e strutture da campo che sono già state inviate nei paesi di guerra.															
Finalità	Assistenza ai profughi ucraini e trasferimento di materiali verso i luoghi di guerra.															
Obiettivo operativo	Operazione "strade sicure"															
Programma di bilancio	Sistema integrato di sicurezza urbana															
Missione di bilancio	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA															
ATTIVITA' OPERATIVA																
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - raccolta materiale e trasferimento verso i territori di guerra.			09/03/2022 31/12/2022													
02 - allestimento campi di accoglienza			09/03/2022 31/12/2022													
03 - assistenza ai profughi in transito			09/03/2022 31/12/2022													
04 - rapporti con la prefettura			09/03/2022 31/12/2022													



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile		CALCATERRA GIUSEPPE		
Obiettivo di PEG	03 - -ELIMINATO- La mobilitazione della protezione civile per aiutare la popolazione dell’Ucraina travolta dalla guerra.						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C					
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
allestimento campi di accoglienza	S/N	P C				Sì	
n. profughi assistiti	Num.	P C				300	
n. trasferimenti materiali organizzati	Num.	P C				10	
riunioni prefettura/questura/comune	Num.	P C				9	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	04 - AMPLIAMENTO DEI SERVIZI NOTTURNI			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Prevenzione e repressione di atti illeciti con particolare riferimento alle norme del codice della strada e dei comportamenti degli avventori dei pubblici servizi nelle ore serali e notturne del periodo estivo			
Finalità	Prevenzione e controllo del territorio nel periodo estivo e notturno			
Obiettivo operativo	Prolungamento degli orari della polizia locale			
Programma di bilancio	Polizia Locale e Amministrativa			
Missione di bilancio	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
numero servizi	Num.	P	12	12	12	
		C	16	12		
controlli veicoli	Num.	P	195	190	150	
		C	240	135		
accertamenti di violazioni amministrative	Num.	P	10	80	180	
		C	218	274		
persone controllate	Num.	P	180	80	120	
		C	336	180		
esercizi commerciali controllati	Num.	P	10	25	40	
		C	19	105		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	05 - Rispetto Piano Anticorruzione			
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione			
Finalità				
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale			
Programma di bilancio	Risorse Umane			
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	06 - La protezione civile in campo per tutelare la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, nonché all'assistenza durante lo svolgimento delle manifestazioni, in ausilio alla polizia locale.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Lo svolgimento, in ambito comunale, delle attività di pianificazione di protezione civile e di direzione dei soccorsi con riferimento alle strutture di appartenenza, è funzione fondamentale dei Comuni. Per lo svolgimento della funzione, i Comuni, assicurano l'attuazione delle attività di protezione civile nei rispettivi territori, secondo quanto stabilito dalla pianificazione di protezione civile		
Finalità	Assistenza ai alla popolazione e ripristino della sicurezza in caso di eventi calamitosi e pericolo per la cittadinanza, gli animali e l'ambiente.		
Obiettivo operativo	Operazione "strade sicure"		
Programma di bilancio	Sistema integrato di sicurezza urbana		
Missione di bilancio	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - interventi in situazione di emergenza	01/01/2022 31/12/2022												
02 - assistenza alla popolazione	01/01/2022 31/12/2022												
03 - esercitazioni	01/01/2022 31/12/2022												



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Obiettivo di PEG	06 - La protezione civile in campo per tutelare la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, nonché all'assistenza durante lo svolgimento delle manifestazioni, in ausilio alla polizia locale.		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n. servizi effettuati	Num.	P C			12	
n. volontari impiegati nei servizi	Num.	P C			50	
n. esercitazioni	Num.	P C			6	
n. volontari impiegati nelle esercitazioni	Num.	P C			30	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	01 - AMPLIAMENTO DEI SERVIZI NOTTURNI		

Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Prevenzione e repressione di atti illeciti con particolare riferimento alle norme del codice della strada e dei comportamenti degli avventori dei pubblici servizi nelle ore serali e notturne del periodo estivo		
Finalità	Prevenzione e controllo del territorio nel periodo estivo e notturno		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	94,21		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
numero servizi	Num.	P C	12 16	12 12	12	
controlli veicoli	Num.	P C	195 240	190 135	150	
accertamenti di violazioni amministrative	Num.	P C	10 218	80 274	180	
persone controllate	Num.	P C	180 336	80 180	120	
esercizi commerciali controllati	Num.	P C	10 19	25 105	40	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	01 - AMPLIAMENTO DEI SERVIZI NOTTURNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANTONIONI, MARIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
BALLONE, LUCIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
BASSOLI, GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
BASSOLI, LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
BISIO, MARIA GABRIELLA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
BOTTAZZI, SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
CASSESE, DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	15
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	10
CECCATO CELESTINA	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	10
CECHETTO, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
CISLAGHI, IVANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	8
COMELLI MARCO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	10
DALLA BENETTA, MARCO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
DELFINO, FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
DEMATTIA, GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
FAILLA, SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
GARAVELLO, ROBERTA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
GENNARI, KEVIN	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
GRIGATTI, EVA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
LEONE, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
LIBERALI MAURO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	10
LOVATI, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MALFI, MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MARZORATI, FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MELIS, MASSIMILIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MIRABELLI, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MOTTA, DARIO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
PAGLIARDINI, LUCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RIGHINI, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RODRIQUEZ, RENATA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	01 - AMPLIAMENTO DEI SERVIZI NOTTURNI		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
SERVINO, CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
TESTA, LOREDANA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
TINO, MATTEO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
TORCHETTI, GIACOMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
VINCENTI, ANTINISCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
ZANI MASSIMO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	10



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

Data inizio 01/01/2022 **Data fine** 31/12/2099

Descrizione Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione

Finalità

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANTONIONI, MARIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
BALLONE, LUCIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
BARONE, MAURIZIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
BASSOLI, GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
BASSOLI, LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
BERTOLINO, DAVIDE	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	2
BORDON, MARIA CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
BOTTAZZI, SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
CANEDI MASSIMO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	50	2
CASSESE, DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
CASTALDO, MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Amministrativi	100	2
CECHETTO, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
COMELLI MARCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	2
COSTA PAOLA DANIELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
DELFINO, FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
DEMATTIA, GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
FAILLA, SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
FERRARI, FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
FODERA' ROSARIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria B	100	2
GENNARI, KEVIN	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
LEONE, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
LOVATI, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
MALFI, MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
MARTELLO, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
MARZORATI, FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
MELIS, MASSIMILIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
MIRABELLI, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
MISTRETTA VINCENZO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	2
NAPOLI CARMINA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	2



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PAGLIARDINI, LUCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
PORTALUPPI LINO MARIO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	2
PRIMICERI, LEONARDO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
RAGUSA, GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Amministrativi	100	2
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Amministrativi	100	2
RAIMONDO, GENNARO	Agente di polizia locale	Categoria C - Amministrativi	100	2
RIGHINI, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
RODRIQUEZ, RENATA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
TINO, MATTEO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
TORCHETTI, GIACOMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
VINCENTI, ANTINISCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
ZANI MASSIMO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	2



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	02 - MAGGIORE ATTENZIONE PER IL FENOMENO GIOVANILE DELL'INCAPACITA' DI RISPETTARE LE REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE		

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il disagio adolescenziale e il malessere diffuso tra i giovani, a livelli ormai preoccupanti, impongono a tutti, in primo luogo alle istituzioni, il dovere di attuare concreti provvedimenti per cercare di ridurre e, se possibile, di eliminarne le cause. L'obiettivo che dobbiamo prefiggerci, prima di tutto, è di favorire la formazione del giovane, che, da adulto, troverà in sé la forza per non essere sconfitto dalla vita, per non fondare la ragione del proprio vivere sull'avere ma sull'essere se stesso, per non cercare fuori di sé, nella droga, nell'alcol e nel rifiuto della vita, la risoluzione dei propri problemi. Da ciò, la necessità di un forte impegno preventivo nei confronti del singolo soggetto al fine di scongiurare il formarsi di un "humus" favorevole all'insorgere di forme di disagio giovanile sempre più problematiche e ingestibili sul piano sociale. L'attività da svolgere, però, è duplice: se da una parte non si può prescindere dalla prevenzione con la formazione in ambito scolastico, necessariamente, occorre prevedere anche la forma repressiva, da svolgersi attraverso il monitoraggio e il presidio delle aree ove si presenta questo tipo di fenomeno.		

Finalità Prevenzione e contrasto del disagio giovanile

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - corsi nelle scuole primarie di secondo grado e al primo anno delle scuole superiori	01/01/2022 31/12/2022													
02 - accentuazione del controllo e della repressione nelle aree pubbliche dove è più marcato il fenomeno	01/01/2022 31/12/2022													

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
n. ore di lezione effettuate	Num.	P			360
		C			
n. classi coinvolte	Num.	P			120
		C			
n. servizi di controllo effettuati	Num.	P			32
		C			



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità	Responsabile	ZANI MASSIMO
Obiettivo di PDO	02 - MAGGIORE ATTENZIONE PER IL FENOMENO GIOVANILE DELL'INCAPACITA' DI RISPETTARE LE REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BARONE, MAURIZIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	13
BASSOLI, GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	13
BERTOLINO, DAVIDE	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria D	100	10
BOTTAZZI, SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
CASSESE, DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
CASTALDO, MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Amministrativi	100	13
CECHETTO, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
DALLA BENETTA, MARCO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
DELFINO, FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
DEMATTIA, GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	13
FAILLA, SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	13
GENNARI, KEVIN	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
LEONE, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
LOVATI, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MARZORATI, FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MELIS, MASSIMILIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
PAGLIARDINI, LUCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	13
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Amministrativi	100	13
RIGHINI, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
SERVINO, CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
TINO, MATTEO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
TORCHETTI, GIACOMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	13
VINCENTI, ANTINISCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
ZANI MASSIMO	Specialista in attivita dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	15



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	01 - Presidio del territorio		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Pianificazione delle attività finalizzate al presidio, alla vigilanza e al controllo del territorio dell'Ente con particolare riferimento alla tutela della legalità e della cittadinanza.		
Stakeholder	cittadini; enti locali e statali; autorità giudiziaria.		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità		Responsabile	ZANI MASSIMO			
Processo	01 - Presidio del territorio						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. reclami pervenuti da numero verde	Num.	P	120	120	120		
		C	120	403			
N. notifiche effettuate	Num.	P	400	400	400		
		C	500	441			
N. unita' operative dedicate alle notifiche	Num.	P	2	2	1		
		C	2	2			
N. ore dedicate al controllo apparecchiature videosorveglianza	Num.	P	6.300	288	320		
		C	6.300	370			
N. ore dedicate all'estrapolazione e alla duplicazione delle immagini registrate dalle apparecchiature di videosorveglianza	Num.	P	40	40	100		
		C	45	250			
N. veicoli controllati durante i servizi estivi notturni	Num.	P	195	96	252		
		C	240	135			
N. veicoli controllati nell'anno	Num.	P	3.600	1.200	1.200		
		C	4.000	1.340			
N. controlli del C.d.S. annuali - n. posti di controllo -	Num.	P	620	328	330		
		C	360	396			



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile		CALCATERRA GIUSEPPE					
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità		Responsabile		ZANI MASSIMO					
Processo	01 - Presidio del territorio									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
Notifiche medie per addetto	Num.	P	200		200		400			
		C	250		221					
Incremento dei controlli estivi sui veicoli	Perc.	P	5,42%		8,00%		21,00%			
		C	6,00%		10,07%					



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	01 - Presidio del territorio		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANTONIONI, MARIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	8
BALLONE, LUCIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	8
BARONE, MAURIZIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	45
BASSOLI, GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	25
BASSOLI, LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	8
BERTOLINO, DAVIDE	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	28
BORDON, MARIA CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	68
BOTTAZZI, SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	6
CANEDI MASSIMO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	50	98
CASSESE, DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	16
CASTALDO, MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Amministrativi	100	85
CECHETTO, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	6
COMELLI MARCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	8
COSTA PAOLA DANIELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	0
DELFINO, FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	55
DEMATTIA, GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	65
FAILLA, SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	65
FERRARI, FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
FODERA' ROSARIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria B	100	48
GENNARI, KEVIN	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	68
LEONE, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	68
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	37
LOVATI, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	33
MALFI, MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	8
MARTELLO, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	68
MARZORATI, FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	68
MELIS, MASSIMILIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	68
MIRABELLI, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	38
MISTRETTA VINCENZO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	98
NAPOLI CARMINA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	98



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	01 - Presidio del territorio		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PAGLIARDINI, LUCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	65
PITTONI, FABIO MASSIMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	5
PORTALUPPI LINO MARIO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	0
PRIMICERI, LEONARDO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	58
RAGUSA, GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	58
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Amministrativi	100	85
RAIMONDO, ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Amministrativi	100	98
RAIMONDO, GENNARO	Agente di polizia locale	Categoria C - Amministrativi	100	98
RIGHINI, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	68
RODRIQUEZ, RENATA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	78
TINO, MATTEO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	68
TORCHETTI, GIACOMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	65
VINCENTI, ANTINISCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	68
ZANI MASSIMO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	38



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	02 - Gestire i controlli in ambito ambientale, commerciale, demografico e edilizia		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Polizia Annonaria Commerciale :attività di controllo commerciale su area pubblica,su area privata, itinerante e presidio dei mercati cittadini, delle fiere, nonché vigilanza e sviluppo delle sagre rionali. Polizia Edilizia, Ambientale, controllo alloggi e stranieri : attività di controllo del territorio per quanto riguarda il contrasto di violazioni edilizie e ambientali, controllo e verifica residenze dei cittadini e predisposizione di documentazione di idoneità alloggiativa da rilasciare a cittadini stranieri extracomunitari che ne facciano richiesta .-		
Stakeholder	Cittadini Enti locali e Statali Autorità Giudiziaria		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità		Responsabile	ZANI MASSIMO			
Processo	02 - Gestire i controlli in ambito ambientale, commerciale, demografico e edilizia						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	99,08	94,35			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. controlli di idoneità alloggiativa effettuati	Num.	P	180	170	180		
		C	207	299			
N. richieste pervenute idoneità alloggiative	Num.	P	200	170	190		
		C	220	313			
N. accertamenti anagrafici	Num.	P	1.900	1.900	2.000		
		C	2.757	3.431			
N. nuove residenze	Num.	P	1.300	1.300	1.000		
		C	1.500	1.221			
N. persone ed esercizi commerciali controllati nell'anno	Num.	P	400	360	350		
		C	410	375			
N. reclami pervenuti da numero verde	Num.	P	120	16	55		
		C	16	403			
N. controlli su attività commerciali su aree pubbliche	Num.	P	100	80	80		
		C	154	189			
N. controlli attività produttive	Num.	P	70	50	50		
		C	70	50			



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	02 - Gestire i controlli in ambito ambientale, commerciale, demografico e edilizia		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Tempo medio di intervento su chiamata in minuti sicurezza stradale - da segnalazione a intervento -	Num.	P	7	7	7	
		C	7	7		
N. segnalazioni edilizie pervenute dai cittadini	Num.	P	70	60	80	
		C	117	135		
N. segnalazioni pervenute da Uff. Edilizia	Num.	P	80	60	80	
		C	150	120		
N. abusi edilizi accertati	Num.	P	20	15	20	
		C	35	32		
N. controlli su attività edilizie	Num.	P	170	150	150	
		C	450	290		
Km. territorio	Num.	P	82	82	82	
		C	82	82		
N. controlli ambientali ed igienico sanitari effettuati	Num.	P	100	50	40	
		C	80	50		
N. illeciti ambientali accertati	Num.	P	3	3	3	
		C	5	4		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Tasso di accertamento anagrafico	Perc.	P	146,15%	146,15%	200,00%	
		C	183,80%	281,00%		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità		Responsabile	ZANI MASSIMO			
Processo	02 - Gestire i controlli in ambito ambientale, commerciale, demografico e edilizia						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% controlli di idoneita' alloggiativa	Perc.	P	90,00%	100,00%	94,74%		
		C	94,09%	95,53%			
% di abusivismo	Perc.	P	11,76%	10,00%	13,33%		
		C	7,78%	11,03%			
Totale segnalazioni pervenute	Num.	P	150	120	160		
		C	267	255			
% segnalazioni a cui seguono controlli	Perc.	P	113,00%	125,00%	93,75%		
		C	169,00%	113,73%			
Controlli ambientali medi	Num.	P	1	1	0		
		C	1	1			
% illeciti ambientali riscontrati	Perc.	P	3,00%	6,00%	7,50%		
		C	6,25%	8,00%			



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	02 - Gestire i controlli in ambito ambientale, commerciale, demografico e edilizia		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANTONIONI, MARIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	70
BALLONE, LUCIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	70
BASSOLI, LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	70
BOTTAZZI, SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	70
CECHETTO, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	70
COMELLI MARCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	70
COSTA PAOLA DANIELA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
DELFINO, FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	13
MALFI, MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	70
MIRABELLI, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	40
PORTALUPPI LINO MARIO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	98



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE							
Servizio	B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità		Responsabile	ZANI MASSIMO							
Processo	03 - Polizia giudiziaria										
Data inizio	01/01/2019		Data fine	31/12/2099							
Finalità	Attività d'iniziativa o delegata volta al contrasto di attività illecite sanzionate penalmente .										
Stakeholder	Autorità Giudiziaria										
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato		
Punteggio	Punt.		P	100,00		100,00					
			C								
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato		
N. procedimenti penali trattati (di iniziativa o delegati)	Num.		P	60		120		160			
			C	127		164					



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	03 - Polizia giudiziaria		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ANTONIONI, MARIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
BALLONE, LUCIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
BARONE, MAURIZIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	0
BASSOLI, GIULIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	45
BASSOLI, LORENZO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
BERTOLINO, DAVIDE	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	30
BOTTAZZI, SIMONA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
CANEDI MASSIMO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	50	0
CASSESE, DOMENICO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	57
CASTALDO, MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Amministrativi	100	0
CECHETTO, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
COMELLI MARCO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	10
DELFINO, FAUSTO GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
DEMATTIA, GABRIELE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
FAILLA, SALVATORE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
GENNARI, KEVIN	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
LEONE, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
LOVATI, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	45
MALFI, MARCO ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MARZORATI, FLAVIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MELIS, MASSIMILIANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
MIRABELLI, ROBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
PAGLIARDINI, LUCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
PITTONI, FABIO MASSIMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	
PRIMICERI, LEONARDO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RAGUSA, GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RIGHINI, ANDREA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
RODRIQUEZ, RENATA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
TINO, MATTEO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B081 - Servizio Presidio del Territorio, sicurezza urbana, annonaria e presidio del commercio, fiere mercati e attrazioni</u> <u>polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale, stranieri, controllo alloggi e residenze, gestione viabilità</u>	Responsabile	ZANI MASSIMO
Processo	03 - Polizia giudiziaria		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
TORCHETTI, GIACOMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
VINCENTI, ANTINISCA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10
ZANI MASSIMO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	35



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile			Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile			Responsabile	CASTELLANI ENRICA		
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P			Sì	Sì	
		C			Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P			Sì	Sì	
		C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	30



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Rispetto Piano Anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BISIO, MARIA GABRIELLA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
BOLOGNINO EMILIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CARNEVALE BONINO LUCA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	2
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	2
CECCATO CELESTINA	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	2
CHIARAMONDIA, ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CISLAGHI, IVANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
DALLA BENETTA, MARCO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
GARAVELLO, ROBERTA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
GARLASCHINI, ROSA MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
GRIGATTI, EVA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
LIBERALI MAURO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	2
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	1
MARUCCO MARIA CRISTINA	Specialista in attività dell'area di vigilanza	Categoria D	100	1
MOTTA, DARIO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
PITTONI, FABIO MASSIMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
SERVINO, CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2
TESTA, LOREDANA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	2



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	02 - - ELIMINATO - La mobilitazione della protezione civile per aiutare la popolazione dell'Ucraina travolta dalla guerra.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	La Protezione civile italiana è in costante contatto con il Dipartimento Nazionale e con le altre istituzioni che, in primis la Prefettura per quanto riguarda il sistema dell'accoglienza, sono in campo per sostenere soprattutto donne e bambini che fuggono dalla guerra. Anche il Gruppo Comunale di Protezione Civile di Vigevano sarà impegnato in questo campo nel rispetto delle direttive del Dipartimento e della Regione Lombardia per la reperibilità di farmaci e strutture da campo che sono già state inviate nei paesi di guerra.		
Finalità	Assistenza ai profughi ucraini e trasferimento di materiali verso i luoghi di guerra.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - raccolta materiale e trasferimento verso i territori di guerra.	09/03/2022 31/12/2022													
02 - allestimento campi di accoglienza	09/03/2022 31/12/2022													
03 - assistenza ai profughi in transito	09/03/2022 31/12/2022													
04 - rapporti con la prefettura	09/03/2022 31/12/2022													



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE				
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA				
Obiettivo di PDO	02 - - ELIMINATO - La mobilitazione della protezione civile per aiutare la popolazione dell'Ucraina travolta dalla guerra.						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
allestimento campi di accoglienza	S/N	P				Sì	
		C					
n. profughi assistiti	Num.	P				300	
		C					
n. trasferimenti materiali organizzati	Num.	P				10	
		C					
riunioni prefettura/questura/comune	Num.	P				9	
		C					



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	03 - La protezione civile in campo per tutelare la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, nonché all'assistenza durante lo svolgimento delle manifestazioni, in ausilio alla polizia locale.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Lo svolgimento, in ambito comunale, delle attività di pianificazione di protezione civile e di direzione dei soccorsi con riferimento alle strutture di appartenenza, è funzione fondamentale dei Comuni. Per lo svolgimento della funzione, i Comuni, assicurano l'attuazione delle attività di protezione civile nei rispettivi territori, secondo quanto stabilito dalla pianificazione di protezione civile		
Finalità	Assistenza ai alla popolazione e ripristino della sicurezza in caso di eventi calamitosi e pericolo per la cittadinanza, gli animali e l'ambiente.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - interventi in situazione di emergenza	01/01/2022 31/12/2022													
02 - assistenza alla popolazione	01/01/2022 31/12/2022													
03 - esercitazioni	01/01/2022 31/12/2022													



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Obiettivo di PDO	03 - La protezione civile in campo per tutelare la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, nonché all'assistenza durante lo svolgimento delle manifestazioni, in ausilio alla polizia locale.		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n. servizi effettuati	Num.	P			12	
		C				
n. volontari impiegati nei servizi	Num.	P			50	
		C				
n. esercitazioni	Num.	P			6	
		C				
n. volontari impiegati nelle esercitazioni	Num.	P			30	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	8
LIBERALI MAURO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	5
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	01 - Gestire la protezione civile		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	coordinamento delle azioni del gruppo comunale di protezione civile in caso di eventi calamitosi, catastrofi, situazioni di emergenza in genere, a livello locale, al fine di garantire l'incolumità delle persone, dei beni e dell'ambiente.		
Stakeholder	cittadinanza; dipartimento protezione civile regionale; dipartimento protezione civile provinciale.		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	95,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. richieste interventi da Regione e Provincia	Num.	P C	20 21	710 720	4	
N. interventi di Protezione Civile	Num.	P C	15 30	64 48	56	
N. volontari della Protezione Civile residenti sul territorio	Num.	P C	3 29	56 56	33	
Importo finanziato da altri enti alla Protezione Civile	EUR	P C	0,00 0,00	0,00 18.830,85	0,00	
Spese correnti di Protezione civile	EUR	P C	9.000,00 12.171,41	2.526,00 5.857,73	8.000,00	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	01 - Gestire la protezione civile		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	5
LIBERALI MAURO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	10
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	10



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	02 - Gestire la viabilità, ordinanze e controlli lavori stradali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	organizzazione dell'attività del personale della polizia locale per la gestione dei servizi d'istituto; redazione e relativo controllo di attuazione delle ordinanze viabilistiche temporanee.		
Stakeholder	cittadini e uffici interni all'amministrazione comunale		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	02 - Gestire la viabilità, ordinanze e controlli lavori stradali		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	83,75	93,77		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. venerdì e sabato estivi con controllo notturno della Polizia Locale	Num.	P C	12 16	12 12	20	
N. venerdì e sabato estivi	Num.	P C	26 26	12 24	26	
N. persone ed esercizi commerciali controllati durante i servizi estivi notturni	Num.	P C	1.900 355	249 285	399	
N. ore attività di controllo stradale e di vigilanza sul territorio annuali	Num.	P C	6.237 6.301	3.409 3.890	9.855	
N. ore attività complessive pm/ pl annuali	Num.	P C	69.356 65.250	31.273 32.249	392.700	
N. controlli su cantieri	Num.	P C	80 48	13 24	325	
N. cantieri aperti	Num.	P C	90 145	339 1.300	534	
N. ordinanze dirigenziali	Num.	P C	120 181	158 271	299	



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA			
Processo	02 - Gestire la viabilità, ordinanze e controlli lavori stradali						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. pareri viabilistici per occupazioni suolo pubblico	Num.	P	171	165	88		
		C	123	158			
N. controlli su cantieri - segnaletica	Num.	P	90	128	325		
		C	110	140			
N. ordini di servizio (esclusi quelli giornalieri)	Num.	P			370		
		C					
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% cantieri controllati	Perc.	P	88,89%	3,83%	60,86%		
		C	33,10%	1,85%			
% fine settimana estivi con controllo notturno della Polizia Locale	Perc.	P	46,15%	100,00%	76,92%		
		C	61,54%	50,00%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BERTOLINO, DAVIDE	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	30
BORDON, MARIA CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	10
GARAVELLO, ROBERTA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	88
LIBERALI MAURO	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	73
LOCATELLI, DANIELA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
MARTELLO, ALBERTO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
MARUCCO MARIA CRISTINA	Specialista in attività dell'area di vigilanza	Categoria D	100	24
PITTONI, FABIO MASSIMO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	93
PRIMICERI, LEONARDO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30
RAGUSA, GIUSEPPE	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	30



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	01 - Gestire le contravvenzioni		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	trattazione dei procedimenti relativi agli accertamenti sanzionatori e delle procedure complementari e gestione del front office		
Stakeholder	CONTRAVVENTORI; AUTORITA' GIUDIZIARIA (per trattazione ricorsi; AUTORITA' AMMINISTRATIVA (trattazione ricorsi al prefetto, competenza sulla determinazione della violazione, sanzioni accessorie. ENTI LOCALI (richiesta notifiche atti); AGENTI DELLA RISCOSSIONE COATTIVA.		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA			
Processo	01 - Gestire le contravvenzioni						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	73,14		84,19		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. sanzioni ex art. 142 c.d.s.	Num.	P	628		258	2.100	
		C	314		895		
N. atti protocollati in uscita ed entrata	Num.	P	10.000		8.296	13.738	
		C	11.651		8.526		
N. violazioni emesse totali amministrative	Num.	P	476		309	652	
		C	529		389		
N. sanzioni a ruolo	Num.	P	4.995		7.344	1.626	
		C	5.117		6.896		
N. sanzioni emesse totali	Num.	P	8.674		6.976	35.269	
		C	10.604		17.780		
N. sanzioni incassate	Num.	P	5.000		1.458	26.724	
		C	1.667		3.045		
Importo sanzioni codice della strada e amministrative incassati totali	EUR	P	405.396,50		608.937,00	1.360.225,00	
		C	378.755,78		890.656,80		
Importo sanzioni codice della strada e amministrative accertati totali	EUR	P	953.866,00		673.754,00	3.010.445,00	
		C	1.134.353,00		1.371.627,36		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE		
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA		
Processo	01 - Gestire le contravvenzioni					
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Importo sanzioni codice della strada e amministrative incassati a ruolo	EUR	P	181.022,56	66.245,00	363.618,06	
		C	83.684,36	56.549,02		
Importo sanzioni codice della strada e amministrative accertati a ruolo	EUR	P	702.872,22	2.551.422,50	570.542,98	
		C	940.317,28	2.880.767,24		
N. ricorsi polizia locale vinti per l'ente	Num.	P	8	53	16	
		C	37	24		
N. ricorsi presentati alla polizia locale	Num.	P	60	237	144	
		C	69	112		
N. segnalazioni pervenute alla mail dedicata al decoro urbano	Num.	P	10	3	8	
		C	6	6		
N. ordinanze dirigenziali emesse a seguito di violazione amministrativa	Num.	P	128	216	121	
		C	200	222		
N. ore annuali attività integrative finanziate tramite POF	Num.	P	392	282	464	
		C	0	234		
N. alunni partecipanti a corsi, laboratori, attività	Num.	P	2.175	1.164	4.021	
		C	0	780		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% sanzioni a ruolo	Perc.	P	57,59%	105,28%	4,61%	
		C	48,26%	38,79%		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile		Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE			
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile		Responsabile	CASTELLANI ENRICA			
Processo	01 - Gestire le contravvenzioni						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% sanzioni incassate	Perc.	P	57,64%		20,90%	75,77%	
		C	15,72%		17,13%		
% sanzioni ex art. 142 c.d.s.	Perc.	P	7,24%		3,70%	5,95%	
		C	2,96%		5,03%		
% importo sanzioni incassate	Perc.	P	42,50%		90,38%	45,18%	
		C	33,39%		64,93%		
% importo sanzioni a ruolo incassate	Perc.	P	25,75%		2,60%	63,73%	
		C	8,90%		1,96%		
% ricorsi polizia locale andate a buon fine	Perc.	P	13,33%		22,36%	11,11%	
		C	53,62%		21,43%		
% ricorsi polizia locale	Perc.	P	0,69%		3,40%	0,41%	
		C	0,65%		0,63%		



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	<u>B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile</u>	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	01 - Gestire le contravvenzioni		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BISIO, MARIA GABRIELLA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	88
BOLOGNINO EMILIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
CARNEVALE BONINO LUCA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	98
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	30
CECCATO CELESTINA	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	50
CHIARAMONDIA, ALESSIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	98
GARLASCHINI, ROSA MARIA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	98
GRIGATTI, EVA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	88
MOTTA, DARIO ANTONIO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	88
SERVINO, CRISTINA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	86
TESTA, LOREDANA	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	88



Settore	B08 - Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione Civile	Responsabile	CALCATERRA GIUSEPPE
Servizio	B082 - Servizio Procedure Sanzionatorie (contravvenzioni, contenzioso, infortunistica stradale), Protezione Civile	Responsabile	CASTELLANI ENRICA
Processo	02 - Infortunistica stradale e strumentazioni tecniche		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	trattazione dei procedimenti relativi ai sinistri stradali e gestione delle apparecchiature in dotazione al comando		
Stakeholder	SOGGETTI COINVOLTI NEI SINISTRI STRADALI; ASSICURAZIONI; AUTORITA' AMMINISTRATIVE (Prefettura, INAIL, Motorizzazione) AUTORITA' GIUDIZIARIA.		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	100,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. procedimenti relativi agli incidenti trattati	Num.	P C	220 221	129 301	285	
N. incidenti con feriti	Num.	P C		107 121	219	
N. incidenti mortali	Num.	P C		2 4	6	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CASTELLANI ENRICA	Esperto in attività dell'area della vigilanza	Categoria PO	100	5
CECCATO CELESTINA	Specialista in attività dell'area della vigilanza	Categoria D	100	38
CISLAGHI, IVANO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	82
DALLA BENETTA, MARCO	Agente di polizia locale	Categoria C - Vigilanza	100	86



Settore	BS - Staff del Sindaco	Responsabile	GENZINI LAURA
Obiettivo di PEG	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022												



Settore	BS - Staff del Sindaco	Responsabile	GENZINI LAURA			
----------------	-------------------------------	---------------------	----------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	BS - Staff del Sindaco	Responsabile	GENZINI LAURA
Obiettivo di PEG	01 - VERIFICA FUNZIONALITA' NUOVO ASSETTO AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	VERIFICARE LA FUNZIONALITA' DEL NUOVO ASSETTO, A SEGUITO DELLE RAZIONALIZZAZIONI DELL'AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE DISPOSTE SUCCESSIVAMENTE ALLA REVISIONE DELLA MACROSTRUTTURA		
Finalità	EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - ANALISI DEL CONTESTO SUCCESSIVO ALLA REVISIONE DELLA MACROSTRUTTURA	01/01/2022 31/01/2022												
02 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI	01/02/2022 30/06/2022												
03 - GESTIONE ITER AMMINISTRATIVO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI P.O.	01/01/2022 30/06/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Incontri in sede di comitato direzione	Num.	P C			2	
Delibere di giunta conseguenti	Num.	P C			2	



Settore	BS - Staff del Sindaco	Responsabile	GENZINI LAURA
----------------	-------------------------------	---------------------	----------------------

Obiettivo di PEG	02 - Rispetto Piano Anticorruzione		
-------------------------	---	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
--------------------	--	--	--

Finalità			
-----------------	--	--	--

Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
----------------------------	------------------------------------	--	--

Programma di bilancio	Risorse Umane		
------------------------------	---------------	--	--

Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
-----------------------------	---	--	--

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
-----------------------------	-----------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	BS - Staff del Sindaco	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	BS - Staff del Sindaco		Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta		Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA			
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			100,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P			Sì	Sì	
		C			Sì		
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P			Sì	Sì	
		C			Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10



Settore	BS - Staff del Sindaco	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		
Finalità			

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOCCA MARGHERITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
LOBASCIO LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	BS - Staff del Sindaco		Responsabile	GENZINI LAURA	
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta		Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA	
Obiettivo di PDO	22.02 - VERIFICA FUNZIONALITA' NUOVO ASSETTO AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE				
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2022	
Descrizione	VERIFICARE LA FUNZIONALITA' DEL NUOVO ASSETTO, A SEGUITO DELLE RAZIONALIZZAZIONI DELL'AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE DISPOSTE SUCCESSIVAMENTE ALLA REVISIONE DELLA MACROSTRUTTURA				
Finalità	EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA				

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - ANALISI DEL CONTESTO SUCCESSIVO ALLA REVISIONE DELLA MACROSTRUTTURA	01/01/2022 31/01/2022													
02 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI	01/02/2022 30/06/2022													
03 - GESTIONE ITER AMMINISTRATIVO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI P.O.	01/01/2022 30/06/2022													

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Incontri in sede di comitato direzione	Num.	P			2	
		C				
Delibere di giunta conseguenti	Num.	P			2	
		C				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	15



Settore	BS - Staff del Sindaco	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta	Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA
Processo	01 - Servizio di supporto agli organi istituzionali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Svolgere supporto al Sindaco, fungendo da raccordo fra il Sindaco e le strutture comunali. Curare l'istruttoria nomine Amministratori Enti ed Aziende dipendenti o partecipate dal Comune. Curare le relazioni esterne. Istruire le pratiche per la concessione del patrocinio del Comune a manifestazioni varie. Fornire assistenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale. Curare il cerimoniale direttamente riferito al Sindaco, l'acquisizione di servizi e di beni di rappresentanza direttamente ascrivibili alle attività istituzionali connesse allo svolgimento delle funzioni sindacali. Occuparsi della comunicazione istituzionale, dei gemellaggi, di viaggi e trasferte di rappresentanza. Curare la progettazione, gestione ed organizzazione delle manifestazioni di particolare prestigio ed importanza della Città. Fornire assistenza alle sedute di C.C. Curare e intrattenere i rapporti con i cittadini relativamente alle varie richieste provenienti al Sindaco e agli Assessori		
Stakeholder	Amministratori Consiglieri Comunali Cittadini organi di stampa		



Settore	BS - Staff del Sindaco		Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta		Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA			
Processo	01 - Servizio di supporto agli organi istituzionali						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	99,94		99,40		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Popolazione residente al 31 dicembre	Num.	P C	64.000 63.623		64.000 63.163	62.000	
N. cittadini ricevuti dalla Segreteria del Sindaco e Giunta Comunale	Num.	P C	300 325		1.100 1.168	1.000	
N, richieste patrocinio evase	Num.	P C	20 49		85 86	70	
N. richieste patrocinio pervenute	Num.	P C	25 50		90 94	75	
N. segnalazioni pervenute profilo Facebook Sindaco e tramite mail	Num.	P C	150 150		900 890	150	
N. segnalazioni evase profilo Facebook Sindaco e tramite mail	Num.	P C	150 150		900 890	150	
Tempo medio di evasione in giorni	Num.	P C	1 1		5 5	5	
N. iniziative istituzionali	Num.	P C	1 2		5 7	4	



Settore	BS - Staff del Sindaco			Responsabile	GENZINI LAURA		
Servizio	BS1 - Ufficio di Collaborazione Sindaco e Giunta			Responsabile	BONARDI GIUSEPPINA		
Processo	01 - Servizio di supporto agli organi istituzionali						
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
% cittadini ricevuti dalla Segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale	Perc.	P	0,47%	1,72%	1,61%		
		C	0,51%	1,84%			
% richieste patrocinio evase	Perc.	P	80,00%	94,44%	93,33%		
		C	98,00%	91,49%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOCCA MARGHERITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	90
BONARDI GIUSEPPINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	50
DELLUPI MASSIMILIANO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	17
LOBASCIO LUCIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	90
MESSINA CARMELO	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	16



Settore	<u>BS - Staff del Sindaco</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
---------	--------------------------------------	--------------	----------------------



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
---------	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG	10 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
-------------------------	--	--	--

Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
--------------------	---	--	--

Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		
-----------------	---	--	--

Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
----------------------------	------------------------------------	--	--

Programma di bilancio	Risorse Umane		
------------------------------	---------------	--	--

Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
-----------------------------	---	--	--

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022												
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022												
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022												
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022												
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022												



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA			
----------------	---	---------------------	----------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 10 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C		100,00		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
Obiettivo di PEG	04 - SUPPORTO FUNZIONE CONSULTIVA SERVIZIO "AVVOCATURA CIVICA"		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Supporto alla funzione consultiva svolta dall'Avvocatura Civica. Collaborazione con gli organi elettivi e gli uffici del Comune al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari.		
Finalità	Indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza del Comune.		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Studio e approfondimento di problematiche di elevata complessità giuridica, tali da oltrepassare le ordinarie competenze amministrative degli uffici.

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n. consulenze Servizio "Avvocatura Civica"	Num.	P C		2 10	10	



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
---------	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG	01 - Informatizzazione sistema cedole librerie		
-------------------------	---	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Con l'anno scolastico 2022/2023 cambierà il sistema di fornitura dei libri di testo alle scuole primarie, per consentire la loro acquisizione in modo agevole, semplificato e completamente digitale eliminando completamente la cedola libraria cartacea		
--------------------	---	--	--

Finalità	Digitalizzazione e semplificazione del sistema delle cedole librerie per la fornitura dei libri degli alunni residenti nel comune di Vigevano		
-----------------	---	--	--

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Implementazione sistema informatico per le cedole librerie digitalizzate sull'applicativo, già in uso dal servizio educativo, ACME	01/01/2022 30/05/2022												
02 - Pubblicazione avviso per individuare gli esercenti che aderiranno al sistema di cedole librerie informatizzate	01/04/2022 30/06/2022												
03 - Acquisizione file da banca dati anagrafe comunale	01/04/2022 30/06/2022												
04 - sottoscrizione convenzioni con esercenti convenzionati	01/06/2022 30/08/2022												
05 - liquidazione cedole librerie tramite nuovo sistema informatico	01/09/2022 31/12/2022												



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA			
----------------	---	---------------------	----------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 01 - Informatizzazione sistema cedole librerie

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
implementazione sistema informatizzato cedole librerie	S/N	P C			Si	
pubblicazione avviso esercenti	S/N	P C			Si	
n. sottoscrizioni convenzioni esercenti	Num.	P C			7	
importo liquidazione cedole tramite sistema informatizzato	EUR	P C			60.000,00	



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica			Responsabile	GENZINI LAURA												
Obiettivo di PEG	02 - - ELIMINATO -Concessione servizio centro di formazione professionale presso gli spazi siti in Piazza Calzolaio Italia																
Data inizio	01/01/2022			Data fine	31/12/2023												
Descrizione	Affidamento della gestione del servizio del centro di formazione professionale presso i locali di proprietà del Comune di Vigevano attraverso indizione di procedura concorsuale																
Finalità	Il servizio del centro di formazione professionale è stato riconosciuto come servizio pubblico locale poiché persegue scopi sociali e di sviluppo della società civile, attraverso attività da rendere un'utilità immediata percepibile dall'utenza considerata ossia i giovani del territorio tra i 15 e i 18 anni																
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale																
Programma di bilancio	Risorse Umane																
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																
ATTIVITA' OPERATIVA																	
Descrizione attività				Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
stesura relazione tecnica illustrativa ai sensi dell'art. 23 dlgs 50/2016				01/03/2022 30/05/2022													
02 - predisposizione atti di gara pubblica				01/03/2022 30/06/2022													
03 - pubblicazione gara pubblica per affidamento servizio				01/07/2022 30/09/2022													
04 - aggiudicazione gara per affidamento servizio				01/12/2022 31/01/2023													



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA			
----------------	---	---------------------	----------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 02 - - ELIMINATO -Concessione servizio centro di formazione professionale presso gli spazi siti in Piazza Calzolaio Italia

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n. documenti di gara	Num.	P C			4	



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
---------	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG	03 - GENERAZIONE GIOVANI CITTA' DI VIGEVANO		
------------------	--	--	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DELL'ESPRESSIVITA' GIOVANILE CITTADINA, INDIVIDUALE E DI GRUPPO, ATTRAVERSO L'IMPLEMENTAZIONE DI STRUMENTI MULTIMEDIALI E CONDIVISIONE DI STRATEGIE DI COOPERAZIONE.		
-------------	---	--	--

Finalità	PARTECIPAZIONE ATTIVA A STRUMENTI MULTIMEDIALI QUALI IL BLOG DEI GIOVANI; IL VIDEO DI PROMOZIONE TURISTICA SUI PERCORSI D'ACQUA LEONARDIANI INTESO COME PRODOTTO FINALE DI PERCORSI PCTO; LA CONDIVISIONE DEI PROPRI TALENTI SPORTIVI E ORIENTAMENTO ALL'ESPRESSIONE DI SE'		
----------	---	--	--

Obiettivo operativo Corsi di storia e cultura locale

Programma di bilancio Giovani

Missione di bilancio POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - PROMOZIONE CONTEST BLOG DEI GIOVANI	01/01/2022 31/12/2022												
02 - PERCORSI PCTO	15/03/2022 30/06/2022												
03 - VALUTAZIONE CONTEST	01/06/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n. giovani partecipanti alla creazione del video sui percorsi d'acqua	Num.	P C			25	
n. partecipanti al progetto "Giovani Talenti"	Num.	P C			50	



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
Obiettivo di PEG	04 - Registro elettronico "La Scuola del Futuro, oggi"		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il registro Elettronico CLASSEVIVA è un'applicazione cloud computing che risiede sulle web farm italiane del Gruppo Spaggiari. Ad ogni persona della comunità scolastica verrà fornito un codice utente ed una password attraverso i quali sarà possibile identificarsi ed entrare nel sistema. Ogni persona, in funzione del proprio ruolo, avrà accesso a tutte le funzioni del sistema tramite un menù chiaro ed intuitivo		
Finalità	Consentire nell'immediato la comunicazione scuola-famiglia attraverso una soluzione multimediale rapida ed efficace eliminando le pratiche cartacee ma garantendo la sicurezza degli accessi al portale per garantire l'importanza di limitare al massimo le contraffazioni e/o il furto di password. Sarà possibile tramite un semplice click, la visione immediata della vita all'interno della classe giorno per giorno, verificando gli ingressi attraverso i sistemi automatici di rilevamento delle presenze, inserire eventuali ingressi in ritardo e uscite anticipate e giustificazioni delle assenze. Grazie all'area dedicata alla Bacheca Virtuale si potrà avere una gestione semplificata per creare e/o distribuire circolari ed altre informazioni utili alla comunità scolastica. Si potranno scegliere i destinatari, le classi o i plessi e si potranno definire direttamente i contenuti. Ogni comunicazione potrà essere inserita nelle bacheche elettroniche a disposizione di ogni insegnante e famiglia richiedendo anche un feedback per presa visione, per l'inserimento di un breve testo di risposta (autorizzazioni,...) o allegato di un documento (ricevuta avvenuto pagamento). Gli uffici e la Responsabile del Servizio potranno così avere il controllo della distribuzione delle comunicazioni.		

Obiettivo operativo Mantenimento tariffe mense

Programma di bilancio Servizi ausiliari all'istruzione

Missione di bilancio ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Rilevazione dei Bisogni				01/03/2022 01/04/2022									
02 - Determina di acquisto dell'applicazione				01/04/2022 30/04/2022									
03 - Attivazione e collaudo del Portale				01/05/2022 01/06/2022									
04 - Caricamento Dati utenti e utilizzo della piattaforma				01/06/2022 31/12/2022									



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA			
----------------	---	---------------------	----------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 04 - Registro elettronico "La Scuola del Futuro, oggi"

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto tempistiche di Attivazione e collaudo	S/N	P C			Si	
N. dati inseriti	Num.	P C			250	
N. utilizzatori	Num.	P C			500	



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
---------	--	--------------	----------------------

Obiettivo di PEG	05 - Gestione impianti sportivi
-------------------------	--

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
--------------------	------------	------------------	------------

Descrizione	Aggiornamento del Regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali. Individuazione modalità di gestione delle Palestre Scolastiche in orario extrascolastico. Affidamento in concessione dello Stadio Comunale D. Merlo. Avvio analisi degli elementi gestionali ed economici per la futura gestione del Palazzetto .
--------------------	---

Finalità	Adeguamento del regolamento all'evoluzione della normativa in materia di affidamento impianti sportivi. Gestione delle concessioni “in scadenza” nel corso dell'anno corrente e del prossimo.
-----------------	---

Obiettivo operativo Gestione concessione Palazzetto Sport

Programma di bilancio Sport e tempo libero

Missione di bilancio POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Aggiornamento regolamento	01/01/2022 30/05/2022												
02 - Individuazione modalità di gestione delle Palestre Scolastiche in orario extrascolastico e successivo affidamento.	01/03/2022 30/06/2022												
03 - Affidamento in concessione dello Stadio Comunale D. Merlo.	01/04/2022 31/08/2022												
04 - Avvio analisi degli elementi gestionali ed economici per la futura gestione del Palazzetto	31/08/2022 31/12/2022												



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA			
----------------	---	---------------------	----------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG	05 - Gestione impianti sportivi					
-------------------------	--	--	--	--	--	--

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
approvazione aggiornamento regolamento	S/N	P C			Si	
affidamento gestione palestre scolastiche	S/N	P C			Si	
affidamento gestione stadio comunale	S/N	P C			Si	



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
Obiettivo di PEG	06 - Upgrade tecnologico suite applicativa Ascot Plus e relativi servizi professionali dell'area Popolazione.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Ascot Plus è una soluzione evoluta in grado di supportare l'Ente nella gestione dei processi e nella costante trasformazione degli scenari normativi. La nuova interfaccia semplifica l'accesso ai dati e garantisce tempi di risposta immediati sulle interrogazioni al DB. I dati estratti possono essere esportati nei formati più comuni in qualsiasi momento e l'interfaccia adattiva permette di operare anche da dispositivi mobile. La nuova tecnologia con cui è sviluppato Ascot Plus permette di gestire le informazioni in modo semplice e intuitivo, garantendo un elevato livello di operatività, una bassa curva di apprendimento e una gestione più semplice di grandi quantità di dati.		
Finalità	Dotare il Servizio di un applicativo scalabile che sia in grado di interfacciarsi con i vari moduli oggi necessari in ambito demografico (Es.: Pec, Pagopa, ANPR e Documentale per dematerializzazione fascicolo del cittadino, accertamenti anagrafici etc ..). Il progetto, data la sua complessità, dovrà necessariamente svilupparsi su più anni, con una roadmap che dovrà tener conto anche degli investimenti che l'Amministrazione metterà a disposizione.		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Reperimento fondi e predisposizione atti amministrativi per affidamento	10/03/2022 15/07/2022												
02 - Installazione infrastruttura tecnologica nuova Suite e configurazione applicativo	15/07/2022 10/09/2022												
03 - Formazione di tutto il personale del Servizio all'utilizzo della nuova Suite applicativa Ascot Plus	15/09/2022 30/10/2022												
04 - Configurazione e personalizzazione delle apparecchiature informatiche in uso al Servizio	01/10/2022 31/12/2022												



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
----------------	---	---------------------	----------------------

Obiettivo di PEG 06 - Upgrade tecnologico suite applicativa Ascot Plus e relativi servizi professionali dell'area Popolazione.

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Installazione infrastruttura tecnologica nuova Suite e configurazione applicativo	S/N	P C			Si	
Numero persone del Servizio formate all'utilizzo della nuova Suite applicativa Ascot Plus, previste 4 giornate	Num.	P C			20	
Numero postazioni informatiche del Servizio configurate e personalizzate	Num.	P C			20	



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
Obiettivo di PEG	07 - Organizzazione e capitale umano		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare confluiscono nel PIAO, tra gli altri: il POLA e il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale		
Finalità	Ottemperare a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, integrando all'interno del nuovo strumento di programmazione il POLA e il Piano Triennale dei fabbisogni di personale e sviluppare innovativi modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale		
Programma di bilancio	Risorse Umane		
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Approvazione e aggiornamento del Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024. Piano Occupazionale 2022	01/01/2022 31/12/2022												
02 - Coordinamento per convergenza del Piano Operativo Lavoro Agile (POLA) e Piano Azioni Positive nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	01/01/2022 30/04/2022												
03 - Integrazione degli obiettivi individuati nella fasi precedenti nel redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.	31/03/2022 20/04/2022												
04 - Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).	21/04/2022 31/07/2022												
05 - Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	01/05/2022 31/12/2022												



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA			
----------------	---	---------------------	----------------------	--	--	--

Obiettivo di PEG 07 - Organizzazione e capitale umano

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rappresentazione della consistenza e distribuzione del personale al 31 dicembre anno precedente, anche ai fini del nuovo PTPCT	S/N	P C			Sì	
Predisposizione schemi accordo individuale per prestazioni in lavoro agile	S/N	P C			Sì	
Integrazione degli obiettivi individuati nella fasi precedenti nel redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.	S/N	P C			Sì	
Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).	S/N	P C			Sì	
Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	S/N	P C			Sì	



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
----------------	--	---------------------	----------------------

Obiettivo di PEG	08 - MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE
-------------------------	---

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Raccolta delle informazioni necessarie per la predisposizione di un manuale operativo, in cui siano descritte ed analizzate le procedure da adottare per lo svolgimento delle attività del servizio.		
Finalità	Dotare il personale interno al servizio di un adeguato strumento di supporto e fornire ai soggetti esterni le informazioni necessarie per la comprensione delle funzioni del servizio coinvolto.		

Obiettivo operativo	Riorganizzazione macchina comunale
Programma di bilancio	Risorse Umane
Missione di bilancio	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE PER LE QUALI PREDISPORRE IL MANUALE OPERATIVO	01/04/2022 30/04/2022												
02 - ANALISI DELLE SINGOLE ATTIVITA' DELLA PROCEDURA	01/05/2022 31/05/2022												
03 - PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE OPERATIVO	01/06/2022 30/06/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Redazione manuale operativo entro il 30/06/2022	S/N	P C			Si	



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
---------	---	--------------	---------------

Obiettivo di PEG	09 - Rispetto Piano Anticorruzione
------------------	------------------------------------

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione
-------------	--

Finalità

Obiettivo operativo Riorganizzazione macchina comunale

Programma di bilancio Risorse Umane

Missione di bilancio SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA				
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA				
Obiettivo di PDO	05 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			50,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì No	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione

01/01/2022
31/12/2099

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBANESE, LAILA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
ANASTASIO, ROSANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
BARLACCHI, LUCIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
BASSETTA EMANUELA RITA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Amministrativi	100	5
BOSSI SIMONE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	5
CANEVARI, LORELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
CANZIANI VILMA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	5
CASTALDO ANGELINA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	5
CECCON, ISABELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
CITRO ANNA MARIA	Cuoco	Categoria B	100	5
COLOMBA, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
CRISPINO, VINCENZA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
DERIU, NADIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
DI FRANCIA, MARIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Amministrativi	100	5
DODDI, LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
DUSI, ELENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
FAGNANI, ELIANA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
FALZONI, ANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
FASSINA CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
FERRARI, DANIELA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
FRANCHINO TERESA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	83	5
FRE', ILARIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
GAIARA CINZIA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	5
GALLIA CRISTINA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	5
GAMALERI, STEFANIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
GARDINO, ELISABETTA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
GIBELLI, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
GOBBO, CRISTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
LARIA, SILVIA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
LECHIARA, CARMELINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
LOMBARDO NATALINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MARCARINI, EMILIA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
MINCIONE, CATERINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
MOLINARI LUCIA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	5
MOLINARI ROBERTA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	5
NOBILI, IRENE	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
PAGANI, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
PALLADINI, MARIA CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
PANARIELLO, VINCENZINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PAONE, MICHELA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
PIROVANO, MARIA MORENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
ROTELLA ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	5
SALICE ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	5
SAMBINELLO, DANIELA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5
SCARDIGNO, VALENTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	5
STEVANIN MARISTELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	5
ZACCONE, MARIA GABRIELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	5



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	02 - Informatizzazione sistema cedole librerie		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Con l'anno scolastico 2022/2023 cambierà il sistema di fornitura dei libri di testo alle scuole primarie, per consentire la loro acquisizione in modo agevole, semplificato e completamente digitale eliminando completamente la cedola libraria cartacea		
Finalità	Digitalizzazione e semplificazione del sistema delle cedole librerie per la fornitura dei libri degli alunni residenti nel comune di Vigevano		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Implementazione sistema informatico per le cedole librerie digitalizzate sull'applicativo, già in uso dal servizio educativo, ACME	01/01/2022 30/05/2022													
02 - Pubblicazione avviso per individuare gli esercenti che aderiranno al sistema di cedole librerie informatizzate	01/04/2022 30/06/2022													
03 - Acquisizione file da banca dati anagrafe comunale	01/04/2022 30/06/2022													
04 - sottoscrizione convenzioni con esercenti convenzionati	01/06/2022 30/08/2022													
05 - liquidazione cedole librerie tramite nuovo sistema informatico	01/09/2022 31/12/2022													



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA				
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA				
Obiettivo di PDO	02 - Informatizzazione sistema cedole librerie						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
implementazione sistema informatizzato cedole librerie	S/N	P				Sì	
		C					
pubblicazione avviso esercenti	S/N	P				Sì	
		C					
n. sottoscrizioni convenzioni esercenti	Num.	P				7	
		C					
importo liquidazione cedole tramite sistema informatizzato	EUR	P				60.000,00	
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	15
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	10



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	03 - - ELIMINATO - Concessione servizio centro di formazione professionale presso gli spazi siti in Piazza Calzolaio Italia		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2023
Descrizione	Affidamento della gestione del servizio del centro di formazione professionale presso i locali di proprietà del Comune di Vigevano attraverso indizione di procedura concorsuale		
Finalità	Il servizio del centro di formazione professionale è stato riconosciuto come servizio pubblico locale poiché persegue scopi sociali e di sviluppo della società civile, attraverso attività da rendere un'utilità immediata percepibile dall'utenza considerata ossia i giovani del territorio tra i 15 e i 18 anni		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - stesura relazione tecnica illustrativa ai sensi dell'art. 23 dlgs 50/2016	01/03/2022 30/05/2022													
02 - predisposizione atti di gara pubblica	01/03/2022 30/06/2022													
03 - pubblicazione gara pubblica per affidamento servizio	01/07/2022 30/09/2022													
04 - aggiudicazione gara per affidamento servizio	01/12/2022 31/01/2023													

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n. documenti di gara	Num.	P			4	
		C				



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	04 - GENERAZIONE GIOVANI CITTA' DI VIGEVANO		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DELL'ESPRESSIVITA' GIOVANILE CITTADINA, INDIVIDUALE E DI GRUPPO, ATTRAVERSO L'IMPLEMENTAZIONE DI STRUMENTI MULTIMEDIALI E CONDIVISIONE DI STRATEGIE DI COOPERAZIONE.		
Finalità	PARTECIPAZIONE ATTIVA A STRUMENTI MULTIMEDIALI QUALI IL BLOG DEI GIOVANI; IL VIDEO DI PROMOZIONE TURISTICA SUI PERCORSI D'ACQUA LEONARDIANI INTESO COME PRODOTTO FINALE DI PERCORSI PCTO; LA CONDIVISIONE DEI PROPRI TALENTI SPORTIVI E ORIENTAMENTO ALL'ESPRESSIONE DI SE'		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - PROMOZIONE CONTEST BLOG DEI GIOVANI

01/01/2022
31/12/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - PERCORSI PCTO

15/03/2022
30/06/2022

03 - VALUTAZIONE CONTEST

01/06/2022
31/12/2022

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n. giovani partecipanti alla creazione del video sui percorsi d'acqua	Num.	P			25	
		C				
n. partecipanti al progetto "Giovani Talenti"	Num.	P			50	
		C				



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	04 - GENERAZIONE GIOVANI CITTA' DI VIGEVANO		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	10
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	15
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	05 - Registro elettronico "La Scuola del Futuro, oggi"		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il registro Elettronico CLASSEVIVA è un'applicazione cloud computing che risiede sulle web farm italiane del Gruppo Spaggiari. Ad ogni persona della comunità scolastica verrà fornito un codice utente ed una password attraverso i quali sarà possibile identificarsi ed entrare nel sistema. Ogni persona, in funzione del proprio ruolo, avrà accesso a tutte le funzioni del sistema tramite un menù chiaro ed intuitivo		
Finalità	Consentire nell'immediato la comunicazione scuola-famiglia attraverso una soluzione multimediale rapida ed efficace eliminando le pratiche cartacee ma garantendo la sicurezza degli accessi al portale per garantire l'importanza di limitare al massimo le contraffazioni e/o il furto di password. Sarà possibile tramite un semplice click, la visione immediata della vita all'interno della classe giorno per giorno, verificando gli ingressi attraverso i sistemi automatici di rilevamento delle presenze, inserire eventuali ingressi in ritardo e uscite anticipate e giustificazioni delle assenze. Grazie all'area dedicata alla Bacheca Virtuale si potrà avere una gestione semplificata per creare e/o distribuire circolari ed altre informazioni utili alla comunità scolastica. Si potranno scegliere i destinatari, le classi o i plessi e si potranno definire direttamente i contenuti. Ogni comunicazione potrà essere inserita nelle bacheche elettroniche a disposizione di ogni insegnante e famiglia richiedendo anche un feedback per presa visione, per l'inserimento di un breve testo di risposta (autorizzazioni,...) o allegato di un documento (ricevuta avvenuto pagamento). Gli uffici e la Responsabile del Servizio potranno così avere il controllo della distribuzione delle comunicazioni.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Rilevazione dei Bisogni	01/03/2022 01/04/2022													
02 - Determina di acquisto dell'applicazione	01/04/2022 30/04/2022													
03 - Attivazione e collaudo del Portale	01/05/2022 01/06/2022													
04 - Caricamento Dati utenti e utilizzo della piattaforma	01/06/2022 31/12/2022													



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA				
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA				
Obiettivo di PDO	05 - Registro elettronico "La Scuola del Futuro, oggi"						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Rispetto tempistiche di Attivazione e collaudo	S/N	P				Sì	
		C					
N. dati inseriti	Num.	P				250	
		C					
N. utilizzatori	Num.	P				500	
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BASSETTA EMANUELA RITA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Amministrativi	100	18
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	06 - Gestione impianti sportivi		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Aggiornamento del Regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali. Individuazione modalità di gestione delle Palestre Scolastiche in orario extrascolastico. Affidamento in concessione dello Stadio Comunale D. Merlo. Avvio analisi degli elementi gestionali ed economici per la futura gestione del Palazzetto .		
Finalità	Adeguamento del regolamento all'evoluzione della normativa in materia di affidamento impianti sportivi. Gestione delle concessioni “in scadenza” nel corso dell'anno corrente e del prossimo.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Aggiornamento regolamento	01/01/2022 30/05/2022													
02 - Individuazione modalità di gestione delle Palestre Scolastiche in orario extrascolastico e successivo affidamento.	01/03/2022 30/06/2022													
03 - Affidamento in concessione dello Stadio Comunale D. Merlo.	01/04/2022 31/08/2022													
04 - Avvio analisi degli elementi gestionali ed economici per la futura gestione del Palazzetto	31/08/2022 31/12/2022													



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA				
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA				
Obiettivo di PDO	06 - Gestione impianti sportivi						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
approvazione aggiornamento regolamento	S/N	P				Sì	
		C					
affidamento gestione palestre scolastiche	S/N	P				Sì	
		C					
affidamento gestione stadio comunale	S/N	P				Sì	
		C					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSSI SIMONE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	35
FASSINA CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
LOMBARDO NATALINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	20
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	07 - Servizio estivo Scuole dell'infanzia		

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Il servizio estivo rappresenta un'offerta consolidata rivolta ai bambini utenti delle scuole dell'infanzia. Tale servizio si svolge secondo quanto previsto dal Regolamento vigente e si attua nel mese di luglio per la durata di 4 settimane. Possono accedere i bambini che hanno entrambi i genitori impegnati in attività lavorative documentabili. Le maestre programmano le attività estive nel mese di maggio e svolgono il loro servizio a luglio con turni di lavoro secondo quanto previsto nell'accordo siglato tra Comune e RSU. I bambini accolti nelle strutture aperte, possono godere di un'organizzazione degli spazi flessibile per permettere un benessere giornaliero secondo le loro necessità. I luoghi sono accoglienti e ricchi di giochi e le attività si svolgono prevalentemente all'aperto con i laboratori di sabbia, costruzioni, piste ciclabili e aree destinate ai più piccoli. Anche l'organizzazione prevede modi e tempi propri studiati per consentire ai bambini il mantenimento di una figura educativa e/o assistenziale di riferimento e rapporti educatore-bambino nel rispetto delle disposizioni regionali. Una programmazione pedagogico-organizzativa dettagliata consente la verifica quotidiana della prassi educativa		
Finalità	Supportare le famiglie con entrambi i genitori attivi lavorativamente nei mesi estivi.		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Distribuzione e raccolta domande	01/01/2022 30/04/2022													
02 - Predisposizione dei progetti didattici ed educativi con suddivisione dei turni del personale	01/06/2022 30/06/2022													
03 - Attuazione del progetto "Materne d'estate"	01/07/2022 31/07/2022													



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA						
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA						
Obiettivo di PDO	07 - Servizio estivo Scuole dell’infanzia								
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato
Punteggio	Punt.	P C							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato
educatrici coinvolte	Num.	P C					40		
ada coinvolte	Num.	P C					10		
bambini coinvolti	Num.	P C					119		



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	07 - Servizio estivo Scuole dell'infanzia		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBANESE, LAILA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
ANASTASIO, ROSANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
BARLACCHI, LUCIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
CANEVARI, LORELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
CANZIANI VILMA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	8
CASTALDO ANGELINA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	8
CITRO ANNA MARIA	Cuoco	Categoria B	100	8
COLOMBA, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
CRISPINO, VINCENZA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
DERIU, NADIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
DI FRANCIA, MARIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Amministrativi	100	8
DODDI, LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
DUSI, ELENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
FAGNANI, ELIANA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
FALZONI, ANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
FRANCHINO TERESA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	83	8
FRE', ILARIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
GAIARA CINZIA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	8
GALLIA CRISTINA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	8
GAMALERI, STEFANIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
GARDINO, ELISABETTA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
GIBELLI, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
GOBBO, CRISTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
LARIA, SILVIA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
LECHIARA, CARMELINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
MARCARINI, EMILIA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
MINCIONE, CATERINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
MOLINARI LUCIA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	8
MOLINARI ROBERTA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	8



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Obiettivo di PDO	07 - Servizio estivo Scuole dell'infanzia		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
NOBILI, IRENE	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
PAGANI, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
PALLADINI, MARIA CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
PANARIELLO, VINCENZINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
PAONE, MICHELA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
PIROVANO, MARIA MORENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8
ROTELLA ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	8
SALICE ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	8
SCARDIGNO, VALENTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	8
STEVANIN MARISTELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	8
ZACCONI, MARIA GABRIELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	8



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	01 - Gestire le strutture, i servizi e le iniziative sportive		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Favorire il miglior utilizzo da parte delle associazioni sportive degli spazi sportivi comunali ottimizzando la disponibilità impiantistica e i vari servizi correlati; valorizzare gli impianti esistenti, secondo modalità gestionali atte al contenimento dei costi a carico dell'amministrazione. Gli impianti sportivi saranno disponibili per tutte le associazioni, enti, scuole e privati che vorranno utilizzarli per le attività compatibili con l'impianto richiesto; organizzazione di iniziative sportive oltre a quelle già consolidate, promosse da terzi e da società presenti sul territorio cittadino; sostenere le associazioni cittadine mediante concessioni di contributi per manifestazioni sportive e valorizzare l'attività giovanile svolta dalle singole società, oltre alla collaborazione attraverso la messa a disposizione di personale, spazi e strutture, etc.		
Stakeholder	Studenti degli istituti comprensivi, cittadini, associazioni sportive, società sportive, anziani.		



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica			Responsabile	GENZINI LAURA					
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture			Responsabile	MATTI ROBERTA					
Processo	01 - Gestire le strutture, i servizi e le iniziative sportive									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
Punteggio	Punt.	P C	98,13		85,03					
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
Ore settimanali di utilizzo degli impianti sportivi in orario extrascolastico	Num.	P C	400 400		460 460		420			
Ore settimanali di disponibilità degli impianti sportivi in orario extrascolastico	Num.	P C	700 700		800 800		800			
N. associazioni sportive che utilizzano impianti sportivi comunali	Num.	P C	55 55		60 44		50			
N. praticanti delle associazioni sportive che utilizzano gli impianti sportivi comunali	Num.	P C	5.800 5.800		6.000 4.400		4.000			
N. domande di contributo da parte di associazioni sportive accolte	Num.	P C	55 48		55 38		40			
N. domande di contributo da parte di associazioni sportive presentate	Num.	P C	55 48		55 38		40			
Importo contributi complessivamente erogati alle associazioni sportive	EUR	P C	35.000,00 31.000,00		25.000,00 16.845,00		20.000,00			



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	01 - Gestire le strutture, i servizi e le iniziative sportive		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Popolazione residente al 31 dicembre	Num.	P	64.000	64.000	62.000	
		C	63.623	63.163		
Costo per iniziative scolastiche sportive	EUR	P	30.000,00	25.000,00	1.000,00	
		C	9.399,00	0,00		
N. utenti delle iniziative scolastiche sportive	Num.	P	4.015	5.000	2.900	
		C	4.015	0		
N. impianti sportivi comunali in concessione	Num.	P			21	
		C				
N. impianti sportivi di proprietà comunale	Num.	P			21	
		C				
N. manifestazioni sportive organizzate in collaborazione con associazioni sportive	Num.	P			20	
		C				
N. manifestazioni sportive patrocinate	Num.	P			30	
		C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Tasso di accesso degli impianti sportivi (palestre) gestiti in collaborazione con terzi in orario extrascolastico	Perc.	P	57,14%	57,50%	52,50%	
		C	57,14%	57,50%		
% gestione mista degli impianti sportivi	Perc.	P	81,82%	82,22%		
		C	81,82%	82,22%		



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica			Responsabile	GENZINI LAURA					
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture			Responsabile	MATTI ROBERTA					
Processo	01 - Gestire le strutture, i servizi e le iniziative sportive									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
Praticanti medi per associazione sportiva	Num.	P	105		100		80			
		C	105		100					
% popolazione sportiva	Perc.	P	9,06%		9,38%		6,45%			
		C	9,12%		6,97%					
% soddisfazione delle richieste di contributo da parte di associazioni sportive/ istituti comprensivi	Perc.	P	100,00%		100,00%		100,00%			
		C	100,00%		100,00%					
% Impianti sportivi gestiti da terzi	Perc.	P	18,18%		20,00%		100,00%			
		C	18,18%		17,78%					
Valore medio contributi erogati ad associazioni sportive/istituti comprensivi	EUR	P	636,36		454,55		500,00			
		C	645,83		443,29					

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BOSSI SIMONE	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	60
FASSINA CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85
LOMBARDO NATALINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	75
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	01 - Gestire le politiche educative: refezione, pre e post scuola ecc		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	gestione ordinaria refezione scolastica: controllo pasti, controllo qualità, sopralluoghi, rapporti con ATS, commissione mensa, attività di liquidazione fatture per refezione scolastica gestione del servizio di pre e post scuola con controllo analitico delle singole posizioni e degli utenti richiedenti attività di liquidazione e controllo delle fatture della ditta incaricata caricamento manuale isee per la determinazione dell'importo dovuto da parte degli utenti dei servizi integrativi scolastici attività di supporto agli utenti non autonomi nella gestione della richiesta dei servizi attività giornaliera di informazione e sportello al pubblico controllo pagamenti ordinari controllo pagamenti coattivo controllo rendicontazioni concessionario		
Stakeholder	famiglie alunni genitori insegnanti		



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	01 - Gestire le politiche educative: refezione, pre e post scuola ecc		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	94,36	94,90		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. pasti totali corpo docente e alunni della refezione scolastica (primaria, secondaria, infanzia statale)	Num.	P C	267.680 267.680	330.000 354.824	420.000	
N. pasti alunni con costo ricompreso nella retta (infanzia comunale)	Num.	P C	33.262 33.262	35.000 37.392	36.500	
N. media annuale morosi refezione scolastica	Num.	P C	88 87	85 85	100	
N. morosi refezione scolastica pregressi a ruolo	Num.	P C	200 200	200 117	113	
N. utenti pre-post scuola	Num.	P C	1.124 929	750 820	700	
N. totale pasti corpo docente (infanzia comunale)	Num.	P C	4.524 4.524	4.200 5.332	4.800	
N. utenti della refezione scolastica esenti o integrazione	Num.	P C	30 36	30 34	26	



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica		Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture		Responsabile	MATTI ROBERTA			
Processo	01 - Gestire le politiche educative: refezione, pre e post scuola ecc						
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato	
Ore di prestazioni settimanali erogate pre-post scuola per ogni scuola	Num.	P	12	12	12		
		C	12	12			
Costo diretto del pre-post scuola	EUR	P	82.000,00	203.000,00	160.000,00		
		C	82.000,00	239.890,74			
Costo diretto della refezione scolastica	EUR	P	1.470.000,00	2.208.000,00	2.400.000,00		
		C	1.470.000,00	2.208.000,00			
Proventi di competenza refezione scolastica da retta alunni (sc. primaria. secondaria, infanzia statale)	EUR	P	1.165.000,00	1.660.000,00	1.300.000,00		
		C	1.030.556,29	1.495.934,00			
Proventi di competenza refezione scolastica da rimborso pasti insegnanti scuole statali	EUR	P	73.000,00	74.000,00	70.000,00		
		C	73.000,00	73.781,00			
Importo incassato su morosità pregressa refezione scolastica	EUR	P	12.000,00	10.000,00	2.000,00		
		C	12.000,00	6.629,48			
Importo accertato su morosità pregressa refezione scolastica	EUR	P	9.000,00	10.000,00	9.500,00		
		C	9.000,00	6.629,48			
N, reclami relativi alla refezione scolastica	Num.	P	3	7	2		
		C	10	3			
N. reclami relativi al servizio pre e post scuola	Num.	P	7	5	2		
		C	7	2			



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	01 - Gestire le politiche educative: refezione, pre e post scuola ecc		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Proventi totali di competenza della scuola dell'infanzia	EUR	P	205.000,00	305.000,00	300.000,00	
		C	187.154,00	267.717,00		
Importo cedole librerie	EUR	P	95.000,00	95.000,00	93.000,00	
		C	95.000,00	92.817,21		
Proventi da retta asili nido	EUR	P	400.000,00	250.000,00	400.000,00	
		C	276.519,63	444.118,82		
N. iscritti della refezione scolastica (primaria, secondaria, infanzia statale)	Num.	P	3.155	3.000	3.000	
		C	3.110	3.067		
N. utenti che hanno usufruito della cedola libraria	Num.	P			2.400	
		C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% utenti della refezione scolastica con esenzione o integrazione	Perc.	P	0,95%	1,00%	0,87%	
		C	1,16%	1,11%		
% utenza scolastica della refezione comunale	Perc.	P	1,18%	0,91%	0,71%	
		C	1,16%	0,86%		
Costo unitario del pre-post scuola	EUR	P	72,95	270,67	228,57	
		C	88,27	292,55		



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica			Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture			Responsabile	MATTI ROBERTA			
Processo	01 - Gestire le politiche educative: refezione, pre e post scuola ecc							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Provento medio per utenze refezione scolastica	EUR	P	1,33	1,00	0,21			
		C	1,33	1,00				
% reclami refezione scolastica	Perc.	P	0,22%	0,17%	0,07%			
		C	0,23%	0,07%				
% reclami relativi al servizio pre-post scuola	Perc.	P	0,22%	0,17%	0,07%			
		C	0,23%	0,07%				
% morosità pregresse recuperate refezione scolastica	Perc.	P	133,33%	100,00%	21,05%			
		C	133,33%	100,00%				
N. totale pasti alunni	Num.	P	283.730	384.200	4.800			
		C	283.730	366.103				
Costo unitario del pasto	EUR	P	5,18	5,75	500,00			
		C	5,18	6,03				
Totale dei proventi di competenza refezione scolastica	EUR	P	1.443.000,00	2.039.000,00	1.670.000,00			
		C	1.290.710,29	1.837.432,00				
% di copertura della refezione scolastica	Perc.	P	98,16%	92,35%	69,58%			
		C	87,80%	83,22%				



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	01 - Gestire le politiche educative: refezione, pre e post scuola ecc		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	20
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	5
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	30
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	70
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	50



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	01 - Asili Nido		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Nell'ottica del Sistema Integrato 0-6 anni il servizio asili nido si pone l'obiettivo di affermare il diritto del bambino all'educazione e all'apprendimento. Il servizio si propone di promuovere la cultura dell'infanzia, l'educazione del bambino, l'inclusione e lo sviluppo integrale e armonico, di facilitare la conciliazione dei tempi della famiglia, di mettere in atto azioni di sviluppo e di protezione dei bambini. I nidi si collocano all'interno del sistema integrato di educazione e istruzione con l'obiettivo di garantire la continuità con la scuola dell'infanzia.		
Stakeholder	bambini, famiglie, Rete dei Servizi all'infanzia e territoriali competenti.		



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica		Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture		Responsabile	MATTI ROBERTA			
Processo	01 - Asili Nido						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	78,85	94,79			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. nidi accreditati comunali	Num.	P	6	6	6		
		C	6	6			
N. nidi esistenti sul territorio	Num.	P	16	16	14		
		C	16	18			
N. richieste soddisfatte asili nido	Num.	P	112	120	127		
		C	132	93			
N. richieste presentate asili nido	Num.	P	132	130	134		
		C	186	120			
N. posti occupati asilo nido	Num.	P	246	199	231		
		C	240	206			
N. posti disponibili asilo nido	Num.	P	115	249	246		
		C	6	252			
Proventi da retta asilo nido	EUR	P	340.000,00	260.000,00	400.000,00		
		C	276.519,63	340.800,00			



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA				
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA				
Processo	01 - Asili Nido						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% gradimento asilo nido	Perc.	P	90,00%	90,00%	90,00%		
		C		90,00%			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% soddisfazione richieste asili nido	Perc.	P	84,85%	92,31%	94,78%		
		C	70,97%	77,50%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BASSETTA EMANUELA RITA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Amministrativi	100	40
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	20
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	30
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	15



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	02 - Scuole Materne		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	La scuola dell'infanzia svolge compiti educativi attraverso un processo inclusivo che mira a sviluppare le competenze, favorire la condivisione di emozioni, famigliarizzare con gli spazi, accettare le regole di vita comune mediante l'uso di molteplici linguaggi e del gioco che permettano al bambino di esprimersi, di apprendere e di organizzarsi nel contesto educativo in un'ottica di continuità nido e materna.		
Stakeholder	Bambini,Famiglie e Rete di servizi all'infanzia e territoriali competenti.		



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	02 - Scuole Materne		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	81,56	83,72		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. alunni terzo anno scuola materna	Num.	P C	112 112	89 70	89	
N. utenti dello "Sportello Infanzia"	Num.	P C	47 12	25 25	25	
N. giorni lavorativi annui scuole dell'infanzia	Num.	P C	220 220	220 220	220	
Contributo statale sc. materne	EUR	P C	170.000,00 170.000,00	166.574,32 166.574,32	180.000,00	
Popolazione 3-6 anni	Num.	P C	2.109 2.109	2.076 1.979	1.417	
N. posti occupati scuola dell'infanzia	Num.	P C	310 289	246 253	268	
N. posti disponibili scuola dell'infanzia	Num.	P C	112 112	105 78	277	



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	02 - Scuole Materne		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. richieste pervenute scuola dell'infanzia	Num.	P	195	242	210	
		C	195	240		
N. giorni di apertura annuali scuola dell'infanzia	Num.	P	220	220	220	
		C	220	220		
N. ore apertura settimanale scuola dell'infanzia	Num.	P	10	8	52	
		C	10	8		
Proventi totali di competenza scuola dell'infanzia comunale	EUR	P	205.000,00	300.000,00	250.000,00	
		C	187.154,00	217.991,00		
% gradimento scuola dell'infanzia	Perc.	P	90,00%	90,00%	90,00%	
		C		90,00%		
N. posti totali scuola dell'Infanzia (statali, comunali, paritarie)	Num.	P	1.096	1.096	1.096	
		C	1.096	1.096		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% copertura posti scuola dell'infanzia	Perc.	P	276,79%	234,29%	96,75%	
		C	258,04%	324,36%		
Provento medio per utente scuola dell'infanzia	Num.	P	661	1.220	933	
		C	648	862		



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA				
Servizio	B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell’Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture	Responsabile	MATTI ROBERTA				
Processo	02 - Scuole Materne						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% posti totali Scuola dell'Infanzia (statali, comunali, paritarie)	Num.	P	52	53	77		
		C	52	55			



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	02 - Scuole Materne		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
ALBANESE, LAILA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
ANASTASIO, ROSANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
BARLACCHI, LUCIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
BASSETTA EMANUELA RITA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Amministrativi	100	20
CANEVARI, LORELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
CANZIANI VILMA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	87
CASTALDO ANGELINA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	87
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	20
CECCON, ISABELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	28
CITRO ANNA MARIA	Cuoco	Categoria B	100	87
COLOMBA, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
CRISPINO, VINCENZA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
DERIU, NADIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
DI FRANCIA, MARIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Amministrativi	100	61
DODDI, LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
DUSI, ELENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	20
FAGNANI, ELIANA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
FALZONI, ANNA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
FERRARI, DANIELA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	44
FRANCHINO TERESA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	83	87
FRE', ILARIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
GAIARA CINZIA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	87
GALLIA CRISTINA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	87
GAMALERI, STEFANIA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
GARDINO, ELISABETTA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
GIBELLI, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
GOBBO, CRISTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
LARIA, SILVIA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	02 - Scuole Materne		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
LECHIARA, CARMELINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	25
MARCARINI, EMILIA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	15
MINCIONE, CATERINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
MOLINARI LUCIA	Addetto ai servizi socio assistenziali	Categoria B	100	87
MOLINARI ROBERTA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	87
NOBILI, IRENE	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	61
PAGANI, CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
PALLADINI, MARIA CRISTINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
PANARIELLO, VINCENZINA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
PANZERA DANIELA GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PAONE, MICHELA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
PIROVANO, MARIA MORENA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87
ROTELLA ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	87
SALICE ANTONELLA	Ausiliario di Assistenza	Categoria B	100	87
SAMBINELLO, DANIELA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	4
SCARDIGNO, VALENTINA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	87
STEVANIN MARISTELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	87
TOSINI BRUNA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	20
ZACCONE, MARIA GABRIELLA	Maestro di scuola materna	Categoria C - Educativi	100	87



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	03 - Politiche giovanili		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Promuovere lo sviluppo delle competenze dei giovani attraverso progetti o finanziamenti mirati ad implementare l'offerta formativa scolastica		
Stakeholder	alunni, famiglie, scuole e territorio		



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	03 - Politiche giovanili		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	76,30	92,42		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. alunni coinvolti nella "Giornata della Memoria"	Num.	P C	450 450	3.000 3.000	3.000	
N. alunni scuole quarta e quinta superiore sul territorio	Num.	P C	914 914	1.200 1.200	1.200	
N. classi coinvolte nel progetto "Campus Orientiamoci"	Num.	P C	47 47	45 45	60	
Popolazione studentesca scuola media	Num.	P C	1.000 1.000	1.100 1.875	1.300	
N. stand occupati "Campus Orientiamoci"	Num.	P C	16 0	16 15	20	
N. stand disponibili "Campus Orientiamoci"	Num.	P C	16 0	16 15	20	
N. classi con orientatore	Num.	P C	47 47	45 45	60	



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B061 - Servizio Rapporti con Istituti Comprensivi e Istituti di Secondo Grado, Educazione ed Orientamento Scolastico – Nidi e Scuole dell'Infanzia-Politiche Giovanili- Gestione Contabile Politiche Educative - Sport e gestione strutture</u>	Responsabile	MATTI ROBERTA
Processo	03 - Politiche giovanili		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. classi 3^ media + 5^ superiore	Num.	P	96	96	96	
		C	96	96		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
% Occupazione stand "Campus Orientiamoci"	Perc.	P	100,00%	100,00%	100,00%	
		C		100,00%		
% presenza degli orientatori nelle classi	Perc.	P	48,96%	46,88%	62,50%	
		C	48,96%	46,88%		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CAVALLARO LAURA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	10
FABBIANI, MONICA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Amministrativi	100	20
MANNA RITA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
MATTI ROBERTA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	5



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica			Responsabile	GENZINI LAURA					
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri			Responsabile	BUSI MARIO					
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
Punteggio	Punt.	P C			100,00					
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì		Sì			
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì		Sì			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	10



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	01 - Rispetto Piano Anticorruzione		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AMBROSIANI CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	3
BAI, LICIA ANGELA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	1
BIANCO MELISSA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	3
CANOVA SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CASAFINA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CASELLATO ROMINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	3
COLETTI, FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	2
CRESPI ELENA LUCILLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
CUZZONI, ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
DELFRATE BARBARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
DELLUPI MASSIMILIANO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	3
DONADIO SILVANA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	3
FIUME LUIGINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
FODERA' ROSARIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria B	100	3
FONDRINI MARIA ANTONELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	3
INTERLANDI LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
LANDINI CHIARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
LANZA VINCENZO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
NAPOLITANO SERGIO	Operatore servizi tecnico-manutentivi	Categoria A	100	3
PANCERA ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
PEZZAGLIA GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
POMATI ALESSANDRA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
RICCI MARILENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
SALA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
TORTI SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
TRIVARELLI MARCELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	3
VIDALE, ANNALaura	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	2



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	02 - Upgrade tecnologico suite applicativa Ascot Plus e relativi servizi professionali dell'area Popolazione.		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Ascot Plus è una soluzione evoluta in grado di supportare l'Ente nella gestione dei processi e nella costante trasformazione degli scenari normativi. La nuova interfaccia semplifica l'accesso ai dati e garantisce tempi di risposta immediati sulle interrogazione al DB. I dati estratti possono essere esportati nei formati più comuni in qualsiasi momento e l'interfaccia adattiva permette di operare anche da dispositivi mobile. La nuova tecnologia con cui è sviluppato Ascot Plus permette di gestire le informazioni in modo semplice e intuitivo, garantendo un elevato livello di operatività, una basse curva di apprendimento e una gestione più semplice di grandi quantità di dati.		
Finalità	Dotare il Servizio di un applicativo scalabile che sia in grado di interfacciarsi con i vari moduli oggi necessari in ambito demografico (Es.: Pec, PagoPa, ANPR e Documentale per dematerializzazione fascicolo del cittadino, accertamenti anagrafici etc ..). Il progetto, data la sua complessità, dovrà necessariamente svilupparsi su più anni, con una roadmap che dovrà tener conto anche degli investimenti che l'Amministrazione metterà a disposizione.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Reperimento fondi e predisposizione atti amministrativi per affidamento	10/03/2022 15/07/2022													
02 - Installazione infrastruttura tecnologica nuova Suite e configurazione applicativo	15/07/2022 10/09/2022													
03 - Formazione di tutto il personale del Servizio all'utilizzo della nuova Suite applicativa Ascot Plus	15/09/2022 30/10/2022													
04 - Configurazione e personalizzazione delle apparecchiature informatiche in uso al Servizio	01/10/2022 31/12/2022													



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA							
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri	Responsabile	BUSI MARIO							
Obiettivo di PDO	02 - Upgrade tecnologico suite applicativa Ascot Plus e relativi servizi professionali dell'area Popolazione.									
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato	
Installazione infrastruttura tecnologica nuova Suite e configurazione applicativo	S/N	P					Sì			
		C								
Numero persone del Servizio formate all'utilizzo della nuova Suite applicativa Ascot Plus, previste 4 giornate	Num.	P					20			
		C								
Numero postazioni informatiche del Servizio configurate e personalizzate	Num.	P					20			
		C								



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Obiettivo di PDO	02 - Upgrade tecnologico suite applicativa Ascot Plus e relativi servizi professionali dell'area Popolazione.		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AMBROSIANI CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	8
BAI, LICIA ANGELA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	6
BIANCO MELISSA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	12
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	15
CANOVA SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	12
CASAFINA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	0
CASELLATO ROMINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10
COLETTI, FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CRESPI ELENA LUCILLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CUZZONI, ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	12
DELFRATE BARBARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
DONADIO SILVANA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	0
FIUME LUIGINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
FONDRINI MARIA ANTONELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	8
INTERLANDI LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
LANDINI CHIARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
LANZA VINCENZO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	12
PEZZAGLIA GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	12
POMATI ALESSANDRA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	8
RICCI MARILENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	12
SALA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	12
TORTI SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
TRIVARELLI MARCELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Processo	01 - Gestire i servizi demografici, anagrafe, stato civile ed elettorale		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Il Servizio gestisce tutte le funzioni istituzionali relative alla gestione dei dati relativi alla popolazione comunale, alla tenuta dei registri di Stato Civile e liste Elettorali e al rilascio delle relative certificazioni con la finalità di un costante miglioramento del servizio per l'utenza, sia in termini di efficienza che di risparmio di tempo.		
Stakeholder	Sono riconducibili ai soggetti esterni e interni all'Amministrazione che sono o possono essere interessati ai servizi erogati: • Cittadini • Organi istituzionali (es. ISTAT, Ministeri, Regione, Prefettura, ecc.) • Enti e strutture esterne all'Amministrazione • Professionisti • Uffici interni Comunali		



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica			Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri			Responsabile	BUSI MARIO			
Processo	01 - Gestire i servizi demografici, anagrafe, stato civile ed elettorale							
Indicatore	Udm			2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	97,73	99,09				
Indicatore	Udm			2020		2021	2022	Risultato
N. ore lavorative settimanali	Num.	P	36	36		36		
		C	36	36				
N. atti Stato Civile gestiti per addetto	Num.	P	520	500		500		
		C	608	650				
% rispetto dei tempi invio statistiche	Perc.	P	100,00%	100,00%		100,00%		
		C	100,00%	100,00%				
N. errori rilevati nell'invio statistiche	Num.	P	0	0		0		
		C	0	0				
N. statistiche inviate	Num.	P	115	65		55		
		C	115	71				
N. pratiche elettorali gestite	Num.	P	5.000	5.000		5.000		
		C	7.121	4.520				
Ore apertura settimanale servizi demografici	Num.	P	30	30		32		
		C	30	32				
N. pratiche residenza	Num.	P	4.500	4.500		4.500		
		C	5.246	4.485				



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica		Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri		Responsabile	BUSI MARIO			
Processo	01 - Gestire i servizi demografici, anagrafe, stato civile ed elettorale						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. atti rilasciati anagrafe, stato civile, elettorale	Num.	P	28.000	25.000	30.000		
		C	31.281	46.537			
N. accertamenti anagrafici	Num.	P	4.500	2.500	2.500		
		C	3.503	3.600			
N. nuove residenze	Num.	P	2.000	1.500	1.500		
		C	1.903	1.616			
N. certificati emessi con bollo virtuale	Num.	P	3.800	2.500	2.500		
		C	3.908	3.711			
N. certificati emessi che necessitano di bollo	Num.	P	4.000	3.000	3.000		
		C	4.218	3.826			
Tempo medio di attesa agli sportelli demografici in minuti ad esclusione dello Stato Civile	Num.	P	15	15	15		
		C	15	15			
% di gradimento del Servizio Demografico	Perc.	P	85,00%	85,00%	85,00%		
		C	85,00%	85,00%			
N. variazioni Commissione Elettorale Circondariale gestite	Num.	P	8.000	8.000	8.000		
		C	11.029	7.658			
N. autorizzazioni polizia mortuaria	Num.	P	1.000	1.000	1.000		
		C	1.312	952			



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica			Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri			Responsabile	BUSI MARIO			
Processo	01 - Gestire i servizi demografici, anagrafe, stato civile ed elettorale							
Indicatore	Udm		2020		2021		2022	Risultato
Tasso accessibilità dei demografici	Perc.	P	83,33%		83,33%		88,89%	
		C	83,33%		88,89%			
% certificati con bollo virtuale	Perc.	P	95,00%		83,33%		83,33%	
		C	92,65%		96,99%			
Tasso di accertamento anagrafico	Perc.	P	225,00%		166,67%		166,67%	
		C	184,08%		222,77%			
% errori nell'invio statistiche	Perc.	P	0,00%		0,00%		0,00%	
		C	0,00%		0,00%			



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Processo	01 - Gestire i servizi demografici, anagrafe, stato civile ed elettorale		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
AMBROSIANI CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	69	89
BAI, LICIA ANGELA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	28
BIANCO MELISSA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	57
CANOVA SILVIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85
CARRERA, ALBA	Educatore Asilo Nido	Categoria C - Educativi	100	0
CASAFINA DEBORA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	47
CASELLATO ROMINA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	87
COLETTI, FRANCESCA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	47
CRESPI ELENA LUCILLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	87
CUZZONI, ANDREA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85
DELFRATE BARBARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	89
DONADIO SILVANA	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	97
FIUME LUIGINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	87
FODERA' ROSARIO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria B	100	47
FONDRINI MARIA ANTONELLA	Collaboratore Professionale	Categoria B	100	89
INTERLANDI LAURA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	87
LANDINI CHIARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	87
LANZA VINCENZO	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85
PEZZAGLIA GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85
POMATI ALESSANDRA MARIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	89
RICCI MARILENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85
SALA PATRIZIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	85
TORTI SARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	87
TRIVARELLI MARCELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	87



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Processo	01 - Gestire i servizi cimiteriali		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Garantire la gestione ed il monitoraggio dei servizi cimiteriali nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nonchè controllare l'adeguata manutenzione ordinaria e richiedere agli uffici tecnici competenti nella manutenzione del patrimonio comunale gli interventi necessari. Garantire la gestione del servizio di illuminazione votiva per assicurare alla cittadinanza un servizio di maggiore efficacia ed efficienza, realizzando altresì economie di spesa. Procedere al rilascio/rinnovo delle concessioni cimiteriali inerenti tombe/colombari/cellette ossario e cinerarie. Assicurare la certezza dell'entrata attraverso verifiche puntuali dei pagamenti inerenti concessioni, ecc. Avviare le procedure di rinnovo concessioni scadute nei vari anni.		
Stakeholder	Cittadini		



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica		Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri		Responsabile	BUSI MARIO			
Processo	01 - Gestire i servizi cimiteriali						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	98,22		98,86		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. cimiteri cittadini	Num.	P C	4 4		4 4	4	
N. concessioni cimiteriali	Num.	P C	200 336		200 371	300	
N. utenze luci votive	Num.	P C	8.769 9.994		8.800 8.000	8.000	
N. richieste nuove utenze luci votive	Num.	P C	160 176		150 270	200	
N. richieste voltura/chiusura utenze luci votive	Num.	P C	400 336		215 370	110	
N. istanze di manutenzione luci votive	Num.	P C	300 585		450 500	400	
N. servizi cimiteriali	Num.	P C	850 1.341		600 1.200	700	
N. comunicazioni scadenze concessioni	Num.	P C	300 621		250 400	300	



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>B074 - Servizio Sportelli Demografici (stato civile, elettorale, anagrafe, leva, statistica) e Cimiteri</u>	Responsabile	BUSI MARIO
Processo	01 - Gestire i servizi cimiteriali		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BUSI MARIO	Specialista in attività informatiche	Categoria PO	100	15
DELLUPI MASSIMILIANO	Addetto ai servizi amministrativi e generali	Categoria B	100	47
NAPOLITANO SERGIO	Operatore servizi tecnico-manutentivi	Categoria A	100	97
PANCERA ANNA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	97
VIDALE, ANNALAURA	Assistente in attività tecnico-progettuali	Categoria C - Amministrativi	100	48



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>BL - Servizio Advocatura civica</u>	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 30/04/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica		Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	BL - Servizio Advocatura civica		Responsabile	PARLATO MAURIZIO			
Obiettivo di PDO	03 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			50,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì Sì	Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C			Sì No	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	5



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
---------	---	--------------	---------------

Servizio	BL - Servizio Advocatura civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
----------	---------------------------------	--------------	------------------

Obiettivo di PDO	22.01 - Rispetto Piano Anticorruzione
------------------	---------------------------------------

Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
-------------	------------	-----------	------------

Descrizione	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione
-------------	--

Finalità	
----------	--

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARRINO VALERIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	5
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	5



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA												
Servizio	BL - Servizio Advocatura civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO												
Obiettivo di PDO	22.02 - SUPPORTO FUNZIONE CONSULTIVA SERVIZIO “AVVOCATURA CIVICA”														
Data inizio	01/01/2022		Data fine	31/12/2022											
Descrizione	Supporto alla funzione consultiva svolta dall'Avvocatura Civica. Collaborazione con gli organi elettivi e gli uffici del Comune al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari.														
Finalità	Indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza del Comune.														
ATTIVITA' OPERATIVA															
Descrizione attività			Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Studio e approfondimento di problematiche di elevata complessità giuridica, tali da oltrepassare le ordinarie competenze amministrative degli uffici.	01/01/2022 31/12/2022														

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
n. consulenze Servizio "Avvocatura Civica"	Num.	P		2	10	
		C		10		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	10



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	BL - Servizio Advocatura civica	Responsabile	PARLATO MAURIZIO
Processo	01 - Advocatura civica		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	L'Advocatura Civica svolge attività di rappresentanza e difesa diretta dell'Ente in giudizio sia dinanzi al giudice amministrativo che a quello ordinario, ad eccezione delle cause di lavoro che, per ragioni di opportunità, sono affidate a giuslavoristi iscritti nell'elenco di avvocati di cui dispone l'Ente per il conferimento di incarichi di assistenza legale, patrocinio e rappresentanza in giudizio, nonché delle controversie di particolare complessità che richiedono un elevato grado di specializzazione in determinate materie. L'Advocatura Civica fornisce, altresì, consulenza giuridico-legale nei procedimenti amministrativi di particolare complessità, anche attraverso la redazione di pareri. Collabora con i legali esterni incaricati dall'Amministrazione per garantire celerità e completezza delle informazioni necessarie per elaborare le difese del Comune.		
Stakeholder	Dirigenti, Responsabili di Servizio e Amministratori Comunali.		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	87,92	83,76		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. consulenze	Num.	P C	30 43	30 40	20	
Costo contenziosi	EUR	P C			165.000,00	
Numero contenziosi	Num.	P C			25	
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Costo medio contenziosi <i>Costo contenziosi/n. contenziosi</i>	EUR	P C			6.600,00	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
CARRINO VALERIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	45
PARLATO MAURIZIO	Avvocato	Categoria AP	100	80



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	03 B041 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO		
Data inizio	01/01/2021	Data fine	31/12/2099
Descrizione	Periodico monitoraggio sugli scostamenti tra le previsioni di bilancio sia per i capitoli di entrata che di spesa rispetto all'andamento degli accertamenti e impegni in corso d'anno		
Finalità	Migliorare l'attività di previsione di bilancio limitando la variazioni di bilancio in corso d'anno		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - verifica finale anno precedente	01/01/2022 30/04/2022													
02 - definizione delle previsioni di bilancio	01/01/2022 31/03/2022													
03 - monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa	01/04/2022 31/12/2022													
04 - primo report di monitoraggio	01/07/2022 31/07/2022													
05 - secondo report di monitoraggio in funzione dell'assestamento	01/10/2022 31/10/2022													



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA				
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA				
Obiettivo di PDO	03 B041 - MONITORAGGIO SCOSTAMENTI DI BILANCIO						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C			50,00		
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% scostamento tra assestato di spesa e somme impegnate inferiore al 20%	S/N	P C				Sì	
% scostamento tra assestato di entrata e somme accertate inferiore al 20%	S/N	P C				Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	02 - Organizzazione e capitale umano		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare confluiscono nel PIAO, tra gli altri: il POLA e il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale		
Finalità	Ottemperare a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, integrando all'interno del nuovo strumento di programmazione il POLA e il Piano Triennale dei fabbisogni di personale e sviluppare innovativi modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività		Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
01 - Approvazione e aggiornamento del Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024. Piano Occupazionale 2022	01/01/2022 31/12/2022															
02 - Coordinamento per convergenza del Piano Operativo Lavoro Agile (POLA) e Piano Azioni Positive nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	01/01/2022 30/04/2022															
03 - Integrazione degli obiettivi individuati nella fasi precedenti nel redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.	31/03/2022 20/04/2022															
04 - Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).	21/04/2022 31/07/2022															
05 - Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	01/05/2022 31/12/2022															



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA						
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA						
Obiettivo di PDO	02 - Organizzazione e capitale umano								
Indicatore	Udm		2020		2021		2022		Risultato
Rappresentazione della consistenza e distribuzione del personale al 31 dicembre anno precedente, anche ai fini del nuovo PTPCT	S/N	P C					Sì		
Predisposizione schemi accordo individuale per prestazioni in lavoro agile	S/N	P C					Sì		
Integrazione degli obiettivi individuati nella fasi precedenti nel redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.	S/N	P C					Sì		
Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).	S/N	P C					Sì		
Applicazione PIAO e monitoraggio con rilevazione eventuali criticità	S/N	P C					Sì		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BIANCHI ARRIGONI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
CESANI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
DROSCHI MARIA CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	0
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	20
GUARIENTO ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
MAGNI, VIRGINIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	01 B042 - Rispetto Piano Anticorruzione		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2099
Descrizione Finalità	Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione		

ATTIVITA' OPERATIVA

Descrizione attività	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione monitoraggio e controllo anticorruzione	01/01/2022 31/12/2022												

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C				
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Rispetto codice di comportamento da parte di almeno del 90% del personale preposto al settore di riferimento	S/N	P C		Sì Sì	Sì	
corretta esecuzione adempimenti PAC	S/N	P C		Sì Sì	Sì	



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Obiettivo di PDO	08 - MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE		
Data inizio	01/01/2022	Data fine	31/12/2022
Descrizione	Raccolta delle informazioni necessarie per la predisposizione di un manuale operativo, in cui siano descritte ed analizzate le procedure da adottare per lo svolgimento delle attività del servizio.		
Finalità	Dotare il personale interno al servizio di un adeguato strumento di supporto e fornire ai soggetti esterni le informazioni necessarie per la comprensione delle funzioni del servizio coinvolto.		

ATTIVITA' OPERATIVA**Descrizione attività**

01 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE PER LE QUALI PREDISPORRE IL MANUALE OPERATIVO 01/04/2022
30/04/2022

Avanzam. Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

02 - ANALISI DELLE SINGOLE ATTIVITA' DELLA PROCEDURA 01/05/2022
31/05/2022

03 - PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE OPERATIVO 01/06/2022
30/06/2022

Indicatore	Udm	2020	2021	2022	Risultato
Redazione manuale operativo entro il 30/06/2022	S/N	P		Sì	
		C			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
DE SCISCIOLO GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
GIANOTTI, ARIANNA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20
GOSATTI GRAZIELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	0
PICCOLINI TAMARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	10
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	4
SAMPIETRO MARIA GRAZIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	10



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Processo	01 - Attivare il Servizio Civile Universale		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Adesione, in qualità di Ente di Accoglienza di ANCI Lombardia, all'Albo del Servizio Civile Universale per la presentazione di programmi di intervento e progetti per il Servizio Civile per conto del Comune di Vigevano		
Stakeholder	Amministratori dell'Ente Rappresentanti ANCI Lombardia Volontari Servizio Civile Responsabili aree delle politiche sociali, educative, del patrimonio ambientale, del patrimonio storico artistico e culturale destinatarie dei programmi di intervento e di progetti di Servizio Civile Universale		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	63,33	100,00		
Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. volontari avviati	Num.	P C	30 11	0	18	
N. domande candidati presentate	Num.	P C	30 27	0	48	
Predisposizione atti per accordo Anci	S/N	P C		Sì Sì	Sì	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
BIANCHI ARRIGONI, GIULIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	40
CESANI ELENA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	80
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Processo	02 - Gestire gli aspetti giuridici e incentivazione e sicurezza dei dipendenti		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Attuare le politiche del personale attraverso l'amministrazione degli istituti contrattuali e la gestione giuridica del personale. La gestione e controllo dei dati relativi alle presenze, indennità, straordinari. La gestione delle attività inerenti l'estinzione del rapporto di lavoro e l'acquisizione del diritto al collocamento in pensione. La programmazione e il costante monitoraggio della spesa di personale, Il piano di reclutamento e la sua realizzazione attraverso la gestione delle procedure per l'assunzione di personale. Garantire la collaborazione col medico del lavoro competente per la sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro procedendo ad interfacciare gli accertamenti sanitari obbligatori per alcune categorie di lavoratori con la gestione interna del personale dipendente. Fornire supporto all'attività del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), atta a garantire la sicurezza attiva e passiva dei lavoratori, nonché alla stesura di tutti gli atti obbligatori per legge.		
Stakeholder	Dirigenti e dipendenti dell'Ente Medico Competente RSPP OO.SS. RLS		



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica		Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile		Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA			
Processo	02 - Gestire gli aspetti giuridici e incentivazione e sicurezza dei dipendenti						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	99,22	79,75			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. totale dei dipendenti in servizio	Num.	P C	320 305	305 335	315		
N. monitoraggi rilevazione trimestrale effettuati nel rispetto dei tempi	Num.	P C	4 4	4 4	4		
N. ore straordinario complessive (remunerate e in banca ore)	Num.	P C	15.000 14.861	13.046 11.877	8.000		
Tempo medio rilascio certificazioni relative al personale in giorni	Num.	P C	10 10	10 10	10		
% rispetto tempistiche questionari PERLAPA	Perc.	P C	100,00% 100,00%	100,00% 100,00%	100,00%		
N. dipendenti in lavoro agile e telelavoro	Num.	P C	150 160	150 9	53		
N. dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa	Num.	P C	5 8	6 6	6		
N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Num.	P C	317 305	209 329	308		



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica	Responsabile	GENZINI LAURA				
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA				
Processo	02 - Gestire gli aspetti giuridici e incentivazione e sicurezza dei dipendenti						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Perc.	P	46,88%	49,18%	16,83%		
		C	52,46%	2,69%			
Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	Perc.	P	1,58%	2,87%	1,95%		
		C	2,62%	1,82%			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
DROSCHI MARIA CRISTINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	35
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	30
GUARIENTO ISABELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	80
MAGNI, VIRGINIA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	70



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Processo	01 - Gestire gli aspetti economici del personale dipendente		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Elaborazione mensile (12 mensilità, tredicesima e conguaglio fiscale) dei cedolini paga dei dipendenti, degli assimilati, degli amministratori, dei consiglieri e dei pensionati che percepiscono integrazione. Invio buste paga. Invio mensile di DMA e Uniemens, versamento ritenute fiscali e contRibuti, compresi quelli degli amministratori in aspettativa per carica pubblica. Assistenza per compilazione richieste iscrizione fondo di previdenza complementare, variazione aliquota, riscatto e comunicazione al fondo e ad INPS. Predisposizione statini. Prelevamento e inserimento risultati 730 da conguagliare in busta paga. Predisposizione riepiloghi versamenti contributi e IRPEF per Revisori dei Conti. Assistenza per compilazione delle richieste per l'applicazione delle detrazioni (lavoro dipendente, carichi di famiglia ecc.) e per la corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare. Preparazione, distribuzione e invio della certificazione Unica (Semplificata e Ordinaria), autoliquidazione INAIL e conseguente pagamento. Gestione ed invio telematico pratiche di infortunio INAIL. Predisposizione tabelle di parte economica del conto annuale. Elaborazione e invio mod. 770. Predisposizione pratiche per piccolo prestito. Monitoraggio costante della spesa relativa al personale e comunicazione agli organi competenti. Predisposizione dei conteggi sui costi del personale a seguito di richieste dei vari uffici. Predisposizione dei conteggi sul costo del personale disabile ai fini IRAP. Predisposizione bilancio di previsione per le spese di personale, eventuali variazioni e assestamento di fine anno. Richieste di rimborso per personale comandato e in aspettativa sindacale. Liquidazione rimborsi per personale in comando proveniente da altri enti.		
Stakeholder	Dipendenti e assimilati, amministratori, consiglieri, pensionati. altri enti, società finanziarie, creditori pignorati.		



Settore	C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica		Responsabile	GENZINI LAURA			
Servizio	C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile		Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA			
Processo	01 - Gestire gli aspetti economici del personale dipendente						
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	99,89			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
N. invio dichiarazioni Inps (DMA, UNIEMS) effettuate nei tempi	Num.	P	24	24	18		
		C	24	24			
N. totale di invii dichiarazioni Inps (DMA, UNIEMS) da effettuare	Num.	P	24	24	24		
		C	24	24			
N. comunicazioni annuali in materia fiscale-previdenziale effettuate in termini di legge	Num.	P	4	4	77		
		C	4	4			
N. controllo note di rettifica, note di debito e conseguente controllo estratto conto contributivo mensile dell'Ente	Num.	P	12	12	15		
		C	18	12			
N. ore straordinario remunerate	Num.	P	4.500	4.500	4.180		
		C	5.299	7.015			
N. cedolini complessivi (dipendenti, amministratori, Co.Co.Co.)	Num.	P	5.300	4.720	3.500		
		C	5.404	4.685			
Indicatore	Udm		2020		2021	2022	Risultato
% rispetto tempi denunce all'Inps	Perc.	P	100,00%	100,00%	75,00%		
		C	100,00%	100,00%			



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Processo	01 - Gestire gli aspetti economici del personale dipendente		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
DE SCISCILO GIUSEPPINA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	80
GIANOTTI, ARIANNA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	20
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
PICCOLINI TAMARA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	80
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10



Settore	<u>C07 - Settore Politiche Educative e Servizi Demografici – Risorse Umane e Advocatura Civica</u>	Responsabile	GENZINI LAURA
Servizio	<u>C049 - Servizio Trattamento giuridico ed economico del personale, prestazioni e collaborazioni in servizio civile</u>	Responsabile	GIGLIA MARIA ANGELA
Processo	02 - Gestire il trattamento previdenziale del personale dipendente		
Data inizio	01/01/2019	Data fine	31/12/2099
Finalità	Predisposizione delle pratiche relative al collocamento a riposo e alla liquidazione TFS/TFR. Effettuazione dei controlli sui decreti di pensione, sui ruoli di pagamento e sui contributi versati finalizzati alla predisposizione del certificato di servizio. Aggiornamento del Casellario Nazionale delle Pensioni. Controllo posizioni contributive in Passweb, relative al personale dipendente e provvisorio. Verifica anzianità contributiva dei dipendenti finalizzata al collocamento a riposo.		
Stakeholder	Dipendenti, pensionati, Casse previdenza, INPS, Altri Enti		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
Punteggio	Punt.	P C	100,00	65,00		

Indicatore	Udm		2020	2021	2022	Risultato
N. controllo posizioni contributive in PASSWEB	Num.	P C	100 120	100 60	130	
N. certificazioni elementi che compongono la posizione contributiva (es. periodi contributivi, imponibili contributivi, tipologia di casse cpdel o cpi, imponibili TFS o TFR, maggiorazioni di legge)	Num.	P C	100 110	100 35	1.400	
N. pratiche di pensione (anticipo DMA, ultimo miglio, ultimo miglio per TFS)	Num.	P C	20 20	20 21	63	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendente	Profilo	Categoria	PartTime	%impiego
GIGLIA MARIA ANGELA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	10
GOSATTI GRAZIELLA	Assistente in attività amministrative e contabili	Categoria C - Amministrativi	100	90
PIROLA SARA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria PO	100	2
SAMPIETRO MARIA GRAZIA	Specialista in attività amministrative e contabili	Categoria D	100	80

Il **piano delle azioni positive** 2022/2024 del Comune di Vigevano è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 121 del 21/04/2022

PIANO AZIONI POSITIVE 2022-2024

Il Piano Azioni Positive ha validità triennale. Le azioni proposte sono in continuo divenire, pertanto l'attuale rappresentazione è da considerarsi aggiornabile ogni anno. Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive che vengono di volta in volta individuate e che devono essere rimodulate a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di nuove strategie.

Avere dipendenti che traggano soddisfazione dal proprio lavoro, consapevoli dell'importante ruolo di interfaccia tra la città e le istituzioni pubbliche è di primaria importanza. Attraverso l'adozione del presente Piano si intendono rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazione di squilibrio in termini di opportunità, introducendo azioni volte a porre rimedio ad eventuali dinamiche sfavorevoli, nella consapevolezza che il dipendente soddisfatto del proprio lavoro contribuisca a rendere un migliore servizio alla collettività.

Con il presente Piano, il Comune di Vigevano intende svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale. In quest'ottica, ci si pone in continuità con gli obiettivi del precedente Piano, che sostanzialmente si ripropongono anche per il triennio 2022-2024:

- 1) favorire la crescita professionale attraverso la valorizzazione di genere e modalità organizzative improntate alla flessibilità;
- 2) conciliare responsabilità familiari e professionali attraverso l'utilizzo di forme di lavoro flessibili, in armonia con gli obiettivi dell'Ente;
- 3) presidiare le situazioni di rischio di stress lavoro-correlato, attraverso il coinvolgimento sinergico del Medico competente, del datore di lavoro per la Sicurezza, del RSPP e dei rappresentanti dei lavoratori.

Poiché il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito dalla realtà nella quale si opera e pertanto, con riferimento alle pari opportunità, dalla situazione degli organici, il Comune di Vigevano, alla data del 28 marzo c.a. presenta la seguente realtà:

- 315 dipendenti
- 1 Segretario Generale (donna)
- 6 Dirigenti di cui 5 donne ed un uomo a tempo indeterminato
- 23 posizioni organizzative (16 donne – 7 uomini)

- 1 alta professionalità (uomo)

Sul totale dei dipendenti (esclusi Dirigenti e Segretario) n. 308 sono a tempo indeterminato. Nessun dipendente a tempo determinato.

Si riporta nel dettaglio la rappresentazione per fascia di età e genere

	M	F	M	F
< 35 anni	17	12		
35 - 54	49	112		
55 - 65	33	92		
In comando presso altri Enti	2	3		
In comando da altri Enti		3		

I contratti di lavoro part time, tutti riferiti ai tempi indeterminati, sono n. 22, di cui n. 5 uomini e n. 17 donne.

I contratti di lavoro con telelavoro, tutti riferiti ai tempi indeterminati, sono 6, tutte donne.

Le percentuali di dipendenti in Lavoro Agile sono determinati attraverso atti dirigenziali sulla base degli indirizzi assunti dalla Giunta Comunale in ottemperanza alle disposizioni governative.

Non sono presenti nell'Ente Contratti Collaborazione Coordinata e Continuativa (CO.CO.CO.).

Il numero di ore lavorative settimanali, 36, è stabilito dal Contratto Nazionale Enti Locali. L'orario di lavoro nell'Ente si diversifica a seconda dei Settori e dei Servizi. E' stabilita una fascia di flessibilità di mezz'ora sull'orario giornaliero alla quale possono accedere, in genere, i dipendenti appartenenti al "profilo amministrativo".

Il regime delle "turnazioni" interessa il Settore Polizia Locale e diversi altri Servizi inseriti in vari Settori : Nidi e Scuole d'Infanzia, Teatro, Addetti alla Sicurezza ecc. In genere le turnazioni sono stabilite secondo un programma settimanale/mensile.

Come si può vedere dalla tabella sopra riportata, le donne, su cui gravano prevalentemente gli impegni di cura familiare, rappresentano 69,52% del personale comunale. Tale percentuale, evidentemente indicativa di una decisa preponderanza del genere femminile, induce il Comune di Vigevano a continuare, ancora più convintamente, nella promozione di azioni e politiche coerenti con il "quadro" in cui si muovono i dipendenti e le loro famiglie.

E tuttavia da sottolineare che il Comune di Vigevano intende sostenere quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari.

E' anche in quest'ottica che ci si ripropone di adottare, nel corso del 2022, il POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile), quale sistema organizzativo per meglio contemperare i tempi di vita e lavoro.

Le altre linee di intervento del Piano 2022-2024 interessano le seguenti aree tematiche: sviluppo di percorsi formativi generali e di settore, inclusione attraverso superamento di qualsiasi forma di disagio, flessibilità oraria nel periodo estivo.

Le 4 AZIONI individuate si possono così dettagliare:

Azione 1

Titolo	Crescita della cultura organizzativa tramite il POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile) Smart Working
Destinatari	Dipendenti che si occupano di attività che possono essere svolte da remoto, cosiddette “smartizzabili” in percentuale da definire, nel rispetto della normativa vigente
Obiettivo	Promuovere attraverso il POLA, il lavoro agile, con l’obiettivo di migliorare in termini di efficacia ed efficienza l’azione amministrativa, la digitalizzazione dei processi e la qualità dei servizi erogati. Promuovere lo smart working come elemento di crescita della cultura organizzativa e della qualità della vita
Azione intraprendere	da Individuazione, tramite dirigenti e Responsabili, delle attività che possono essere svolte da remoto, individuazione dei dipendenti che possano avvalersene, attivazione di forme di controllo, al fine di evitare a tali dipendenti penalizzazioni in ordine al riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera
Attori	Dirigenti, dipendenti, varie strutture Ente, organizzazioni sindacali
Tempi	Adozione POLA entro il termine di legge

Azione 2

Titolo	Sviluppo di percorsi formativi generali e di settore
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo	Nell’ottica di una formazione continua, valorizzare ed implementare le competenze professionali sia su tematiche trasversali che su tematiche specifiche per settore, con particolare riguardo alle conoscenze informatiche, anche con riferimento alla cyber security e la gestione di criticità relazionali nella realtà organizzativa dell’Ente
Azioni intraprendere	da Definire un programma formativo sia con modalità e-learning che in presenza
Attori	Dirigenti, Ufficio preposto alla formazione, Risorse Umane, servizio Informatico
Tempi	2022-2023-2024

Azione 3

Titolo	Favorire l’inclusione attraverso il superamento di qualsiasi forma di disagio
Destinatari	Potenzialmente tutti i dipendenti
Obiettivo	Fornire ascolto ed assistenza alle lavoratrici ed ai lavoratori in caso di mobbing, comportamenti discriminatori o altro fattore di disagio lavorativo. Tale attività vede un ruolo di primo piano della CUG che potrà raccogliere le

Azioni intraprendere	situazioni di disagio rappresentate con lo scopo di favorire una composizione positiva della vicenda e segnalare le conflittualità di maggiore rilevanza agli organi di vertice dell'Amministrazione daDefinire modalità organizzative volte all'attuazione dell'obiettivo
Attori	CUG, Organi Apicali, Medico competente
Tempi	2022-2023-2024

Azione 4

Titolo	Flessibilità oraria – Periodo estivo (luglio-agosto)
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo	Individuare un orario estivo, precisamente per i mesi di luglio e agosto, che, in funzione della chiusura delle scuole e delle condizioni climatiche, possa consentire una migliore condizione di lavoro e dei tempi di vita
Azione intraprendere	daIndividuazione fasce orarie che consentano di raggiungere l'obiettivo individuato, ridefinendo l'orario di lavoro settimanale senza alcun pregiudizio per l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati e della prestazione lavorativa in generale
Attori	Organi Apicali Ente, Ufficio Personale, CUG, Organizzazioni sindacali
Tempi	2022-2023-2024

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai

processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

d) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

In questa fase di transizione, stante il perdurare della vigenza del PNA 2019, di cui alla deliberazione dell'ANAC n. 1064/2019, come integrato e modificato dagli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza”*, approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022, si ritiene che detta sottosezione di programmazione debba contenere l'aggiornamento annuale delle misure di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione, anche con riferimento all'attualità ed efficacia delle stesse, tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 del Comune di Vigevano è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 14/04/2022 ed è consultabile al seguente link:

<https://vigevano.e-pal.it/L190/sezione/show/527610?sort=&search=&idSezione=470521&activePage=&>

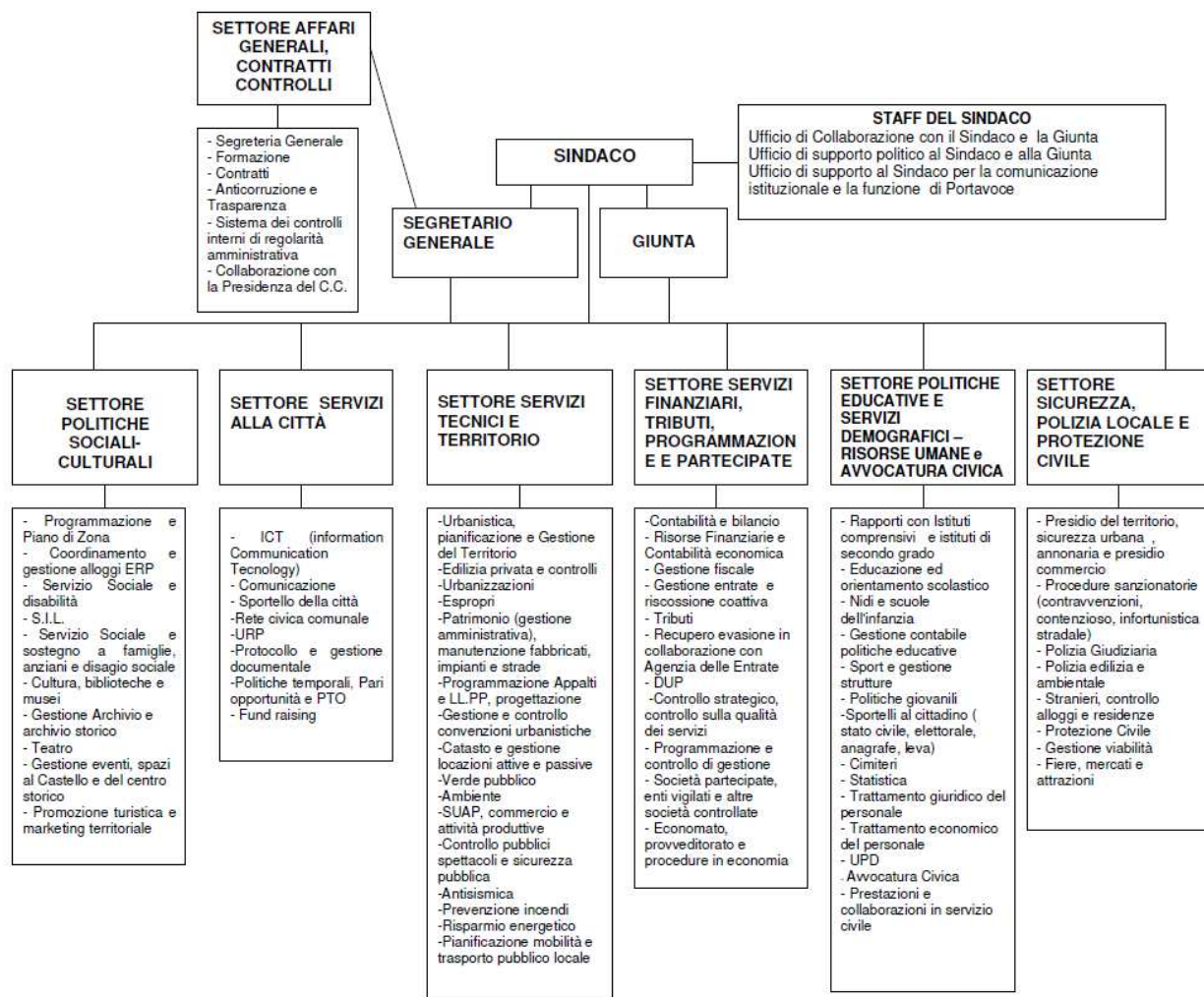
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente.

Il Comune di Vigevano, con deliberazione di Giunta n. 228 del 10/12/2020, successivamente rettificata con deliberazione n. 21 in data 04/02/2021, ha approvato la revisione del funzionigramma connesso alla macrostruttura organizzativa dell'Ente.



Sottosezione di programmazione Organizzazione Lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) del Comune di Vigevano è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 16/06/2022

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nelle pubbliche amministrazioni.

Il Piano - previsto dall'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 - è redatto sulla base delle indicazioni delle *Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance* del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto della Ministra per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.

Il POLA è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile" nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il documento, sviluppato in sinergia con i contenuti del *Piano Integrato della Performance*, si articola in quattro paragrafi:

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;
2. Modalità attuative;
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;

4. Programma di sviluppo del lavoro agile.

Riferimenti normativi

Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l'art. 14 della L. 124/2015 (poi modificato dall'art. 263 del D.L. 34/2020), il quale già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte all'“*attuazione del telelavoro*” ed a creare “*nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa*”.

La legge n. 124 del 7 agosto 2015 ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove modalità di esecuzione della prestazione di lavoro dirette a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici.

In particolare, l'art. 14 della legge citata rubricato “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” prevedeva espressamente che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

In tale contesto normativo, si inserisce la legge n. 81 del 22 maggio 2017, che disciplina i contenuti del lavoro agile definendolo come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti e caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o di luogo di lavoro e dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici. La prestazione lavorativa risulta caratterizzata dal suo svolgimento in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In attuazione delle predette disposizioni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile per fornire le indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro, la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, il benessere organizzativo, l'esercizio dei diritti dei lavoratori.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo “modalità ordinaria” di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in legge 24 aprile 2020, n. 27.

Il lavoro agile adottato durante la prima fase emergenziale ha avuto caratteristiche e connotazioni differenziate rispetto a quello ordinario disciplinato dalla legge 81/2017.

In particolare, la nuova disciplina ha stabilito modalità di applicazione semplificate, come ad esempio l'assenza di accordo tra le parti e l'assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa. Tale ultima previsione, in un'ottica di superamento del lavoro agile c.d. emergenziale e di ripensamento delle ordinarie modalità di lavoro, è stata successivamente integrata e modificata dal decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020 (cd: "decreto Rilancio") convertito, con modificazioni, in legge n. 77 del 17 luglio 2020, con la finalità di adeguare le misure di limitazione delle presenze del personale delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli Uffici pubblici e al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.

In particolare, l'art. 263 del sopra citato decreto legge ha previsto per le amministrazioni pubbliche di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendo l'articolazione giornaliera e settimanale ed applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto legge n. 18/2020, garantendo a tutto il personale che svolge attività rientranti tra quelle cd. "smartabili" di lavorare in modalità agile, tenuto conto che di norma il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate in modalità agile.

Inoltre, sulla scorta di un'implementazione dell'utilizzo dello smart working, l'art. 14, comma 1, legge n. 124 del 7 agosto 2015, così come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020, ha previsto che le amministrazioni pubbliche redigessero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale strumento di programmazione, al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Al fine di supportare le amministrazioni, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha introdotto, in data 9 dicembre 2020, specifiche linee guida recanti indicazioni metodologiche per l'elaborazione del POLA. Sono stati predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli (template) per la redazione del Piano.

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Inoltre, nell'ambito degli obiettivi dell'amministrazione individuati nel Piano della performance, l'organizzazione del lavoro agile diventa un obiettivo specifico della performance organizzativa complessiva e una sezione del Piano della performance.

Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che il POLA dovrà confluire all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

In fase di predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), si provvederà ad adeguare il presente documento a seguito emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Lo stato di implementazione del lavoro agile nel Comune di Vigevano

Il Telelavoro, già presente a partire dal Piano Azioni Positive triennio 2012-2014, è stato implementato nel 2018 con la forma “smart” recepita in base alla direttiva ministeriale 3/2017.

Il telelavoro smart – svolgimento dislocato della prestazione lavorativa per l'intera quota dell'orario di lavoro – ha significato lo sviluppo dell'applicazione concreta del principio di flessibilità che si ritiene basilare per un'organizzazione del lavoro qualitativamente caratterizzata.

Con il telelavoro smart si è risposto a quei dipendenti che per ragioni obiettive e verificabili, in genere per motivi di salute e/o per provvedere alle cure parentali, hanno avuto necessità di svolgere integralmente, per un periodo temporale definito, le proprie mansioni lavorative al domicilio naturalmente in modo presidiato da parte degli organi comunali.

Non si tratta, quindi, solo e semplicemente di maggiore informatizzazione o di telelavoro, ma di un “*modus*” di lavorare completamente diverso, di un approccio essenzialmente mutato del rapporto lavoro/lavoratore/datore di lavoro: il c.d. “*lavoro agile*”, come si dice oggi, con una formula comprensiva di più concetti:

1. informatizzazione;
2. responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
3. diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
4. diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;

5. flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi "lavoro agile" non è solo e soltanto lavoro "informatizzato" o "da remoto": è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative.

PARTE II

MODALITA' ATTUATIVE

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

Durante l'emergenza sanitaria, al fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro agile con il buon funzionamento dell'ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, il Comune di Vigevano ha realizzato una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi.

A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere "smartabili" cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile.

Il lavoro di mappatura delle attività svolte nelle strutture al fine di estendere e continuare a migliorare progressivamente l'implementazione del lavoro agile nell'Ente sarà proseguito in sinergia con le rilevazioni già esistenti.

Le future rilevazioni saranno inoltre integrate e modificate in coerenza con eventuali riorganizzazioni della struttura organizzativa dell'Ente.

PARTE III

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

I soggetti coinvolti

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai **dirigenti** quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Con riferimento alle responsabilità affidate è inoltre opportuno sottolineare che il Piano della Performance, di cui il presente documento costituisce un allegato, contiene la definizione di numerosi obiettivi individuali che hanno rilevanza rispetto allo sviluppo e alla gestione del lavoro agile.

Le amministrazioni si possono avvalere anche della collaborazione dei **Comitati unici di garanzia (CUG)** e degli **Organismi indipendenti di valutazione (OIV)** nonché dei **Responsabili della Transizione al Digitale (RTD)**.

Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019, che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il **ruolo dei CUG** anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

In riferimento al **ruolo degli OIV**, come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance* è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della *performance*, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Le organizzazioni sindacali saranno coinvolte con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Il Comune di Vigevano ha adottato, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Durante la fase di emergenza Covid-19, forti di questa esperienza, gli Uffici del Comune sono

stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile.

L'ente ha provveduto a distribuire ai dipendenti in lavoro agile i computer portatili a disposizione.

E' stato, altresì, affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

Questa modalità di comunicazione è largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori di giunta e consiglio con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute.

Come sviluppo futuro da implementare si prevede l'utilizzo di desktop virtuali, almeno per una parte dell'utenza e l'incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d'uso ai dipendenti.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Il Comune di Vigevano dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica in modalità agile.

L'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere, che si riflette anche nei contenuti del **Piano triennale di formazione del personale**.

Il piano sarà ripensato per il triennio tenendo conto non solo delle trasformazioni in essere, con la forte esigenza del miglioramento delle competenze digitali e organizzative necessarie a governare il cambiamento in attuazione delle linee di indirizzo nazionali sul tema, ma anche dei ruoli professionali e delle competenze.

PARTE IV

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Misurazione e valutazione della performance

L'organizzazione del lavoro in modalità agile, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un ***Progetto individuale di lavoro agile***.

Il ***Progetto***, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da in modalità agile, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto.

Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance

individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Valutazione della performance

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano atti a misurare:

- la maggiore produttività (aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti interni ed esterni che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- eventuali minori costi (es. buoni pasto);
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Il ruolo del dirigente risulta fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I Dirigenti, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere.

Le specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti prestazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione in modalità agile.

Questi aspetti valutativi, saranno oggetto di contrattazione decentrata.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Il Piano Azioni Positive 2022-2024, approvato con deliberazione di G.C. n. 121 del 21/04/2022, ha previsto l'**Azione Positiva 1**:

Titolo	Crescita della cultura organizzativa tramite il POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile) Smart Working
Destinatari	Dipendenti che si occupano di attività che possono essere svolte in modalità agile, cosiddette "smartizzabili" in percentuale da definire, nel rispetto della normativa vigente
Obiettivo	Promuovere attraverso il POLA, il lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare in termini di efficacia ed efficienza l'azione amministrativa, la digitalizzazione dei processi e la qualità dei servizi erogati. Promuovere lo smart working come elemento di crescita della cultura organizzativa e della qualità della vita
Azione intraprendere	da Individuazione, tramite dirigenti e Responsabili, delle attività che possono essere in modalità agile, individuazione dei dipendenti che possano avvalersene, attivazione di forme di controllo, al fine di evitare a tali dipendenti penalizzazioni in ordine al riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera
Attori	Dirigenti, dipendenti, varie strutture Ente, organizzazioni sindacali
Tempi	Adozione POLA entro il termine di legge

Nel **Piano della Performance/PEG per l'anno 2022** è stato previsto l'obiettivo 2022 "Organizzazione e Capitale Umano" e relativi indici, fotografando una baseline per la predisposizione della Sottosezione di Programmazione "*Organizzazione del lavoro agile*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nel PIAO saranno dettagliati, secondo le più aggiornate Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "**Lavoro agile**" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per

fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario (fatte salve le fasce di contattabilità) o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- b) "**Accordo individuale di lavoro agile**": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) "**Sede di lavoro**": la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) "**Domicilio del lavoro**": un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, come da indicazioni in merito alla sicurezza contenute nelle apposite informative fornite dall'Amministrazione. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) "**Amministrazione**": il Comune di Vigevano;
- f) "**Strumenti di lavoro agile**", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- g) "**Lavoratore/lavoratrice agile**": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) "**Dotazione informatica**": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- l) "**Attività Smartabile**": attività espletabili in modalità *smart* che può essere espletata anche in modalità agile e che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di

Vigevano, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal capo II della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. "smartabili".

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

4. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Art. 3 Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti **finalità**:

- a)** favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b)** promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c)** promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d)** facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e)** promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- f)** favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- g)** promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

h) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Art. 4 Destinatari

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Vigevano, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.
2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Art. 5 Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività "smartabili".
2. La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni
 - a) è possibile svolgere in modalità agile almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - g) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti della disponibilità- la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - h) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata

alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale, salve le priorità di cui al successivo art. 6, comma 5.

La prevalenza del lavoro in presenza contenuta nelle linee guida potrà essere raggiunta anche al termine della programmazione.

E' prevista, inoltre, la **rotazione del personale in presenza** ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento in modalità agile, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

5. Ciascun Dirigente, con propria determinazione, individuerà nell'ambito dei propri Settori, le prestazioni che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate ai commi precedenti, possono essere espletate in modalità agile, calcolando, conseguentemente, le ore di prestazione di lavoro in modalità agile, qualora ricorrano le condizioni richieste dal successivo articolo 6.

Art. 6 Modalità di accesso al lavoro agile - priorità

1. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti, preposti a mansioni smartabili, che ne faccia richiesta, possa avvalersi delle modalità di prestazione lavorativa agile, garantendo “l'invarianza dei servizi resi all'utenza” ma anche “un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. La percentuale del 15% è arrotondata, per eccesso o per difetto, per saturare il dovuto orario della giornata.

2. Il termine della disciplina emergenziale in materia di lavoro agile caratterizza il passaggio da una modalità applicata su iniziativa del datore di lavoro ad un'altra attivata invece su richiesta del dipendente interessato, alla quale seguirà la sottoscrizione di un apposito accordo tra le parti.

3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente Regolamento- **ALL. A**) è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

4. Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

a) all'attività svolta dal dipendente;

b) ai requisiti previsti dal presente Regolamento.

c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

5. Qualora le richieste di lavoro agile comportino un superamento del contingente di cui al precedente comma 1, il personale effettua la prestazione in lavoro agile a rotazione. Il dirigente valuterà, di volta in volta, eventuali situazioni transitorie, per motivi particolari, anche in deroga al contingente previsto.

Il 50% delle attività smartabili (rispetto al contingente del 15%) è riservato alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Vigevano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

6. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

7. Il contingente è calcolato da ciascun Dirigente. Qualora risultino dei resti, in quanto non sono pervenute richieste, saranno messi a disposizione previa segnalazione del Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

Art. 7 Accordo individuale

1. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al Segretario Generale.

2. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni previste dal precedente art. 6 per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;

b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

3. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente Regolamento (**ALL. B**). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale che curerà la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

5. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato.

6. Nell'accordo devono essere definiti:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere in modalità agile;
- la durata dell'accordo;
- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio, della ciclicità delle funzioni e del principio della prevalenza del lavoro in presenza;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

7. In sede di accordo individuale, potrà essere esclusa l'effettuazione della prestazione in lavoro agile per particolari situazioni legate alla specificità dell'erogazione dei servizi da parte di un ambito organizzativo.

8. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

9. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

10. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Art. 8 Recesso e revoca dall'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

3. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per

comunicazione telefonica.

5. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 9 Modalità di svolgimento della prestazione agile

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

2. I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

3. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario(fatte salve le fasce di contattabilità), pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo 1.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte in modalità agile a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.

6. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare

in presenza.

7. Il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

8. E' previsto il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti. Il calcolo del relativo contingente verrà effettuato su tutto il personale dirigenziale.

Art. 10 Valutazione performance e monitoraggio

1. Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance dell'ente.

Art. 11 Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

4. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato, fatto salvo il numero totale di ore lavorabili:

a) h. 09.00-12.30 h. 14.30-17.00 per le giornate con rientro

b) h. 09.00 – 13.00 per le giornate senza rientro

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

5. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

6. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile, non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nei casi particolari, nei periodi in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Dirigente. All'interno delle fasce orarie di contattabilità sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

7. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

8. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

9. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in

presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata - preferibilmente a mezzo e-mail - al Dirigente di riferimento.

10. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 12 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

5. Nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi di lavoro relativi al triennio 2019-2021, che disciplineranno a regime l'istituto, le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 13 Dotazione tecnologica

1. Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua

disponibilità.

2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

3. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

4. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Servizio S.I.C. al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

6. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

7. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 14 Formazione, comunicazione e supporto

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 15 Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Vigevano e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 16 Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 17 Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dal Regolamento UE

679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 18 Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (**ALL. D**). Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 19 Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 20 Entrata in vigore e norme di rinvio

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente il regolamento sul telelavoro e telelavoro smart approvato con deliberazione di G.C. n. 141 del 24/05/2018, si applica a decorrere dalla approvazione per la durata di un anno o comunque fino all'approvazione del nuovo POLA integrato con il PIAO, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e CCDI nonché nel Codice di Comportamento del Comune di Vigevano.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Il Comune di Vigevano ha approvato il **Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024** con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 10/02/2022 che è successivamente stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 19/05/2022.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso».

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 definisce la composizione del Piano-tipo che si articola in una scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso.

L'art. 4, comma 1, lettera c), di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di qualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

a) Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale

Il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 (c.d. Decreto "crescita"), convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo vincolo per procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, prevedendo la sostituzione delle vecchie regole fondate sul turn-

over a seguito dell'entrata in vigore di apposito decreto ministeriale attuativo specifico per gli enti locali.

Con deliberazione della Conferenza Stato-Città Autonomie Locali n. 573 del 30 gennaio 2020, è stata indicata la data del 20 aprile 2020, come data di entrata in vigore dello schema di decreto ministeriale applicativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019.

Le indicazioni della Conferenza Stato-Città sono state recepite nel D.M. 17 marzo 2020, rubricato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in G.U. numero 108 del 27 aprile 2020, in vigore dal 20 aprile 2020, il quale permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e ss., L. n. 296/2006.

In data 8 giugno 2020 è stata emanata apposita circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e finanze e il Ministro dell'Interno contenente le modalità applicative dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.

Nella Circolare Interministeriale è stato precisato il superamento della logica del c.d. *turn over*, ossia la sostituzione – parziale o integrale – del personale cessato; *"il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa alla disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over in un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale"*.

Tali norme prevedono che il Piano debba essere predisposto nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti e in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e della performance, evitando logiche di sostituzione e potenziando le funzioni fondamentali dell'ente, in un'ottica di miglioramento della qualità e dei servizi offerti ai cittadini.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Con deliberazione di G.C. n. 67 del 31 marzo 2016 "Rideterminazione della Dotazione Organica complessiva dell'Ente per il triennio 2016-2018", la Dotazione Organica dell'Ente era stata rideterminata in complessive n. 435 unità.

La nuova impostazione pone il limite in corrispondenza della spesa potenziale massima prevista dalla vigente normativa, quindi come valore finanziario rappresentato per gli enti locali dal limite di spesa di personale di cui all'art. 1 cc. 557 e successivi della L. n. 296/2006 e s.m.i., per il Comune di Vigevano tale limite è pari a € 15.616.841,24 – spesa media del triennio 2011/2013.

Ai fini della definizione del piano assunzionale, sono riportate nella Dotazione Organica, allegata sub A), sulla base dei conteggi predisposti dal Servizio Trattamento Economico del Personale, in atti, le seguenti informazioni:

- Gli importi indicati sono relativi alle sole voci stipendiali: non si evidenzia in questa sede, per semplicità di confronto, la spesa per oneri, Irap e altre componenti variabili, che rientrano comunque nella spesa di personale.
- Per praticità di confronto, in questa sede si mantiene la divisione tra categoria D e D3 (e relativi profili). Il CCNL 21.5.2018 Funzioni Locali ha unificato le categorie D e D3, precedentemente considerate come due categorie diverse
- Non è più possibile avere accesso per concorso alla posizione economica D3 ma solo D1. I profili professionali oggi appartenenti alla categoria D3 sono ad esaurimento, fatto salvo che i dipendenti inquadrati negli stessi possono conservare il proprio profilo alla cessazione. Al venire meno di un posto dell'ex categoria D3, si può procedere alla creazione di un nuovo posto di categoria D.
- Nella colonna “**posti previsti**” il totale di 435 indica la dotazione di posti teorica approvata con deliberazione della G.C. n. 87 del 31 marzo 2016.
- Nella colonna “**personale in servizio**” compare la fotografia dei posti coperti al 31.12.2021.
- Le righe individuano i profili professionali dell’Ente, i quali sono presenti nella struttura, senza “radicamento” alle singole unità organizzative, ma come elenco globale.
- Il personale, a tempo indeterminato e determinato, al 31.12.2021 risulta assestato a quota n. 315 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 1 Segretario Generale, n. 6 dirigenti, n. 1 incarico ex art. 90 TUEL, n. 3 comandi in entrata e n. 5 comandi in uscita, prospetto Dotazione Organica, Allegato sub A).

Dotazione Organica approvata con deliberazione di G.C. n. 67 del 31 marzo 2016					(Spesa potenziale massima – 2022/2024)				
Descrizione profili professionali	Cat.	Posti previsti	Costo Unitario	Costo totale Dotazione Teorica	Personale in servizio	T.D.	Assunzioni residue anno 2021 tempo indeterminato	Fabbisogni anno 2022	Costo totale Dotazione effettiva + nuove assunzioni
Dirigente	DIR	6	€ 46.458,23	€ 278.749,38	5				€ 232.291,15
Dirigente Area Tecnica	DIR	1	€ 46.458,23	€ 46.458,23	1				€ 46.458,23
Avvocato	D (ex D3)	1	€ 27.572,87	€ 27.572,87	1				€ 27.572,87
Esperto in attività amministrative	D (ex D3)	6	€ 27.572,87	€ 165.437,22	3				€ 193.010,09
Esperto in attività dell'area della vigilanza	D (ex D3)	2	€ 27.572,87	€ 55.145,74	1				€ 27.572,87
Esperto in attività informatiche	D (ex D3)	1	€ 27.572,87	€ 27.572,87	0				€ -
Esperto in attività socio-educative	D (ex D3)	2	€ 27.572,87	€ 55.145,74	0				€ -
Esperto in attività tecnico - progettuali	D (ex D3)	4	€ 27.572,87	€ 110.291,48	3				€ 82.718,61
Esperto in scienze archivistiche	D (ex D3)	1	€ 27.572,87	€ 27.572,87	1				€ 27.572,87
Assistente sociale	D1	11	€ 23.980,06	€ 263.780,66	13			2	€ 359.700,90
Insegnante di musica	D1	1	€ 23.980,06	€ 23.980,06	1				€ 23.980,06
Specialista in attività ambientali	D1	1	€ 23.980,06	€ 23.980,06	1				€ 23.980,06
Specialista in attività amministrative e contabili	D1	32	€ 23.980,06	€ 767.361,92	26	1			€ 647.461,62
Specialista in attività dell'area della vigilanza	D1	8	€ 23.980,06	€ 191.840,48	5				€ 119.900,30
Specialista in attività educative e culturali	D1	5	€ 23.980,06	€ 119.900,30	0				€ -
Specialista in attività informatiche	D1	3	€ 23.980,06	€ 71.940,18	2				€ 47.960,12
Specialista in attività tecnico-progettuali	D1	13	€ 23.980,06	€ 311.740,78	10		2	2	€ 335.720,84
Agente di polizia locale	C1	55	€ 22.039,42	€ 1.212.168,10	46		4		€ 1.101.971,00
Assistente bibliotecario	C1	5	€ 22.039,42	€ 110.197,10	2				€ 44.078,84
Assistente in attività amministrative e contabili	C1	103	€ 22.039,42	€ 2.270.060,26	94		2	2	€ 2.159.863,16
Assistente in attività tecnico-progettuali	C1	17	€ 22.039,42	€ 374.670,14	18		2		€ 440.788,40
Assistente in attività di reti tecnologiche	C1	1	€ 22.039,42	€ 22.039,42	0				€ -
Assistente in Attività Informatiche	C1		€ 22.039,42		3				€ 66.118,26
Assistente in attività teatrali e promozionali	C1	1	€ 22.039,42	€ 22.039,42	1				€ 22.039,42
Educatore asilo nido	C1	48	€ 22.039,42	€ 1.057.892,16	8				€ 176.315,36
Educatore professionale	C1	5	€ 22.039,42	€ 110.197,10	3			1	€ 88.157,68
Maestro di scuola materna	C1	39	€ 22.039,42	€ 859.537,38	23				€ 506.906,66
Collaboratore professionale	B3	12	€ 20.652,45	€ 247.829,40	9				€ 185.872,05
Messo Notificatore	B3	2	€ 20.652,45	€ 41.304,90	2				€ 41.304,90
Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	B3	2	€ 20.652,45	€ 41.304,90	2				€ 41.304,90
Addetto ai servizi amministrativi e generali	B1	18	€ 19.536,92	€ 351.664,56	11				€ 214.906,12
Addetto ai servizi socio assistenziali	B1	3	€ 19.536,92	€ 58.610,76	3				€ 58.610,76
Addetto ai servizi tecnico-manutentivi	B1	5	€ 19.536,92	€ 97.684,60	3				€ 58.610,76
Ausiliario di assistenza	B1	12	€ 19.536,92	€ 234.443,04	7				€ 136.758,44
Cuoco	B1	1	€ 19.536,92	€ 19.536,92	1				€ 19.536,92
Operatore servizi tecnico-manutentivi	A1	2	€ 18.482,75	€ 36.965,50	1				€ 18.482,75
Operatore servizi vari	A1	6	€ 18.482,75	€ 110.896,50	5				€ 92.413,75
Dotazione teorica		435		€ 9.847.513,00					
Spesa personale in servizio + facoltà assunzionali					315	1	10	7	€ 7.669.940,72

b) Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo vincolo per procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, applicato a seguito dell'entrata in vigore di apposito decreto ministeriale attuativo.

Con deliberazione della Conferenza Stato-Città Autonomie Locali n. 573 del 30 gennaio 2020, è stata indicata la data del 20 aprile 2020, come data di entrata in vigore dello schema di decreto ministeriale applicativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, con riferimento al quale (come indicato nel medesimo documento) è stata emanata apposita Circolare ministeriale contenente le modalità applicative del disposto normativo in oggetto.

Le indicazioni della Conferenza Stato-Città sono state recepite nel D.M. 17 marzo 2020, rubricato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in G.U. numero 108 del 27 aprile 2020, in vigore dal 20 aprile 2020.

Il D.P.C.M. 11.12.2019, partendo dalla definizione di **spesa di personale** e di **entrate correnti** (art. 2) quali dati economici necessari per determinarne il correlato rapporto, e rinvenibili dai rendiconti approvati, stabilisce con tre tabelle i criteri di calcolo.

In particolare, la tabella 1 suddivide i Comuni per fasce demografiche, alle quali corrisponde una percentuale, definita "valore soglia".

La legge di bilancio 2020 ha stabilito che "i Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."

Il testo del D.P.C.M. 11.12.2019 definisce la "**spesa di personale**" come l'insieme di tutti gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 D.Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

Le "**entrate correnti**" sono definite nella media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Per il periodo 2020-2024, i Comuni potranno utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati nell'ultima tabella, fermo restando il limite del valore soglia per ciascun ente, quanto previsto nei piani triennali dei fabbisogni di personale ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Si riassumono i punti di maggiore interesse della **Circolare esplicativa** sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.
- La tabella contenuta nell'art. 4, comma 1, del Decreto rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori-soglia di riferimento.

- In base al secondo comma dell'art. 4, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.
- I Comuni che si collocano nella prima casistica, e che cioè rilevano nell'anno di riferimento un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore-soglia definito dall'art. 4 del Decreto, possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'art. 5 del Decreto, e fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia.
- I valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.
- Per rendere possibile l'utilizzo effettivo delle risorse che si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'articolo 6 specifica che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296".

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le Regioni e gli Enti Territoriali sottoposti a tetti di spesa del personale, resta nella media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013.

Nel rispetto di questo limite di **spesa potenziale massima**, le amministrazioni, nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale.

Le Amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel Piano, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.lgs 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

c) Programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente

01/02/2022	collocamento a riposo	C3
01/04/2022	collocamento a riposo	D2
01/04/2022	collocamento a riposo	D1
01/05/2022	collocamento a riposo	C6
01/06/2022	collocamento a riposo	BG8
16/05/2022	mobilità in uscita	C1
01/07/2022	collocamento a riposo	C3
01/09/2022	mobilità in uscita	C4
01/09/2022	collocamento a riposo	C3
01/09/2022	collocamento a riposo	C5
01/12/2022	collocamento a riposo	C5 vigil
16/05/2022	dimissioni per assunzione come D1	C1
16/05/2022	dimissioni per assunzione come D1	C1
01/05/2022	dimissioni per assunzione come D1	C1
01/05/2022	dimissioni e conservazione posto come B1	C1
01/10/2022	dimissioni per assunzione come D1	C1

d) Strategie di copertura del fabbisogno

La programmazione triennale del fabbisogno di personale si configura come atto fondamentale, in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e in linea con gli orientamenti giurisprudenziali, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Sindaco.

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2022-2024 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) e tenuto conto dei contenuti del DUP 2022-2024.

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

La programmazione dell'approvvigionamento di risorse umane deve necessariamente conciliare le esigenze segnalate dai diversi Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e dei vincoli posti dalla legge in materia di assunzioni e di spese di personale.

e) [...]

f) Situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali

Con nota Prot. 22280 del 31/03/2022 è stata chiesta ai dirigenti l'individuazione degli ulteriori profili professionali necessari al settore di appartenenza.

Precisato che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, i dirigenti dell'Ente, in sede di ricognizione in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente, non hanno rilevato tra gli organici, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

Ritenuta, inoltre, l'insussistenza di eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'Ente, tenuto conto che l'Amministrazione non ha programmato processi di esternalizzazione di servizi/funzioni e/o forme differenti (rispetto alle attuali) di gestione ed erogazione dei medesimi, ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il quadro legislativo di riferimento è in rapida e continua evoluzione.

L'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8) ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni.

La normativa sopra citata introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti; anche le procedure di mobilità soggiacciono al principio di sostenibilità finanziaria della spesa.

Con decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" è stata definita la disciplina di dettaglio per la quantificazione delle capacità assunzionali, chiarendo, tra l'altro, al comma 2 dell'art. 1 che le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Al fine di comprendere i limiti e le modalità seguite, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle disposizioni di leggi vigenti in materia.

Norma	Tipologia adempimento
Adozione Piano triennale fabbisogni personale (PTFP)	
art. 91 del TUEL	Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità

	di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001	Adozione Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP) Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di <i>performance</i> organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della <i>performance</i> , nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter
Sanzione art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale.
Invio PTFP (Piano triennale dei fabbisogni personale) alla RGS	
art. 6-ter, comma 5, del D.lgs. 165/2001 Sanzione	Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60* del d.lgs. 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica. * art. 60 del d.lgs. 165/2001: Le amministrazioni pubbliche presentano, entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti e alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, il conto annuale delle spese sostenute per il personale. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione.
Sanzione	Divieto di assunzione: la comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.
Rideterminazione dotazione organica e verifica delle eccedenze di personale	
art. 6, comma 3, del D.lgs. 165/2001	In sede di definizione del PFTP, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati

	e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del d.lgs. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33.
art. 89 del TUEL	Gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
art. 33 del D.lgs. 165/2001	Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Sanzione	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere
Responsabilità	La mancata attivazione delle procedure da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Contenimento della spesa di personale	
art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali

	in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente.
Sanzione	Divieto di assunzione: in caso di mancato rispetto, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, cioè la sanzione prevista in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente: divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo.
Certificazione organo di revisione	
art. 19, comma 8, della legge 448/2001	Gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3-<i>bis</i>, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
La verifica dell'aggregato di spesa relativa al lavoro flessibile	
art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 art. 36 del D.lgs. 165/2001	A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. L'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.
Rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e del pareggio bilancio	

art. 1, comma 466, della legge 232/2016	A decorrere dall'anno 2017 gli enti di cui al comma 465 del presente articolo devono conseguire il saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali.
Sanzione art. 1, comma 475, lett. e), della legge 232/2016	Divieto di assunzione assoluto: in caso di mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466, nell'anno successivo a quello di inadempienza l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. Divieto di assunzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato: nel caso in cui il mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466 risulti inferiore al 3 per cento degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio del mancato conseguimento del saldo, nell'anno successivo a quello dell'inadempienza la sanzione di cui al comma 475, lettera e), è applicata solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato.
Trasmissione alla banca dati (BDAP-MOP) delle informazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, legge 232/2016	
art. 1, comma 507, della legge 232/2016	L'ente territoriale attesta l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dall'articolo 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo di cui al comma 470 del presente articolo.
Sanzione art. 1, comma 508, della legge 232/2016	Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: qualora l'ente territoriale beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243, non effettui la trasmissione delle informazioni richieste dal medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, non può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbia adempiuto.
Adempimenti di natura amministrativa contabile	

Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato	
art. 9, comma 1- <i>quinquies</i> , del D.L. 113/2016	Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato: l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel termine di trenta giorni dalla loro approvazione.
Sanzione	Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla BDAP, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.
Adempimenti piattaforma certificazione crediti	
art. 9, comma 3- <i>bis</i> , del D.L. 185/2008	Su istanza del creditore di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 certificano, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di patto di stabilità interno, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza, se il relativo credito sia certo, liquido ed esigibile, anche al fine di consentire al creditore la cessione pro soluto o pro solvendo a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legislazione vigente.
Sanzione	Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento: La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale.
Adozione Piano della <i>performance</i>	
art. 10 del D.lgs.150/2009	Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della <i>performance</i> , le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della <i>performance</i> , documento programmatico triennale, che è

	definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della <i>performance</i> dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla <i>performance</i>, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Per gli enti locali, la Relazione sulla <i>performance</i> di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione.
Sanzione art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009	In caso di mancata adozione del Piano della <i>performance</i>: - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
Responsabilità	Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla <i>performance</i> dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), del d.lgs. 150/2009, ossia l'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.
Adozione del Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità	
art. 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006	Gli enti predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Sanzione di cui all'art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.
---	--

2.1. Validità delle graduatorie

La versione definitiva della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) ha abolito il divieto di scorrimento delle graduatorie concorsuali che era stato introdotto dall'art. 1, comma 361, della Legge di bilancio precedente, n. 145/2018.

Ulteriore novità, la riduzione da tre a due anni della validità, a regime, delle graduatorie concorsuali: l'art. 1, della legge di bilancio 2020 ha, infatti, modificato l'art. 35, comma 5-ter, del D.lgs. 165/2001, stabilendo che le graduatorie avranno validità di due anni dalla data di approvazione (applicabile alle graduatorie approvate dal 1° gennaio 2020).

Per quanto riguarda l'utilizzo delle graduatorie di altri enti, si tratta in ogni caso di una facoltà, prevista espressamente per gli enti statali e per gli enti pubblici non economici dall'art. 9, comma 1, della Legge 3/2003 e dall'art. 3, comma 61, della Legge 350/2003.

Per gli enti non statali, la facoltà è stata ammessa, o almeno non contestata, in numerose pronunce della giurisprudenza contabile e amministrativa, pur in assenza di una espressa volontà in tal senso del legislatore.

2.2. La Legge di conversione del Decreto “Milleproroghe”

La legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione, con modificazioni, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 "Milleproroghe" all'art. 17, comma 1-bis, ha previsto che per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) che prevede che non si possono utilizzare graduatorie per posti creati e trasformati successivamente alla indizione del concorso.

2.3. Il Decreto Legge n. 36 del 30 aprile 2022 “Decreto PNRR 2”.

Limitazioni a comandi e distacchi

Il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).”, in vigore dal 1-5-2022 all'art. 6 ha introdotto il nuovo art. 30 comma 1 quinquies del d.lgs. 165/2001, che prevede che i comandi o distacchi del personale non dirigenziale

sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità

In particolare, i commi 2 e 3, prevedono che i comandi o distacchi, in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto, cessano alla data del 31 dicembre 2022 o alla naturale scadenza, se successiva alla predetta data, qualora le amministrazioni non abbiano già attivato procedure straordinarie di inquadramento (art. 6 comma 2)

Al fine di non pregiudicarne la funzionalità, le amministrazioni interessate possono attivare, fino al 31 dicembre 2022, a favore del personale di cui al comma 2, già in servizio a tempo indeterminato presso le amministrazioni, le Autorità e i soggetti, di cui all'art. 30, comma 1-quinquies, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando o distacco, nel limite del 50% delle vigenti facoltà assunzionali e nell'ambito della dotazione organica, procedure straordinarie di inquadramento in ruolo per il personale non dirigenziale, in deroga alle disposizioni sul passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Ai fini di tali procedure - per le quali non è richiesto il nulla osta dell'amministrazione di provenienza - si tiene conto della anzianità maturata in comando o distacco, del rendimento conseguito e della idoneità alla specifica posizione da ricoprire (art. 6 comma 3).

3. I PARAMETRI DI VIRTUOSITA' DELL'ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE

La vigente normativa prevede che non possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che:

- non hanno rispettato il saldo di finanza pubblica nell'anno precedente;
- non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- non hanno effettuato la rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente;
- non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà;
- non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità;
- non hanno adottato il Piano della Performance;

3.1. Rispetto dei vincoli di legge in materia di fabbisogno e reclutamento

1) Con riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 1), il Comune di Vigevano ha rispettato il saldo di finanza pubblica ai sensi del comma 719 dell'art. 1 della Legge 28/12/2015 n. 2008);

2) Con deliberazione n. 67 del 31 marzo 2016 e n. 95 del 5 maggio 2016, la Giunta Comunale ha rideterminato la Dotazione Organica complessiva dell'ente, in complessive n. 435 unità, riducendo da 9 a 7 i posti dirigenziali, in coerenza con la previsione normativa che richiede la progressiva diminuzione degli stessi;

3) Con deliberazione di G.C. n. 121 in data 21/04/2022 è stato approvato Il Piano Azioni Positive 2022-2024, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

3.2. Rispetto dei vincoli di spesa specifici per il fabbisogno

La Corte dei Conti, Sezione Regionale della Puglia, con la deliberazione n. 111/2018/PAR, ha fornito indicazioni per la redazione dei Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale.

Nello specifico è stato richiesto ai magistrati contabili che cosa si debba intendere con la locuzione “spesa potenziale massima” della dotazione organica, come disciplinata dalla Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

La Corte ha confermato che per gli enti locali il riferimento debba essere al contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti della Legge 296/2006: per i comuni sopra i 1.000 abitanti si deve, quindi, rispettare la media delle spese di personale del triennio 2011/2013.

La spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari a € 15.616.841,24.

	2011	2012	2013
TOTALE SPESA DI PERSONALE	€ 16.529.429,76	€ 15.326.192,91	€ 14.994.901,05
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013	€ 15.616.841,24		

4. L'INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE

Secondo il principio di diritto enunciato dalla sezione autonomie della Corte dei Conti nella deliberazione n. 17/2019, il budget assunzionale è unico, senza distinzione fra dirigenti e non dirigenti.

Anche le nuove disposizioni dettate dall'art. 33 del dl 34/2019, che producono il superamento della logica del cosiddetto turn over, seguono la medesima logica: ciò che rileva è il focus che il legislatore pone (in merito alla futura disciplina delle capacità assunzionali) sulla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, nonché sul riferimento «ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente», non facendo alcun tipo di riferimento a tipologie di personale e relativi budget assunzionali differenziati.

Preso atto che questo Comune rientra, quindi, tra gli enti virtuosi che, nel corso del corrente esercizio, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, va evidenziato che numerosi interventi in dottrina e alcune recenti posizioni interpretative della magistratura contabile hanno posto l'accento sull'esigenza, al fine di assicurare il corretto calcolo della capacità assunzionale, di verificare l'ammontare delle entrate correnti dell'ente

sul cui volume, su base triennale e in rapporto alla dimensione demografica, viene ad essere individuata la collocazione tra gli enti più o meno virtuosi. Ciò al fine di verificare la possibilità di «sopportare e supportare» il livello di spesa di personale, attuale e futuro, dell'ente.

Detta spesa, infatti, incide non indifferentemente sulla tenuta complessiva del bilancio atteso che, in particolare per il personale a tempo indeterminato, la stessa verrà meno solo con la cessazione del rapporto di lavoro da cui originano le relative obbligazioni di pagamento;

Ne consegue che l'Amministrazione, nel Piano triennale di fabbisogno di personale, dovrà avere ben chiara la ricaduta pluriennale dell'utilizzo delle proprie capacità assunzionali in relazione alla possibilità del proprio bilancio di sostenere gli oneri derivanti dal mantenimento nel tempo dei livelli occupazionali (pregressi e conseguenti ai nuovi reclutamenti).

Nell'ottica di un necessario approccio prudentiale alle politiche di reclutamento è necessario evidenziare che, anche laddove l'ente, rispetti i vincoli di finanza pubblica e abbia a disposizione capacità assunzionale, anche per lavoro flessibile, non necessariamente potrà utilizzarla, in quanto l'andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe far emergere squilibri tutt'altro che temporanei e derivanti da criticità, prevedibili o intervenute, o, ancora, dovute a situazioni straordinarie (pandemie ecc.).

In tali circostanze, infatti, la scelta di assumere nuovo personale in assenza di una effettiva capacità di mantenere un equilibrio strutturale finirebbe per tradursi in un ulteriore appesantimento della spesa corrente dell'ente con effetti duraturi anche sui saldi;

In conseguenza, all'atto di procedere alla predisposizione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale occorre valutare attentamente la capacità dell'ente di poter mantenere nel tempo un volume di entrate correnti tale da poter sostenere non solo gli oneri dei livelli occupazionali attuali ma anche quelli ulteriori derivanti dal possibile esercizio delle facoltà assunzionali a disposizione in relazione alla fascia di appartenenza di cui al D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, considerato che, in relazione all'emergenza epidemiologica per il COVID-19, si verificherà una sensibile contrazione delle entrate e che un eventuale incremento delle spese di personale potrebbe comportare serie criticità in riferimento all'obiettivo del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

5. LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022-2024

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei dirigenti che hanno:

- indicato ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Gestione Giuridica del Personale);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del

Servizio Gestione Giuridica del Personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

La ricognizione dei fabbisogni è stata effettuata previa mappatura delle competenze interne, come suggerito dalle citate Linee di Indirizzo, per verificare la possibilità di riconversione, anche attraverso procedure di mobilità interna, delle risorse umane presenti, nell'ottica di un generale recupero di efficienza.

Con nota Prot. 22280 del 31/03/2022 è stata chiesta ai dirigenti l'individuazione degli ulteriori profili professionali necessari al settore di appartenenza.

I contenuti del presente documento integrano quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazioni triennali del fabbisogno di personale a tempo indeterminato, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

I prospetti hanno natura ricognitiva, finalizzata a quantificare formalmente i limiti entro i quali è possibile esercitare le facoltà assunzionali, fermo restando che la concreta programmazione di fabbisogno del personale resta assoggettata alle effettive disponibilità di Bilancio.

5.1. Le assunzioni a tempo indeterminato annualità 2020/2021 ancora da realizzare

Con il Piano Triennale del fabbisogno 2022-2024 si intende provvedere al completamento delle assunzioni già previste nella programmazione precedente nonché allo sviluppo di carriera del personale in servizio.

5.2. Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2022-2024

Per la copertura dei posti si valuterà, in via preliminare, di volta in volta, l'attivazione di procedure di mobilità tra enti, ex art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

Permane il vincolo di attivazione preventiva della c.d. mobilità obbligatoria, cioè della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla struttura regionale per l'assegnazione del personale pubblico in disponibilità: sulla base delle previsioni della citata Legge n. 56/2019 le amministrazioni possono dare corso all'avvio di procedure se hanno avuto risposta negativa o se non hanno avuto risposta decorsi 45 giorni (e non più 60) dalla ricezione della richiesta da parte della Funzione Pubblica.

Alle selezioni pubbliche è necessario applicare riserve di posti al personale appartenente alle categorie protette e ai militari volontari congedati ed è, inoltre, possibile applicare riserve al personale già dipendente di ruolo dell'Ente.

Si ritiene, in via prudenziale, di non avvalersi integralmente delle facoltà di incremento della spesa di personale introdotta dal D.L. 34/2019.

5.2.1. ANNO 2022 – Il budget assunzionale

Riproduzione e accesso al documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CEFFA il 01/12/2022 18:36:23, LAURA GENZINI il 01/12/2022 18:21:47
ENRICA DORISI il 30/11/2022 13:35:23 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2022 / 360 del 01/12/2022

Alla luce degli articoli 3 e 4 del D.L. 34/2019, questo Ente rientra nella fascia demografica g) relativa ai comuni da 60.000 a 249.999 abitanti. Il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, che consente l'incremento delle spese di personale, è fissato nella misura del 27,60% (articolo 4, comma 1 – Tabella 1).

Il rapporto effettivo tra spesa del personale e la media delle entrate correnti al netto del FCDE previsione assestata anno 2020 è pari al **21,75%**, come verificabile dal prospetto predisposto dal Settore Finanziario (Allegato B).

Ai sensi del decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia.

Sulla base della Tabella 2 dell'art. 5, del decreto 17 marzo 2020, la percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio applicabile nel 2022 al Comune di Vigevano è pari al 14% della spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione contenuta all'art. 2 dello stesso decreto.

L'incremento assunzionale disponibile per acquisizioni di personale a tempo indeterminato da realizzarsi nell'anno 2022, ai sensi del D.L. 34/2019, è pari a € 1.689.611,47 come da prospetto del Settore Finanziario, Allegato B).

5.2.2. - ANNO 2022 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Le assunzioni verranno effettuate tramite procedura di mobilità obbligatoria, eventuale scorrimento di graduatorie vigenti dell'ente ovvero, in mancanza, tramite concorso pubblico.

Ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali possono organizzare e gestire, in forma aggregata, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie.

Tale modalità assunzionale può essere attivata sia per i profili ordinari che per quelli derivanti dalle esigenze di attuazione del PNRR.

Nell'ambito del Progetto nell'ambito del progetto POR FSE 2014 - 2020 Regione Lombardia, Asse IV - Azione 11.3.3 "Rafforzamento delle competenze per efficientare le attività di reclutamento e potenziare la qualità dei servizi del sociale nei comuni" - CUP: E49D20000010009, con delibera di Giunta Comunale n. 69 del 10/03/2022 è stato approvato un accordo tra il Comune di Vigevano e Regione Lombardia per la gestione sovracomunale della procedura pubblica di reclutamento di istruttori Direttivi (Categoria D1) tramite concorso unico e utilizzo congiunto della graduatoria finale", per n. 2 posti.

Le competenze che i vincitori del concorso saranno chiamati a svolgere presso i Comuni aderenti saranno quelle di "Project Financial Manager".

Si ritiene di inserire nella Dotazione Organica il nuovo profilo, con i contenuti professionali e le attività descritte nella nota prot. 323/2022 di Regione Lombardia.

Con delibera di Giunta Comunale n. 82 del 22/03/2022, è stato approvato lo schema di accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di

elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli Enti locali tra il Comune di Vigevano e il Comune di Cassolnovo.

Con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 02/05/2022 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Robbio per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione della selezione unica per la formazione di idonei all'assunzione nel profilo di Assistente in Attività Tecnico Progettuali (Istruttore Tecnico – Geometra) Cat. C”.

Con delibera di Giunta Comunale n. 173 del 09/06/2022 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Trecate per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione della selezione unica per la formazione di idonei all'assunzione nel profilo di Specialista in Attività Amministrative e Contabili (Istruttore Direttivo) Cat. D”.

I posti potranno essere ricoperti anche previa stipulazione di accordi con altri enti per l'utilizzo di graduatorie vigenti, richiamata, allo scopo, la deliberazione di G.C. n. 82 del 21/05/2020 "Utilizzazione graduatorie di altri enti. Indirizzi".

Il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in vigore dal 1-5-2022 all’art. 6 ha introdotto il nuovo art. 30 comma 1 quinquies del D.lgs. 165/2001, che prevede che i comandi o distacchi del personale non dirigenziale sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all’esito delle procedure di mobilità.

I commi 2 e 3, prevedono che i comandi o distacchi, in corso alla data di entrata in vigore del citato decreto, cessano alla data del 31 dicembre 2022 o alla naturale scadenza, se successiva alla predetta data, qualora le amministrazioni non abbiano già attivato procedure straordinarie di inquadramento (art. 6 comma 2), fino al 31 dicembre 2022, a favore del personale di cui al comma 2, già in servizio a tempo indeterminato presso le amministrazioni, che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando o distacco, nel limite del 50% delle vigenti facoltà assunzionali e nell'ambito della dotazione organica.

Le procedure straordinarie di inquadramento in ruolo per il personale non dirigenziale, sono previste in deroga alle disposizioni sul passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001: ai fini di tali procedure - per le quali non è richiesto il nulla osta dell'amministrazione di provenienza - si tiene conto della anzianità maturata in comando o distacco, del rendimento conseguito e della idoneità alla specifica posizione da ricoprire (art. 6 comma 3).

ASSUNZIONI IN ITINERE ANNUALITA' 2020 DA EFFETTUARE NEL 2022

CAT. GIUR.	N.	PROFILO	Modalità assunzionali	UTILIZZO BUDGET
C	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Selezione mobilità bandita 2020	€ 22.039,42

ASSUNZIONI IN ITINERE ANNUALITA' 2021 DA EFFETTUARE NEL 2022

CAT. GIUR.	N.	PROFILO	Concorsi banditi 2021	UTILIZZO BUDGET
C	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Vincitore concorso 2 posti 2CMM2021	€ 22.039,42
C	2	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Vincitore concorso 2 posti 2CMM2021	€ 22.039,42
C	1	Assistente in Attività Tecnico Progettuali	Vincitore concorso 2 posti 2CTEC2021	€ 22.039,42
C	2	Assistente in Attività Tecnico Progettuali	Vincitore concorso 2 posti 2CTEC2021	€ 22.039,42
D	1	Specialista in Attività Tecnico Progettuali	Vincitore concorso 2 posti 2DTEC2021	€ 23.980,06
D	2	Specialista in Attività Tecnico Progettuali	Vincitore concorso 2 posti 2DTEC2021	€ 23.980,06
C	1	Agenti di Polizia Locale	Vincitore concorso 4 posti 4CVIG2021	€ 22.039,42
C	2	Agenti di Polizia Locale	Vincitore concorso 4 posti 4CVIG2021	€ 22.039,42
D	1	Specialista in Attività della Vigilanza	Vincitore concorso 2 posti 2DVIG2021	€ 23.980,06
D	2	Specialista in Attività della Vigilanza	Vincitore concorso 2 posti 2DVIG2021	€ 23.980,06

Piano Occupazionale 2022-2024- Annualità 2022
Approvato con deliberazione n. 30 del 10/02/2022

CAT. GIUR.	N.	PROFILO	Modalità assunzionali	UTILIZZO BUDGET ANNO 2021
C	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Scorrimento graduatoria concorso Comune di Vigevano 2Camm2021	€ 22.039,42
C	2	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Scorrimento graduatoria concorso Comune di Vigevano 2Camm2021	€ 22.039,42
C	1	Educatore professionale	Procedura di mobilità	€ 22.039,42
D	1	Assistente Sociale	Procedura di mobilità	€ 23.980,06
D	2	Assistente Sociale	Procedura di mobilità in corso	€ 23.980,06
D	1	Specialista in Attività Tecnico Progettuali	Scorrimento graduatoria concorso Comune di Vigevano 2DTEC2021	€ 23.980,06
D	2	Specialista in Attività Tecnico Progettuali	Scorrimento graduatoria concorso Comune di Vigevano 2DTEC2021	€ 23.980,06

Piano Occupazionale 2022-2024

1° Aggiornamento annualità 2022

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
 ANDREA CEFFA il 01/12/2022 18:36:23, LAURA GENZINI il 01/12/2022 18:21:47
 ENRICA DORISI il 30/11/2022 13:35:23 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
 DELIBERA DI GIUNTA: 2022 / 360 del 01/12/2022

Approvato con deliberazione n. 150 del 19/5/2022				
CAT. GIUR.	N.	PROFILO	Modalità assunzionali	COSTO
B	1	Ausiliario della sosta	Conservazione del posto	€ 19.536,92
C	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Scorrimento graduatoria concorso Comune di Vigevano 2Camm2021	€ 22.039,42
C	2	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Scorrimento graduatoria concorso Comune di Vigevano (2Camm2021)	€ 22.039,42
C	3	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Scorrimento graduatoria concorso Comune di Vigevano 2Camm2021	€ 22.039,42
C	4	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Elenco idonei	€ 22.039,42
C	1	Maestro Scuola Materna	Procedura di mobilità	€ 22.039,42
C	1	Assistente in Attività Tecnico Progettuali	Scorrimento graduatoria concorso 2CTEC2021	€ 22.039,42
C	2	Assistente in Attività Tecnico Progettuali	Elenco idonei	€ 22.039,42
C	3	Assistente in Attività Tecnico Progettuali	Elenco Idonei	€ 22.039,42

D	1	Specialista in Attività della Vigilanza	Scorrimento graduatoria concorso 2DVIG2021	€ 23.980,06
D	2	Specialista in Attività della Vigilanza	Scorrimento graduatoria concorso 2DVIG2021	€ 23.980,06
D	3	Specialista in Attività della Vigilanza	Scorrimento graduatoria altro ente	€ 23.980,06
D	1	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Elenco idonei	€ 23.980,06
D	2	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Progressione verticale	€ 23.980,06
D	1	<i>Project Financial Manager</i>	<i>Elenco idonei Anci Lombardia</i>	€ 23.980,06
D	2	<i>Project Financial Manager</i>	<i>Elenco idonei Anci Lombardia</i>	€ 23.980,06

2° Aggiornamento

Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

ANDREA CEFFA il 01/12/2022 18:36:23, LAURA GENZINI il 01/12/2022 18:21:47

ENRICA DORISI il 30/11/2022 13:35:23 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2022 / 360 del 01/12/2022

CAT. GIUR.	N.	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONALI	COSTO
C	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Sostituzione dimissioni Elenco Idonei	€ 22.039,42
C	2	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Sostituzione dimissioni Elenco Idonei	€ 22.039,42
C	3	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Sostituzione pensionamento Elenco Idonei	€ 22.039,42
C	4	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Sostituzione pensionamento Elenco Idonei	€ 22.039,42
C	5	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Sostituzione pensionamento Elenco Idonei	€ 22.039,42
C	1	Educatore professionale	Sostituzione pensionamento Procedura mobilità	€ 22.039,42
D	1	Assistente Sociale	Sostituzione pensionamento Graduatoria altro ente/Concorso	€ 23.980,06
C	1	Maestro Scuola materna	Sostituzione pensionamento Procedura mobilità	€ 22.039,42

C	2	Maestro Scuola materna	Sostituzione pensionamento Procedura mobilità	€ 22.039,42
D	1	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Elenco Idonei	€ 23.980,06
Totale				€ 818.085,58
Budget assunzionale 2022				€ 1.689.611,47
Differenza				€ 871.525,89

5.3. - ANNO 2023 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Piano Occupazionale 2022-2024. Annualità 2023				
CAT. GIUR.	N.	PROFILO	Modalità assunzionali	UTILIZZO BUDGET ANNO 2023
D	1	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Sostituzione pensionamento Elenco Idonei	€ 23.980,06
C	1	Agenti di Polizia Locale	Rimandato al 2023 dopo nuovo concorso	€ 22.039,42
C	2	Agenti di Polizia Locale	Rimandato al 2023 dopo nuovo concorso	€ 22.039,42

C	3	Agenti di Polizia Locale	Rimandato al 2023 dopo nuovo concorso	€ 22.039,42
C	4	Agenti di Polizia Locale	Rimandato al 2023 dopo nuovo concorso	€ 22.039,42
C	5	Agenti di Polizia Locale	Rimandato al 2023 dopo nuovo concorso	€ 22.039,42
Dir.	1	Dirigente	Concorso	€ 43.625,66
Totale				€ 177.802,82

5.4. Le progressioni di carriera

Da segnalare la decisione di utilizzare la facoltà, ancora prevista dall'art. 22, comma 15, del D.lgs. 75/2017, di attivazione delle c.d. "progressioni verticali", cioè procedure selettive riservate agli interni, dotati di adeguato titolo di studio, che permettono di valorizzare competenze, esperienze e professionalità maturate in questi anni dal personale dell'Ente.

A legislazione vigente esistono due normative che ammettono le progressioni di carriera.

L'istituto delle progressioni verticali era stato disciplinato, originariamente, dall'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 (comma inserito dall'art. 62, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, c.d. Riforma Brunetta), il quale prevede che *"Le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore."*

Successivamente, in deroga a quanto stabilito dalla riportata norma, l'art. 22, comma 15 del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (decreto Madia), come modificato dall'art. 1, comma 1 ter, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 (Decreto Milleproroghe) stabilisce che *"Per il triennio 2020-2022, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero*

*di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il **30 per cento** di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.”*

E' opportuno precisare che il ricorso alle progressioni verticali è una **facoltà** - non un obbligo - rimessa alla discrezionalità di ciascuna pubblica amministrazione al fine di **“valorizzare le professionalità interne” di ruolo** esistenti nella stessa, e ciò conformemente al dettato di cui all'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 150/2009, secondo cui l'attribuzione dei posti riservati al personale interno nei concorsi pubblici *“è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni”*.

Tale istituto risulta *“in linea con il principio generale del reclutamento nel pubblico impiego mediante concorso (art. 97, comma 4, Cost.) - ribadito più volte dalla giurisprudenza della Corte Costituzionale (sentenze n. 227 del 2013, n. 90 e n. 62 del 2012, n. 310 e n. 299 del 2011), secondo cui il concorso pubblico costituisce la modalità ordinaria di accesso nei ruoli delle pubbliche amministrazioni, in coerenza con i principi costituzionali di uguaglianza (art. 3) ed i canoni di imparzialità e di buon andamento (art. 97) e che pertanto i concorsi interni sono da considerare come eccezione al principio dell'ammissione in servizio per il tramite del pubblico concorso”*. Il ricorso al concorso pubblico per il reclutamento del personale è previsto anche dall'art. 24, comma 1, del d.lgs. n. 150/2009.

Il su citato parere specifica, infatti, che *“Qualora l'amministrazione si determini all'esercizio della facoltà di attivare le progressioni verticali, proprio in ragione del fatto che trattasi di strumento derogatorio ed eccezionale di passaggio tra aree o categorie rispetto al pubblico concorso, è necessario che ciò sia adeguatamente motivato dalla necessità o dall'opportunità di dare valore all'esperienza maturata all'interno della stessa pubblica amministrazione e, quindi, di sviluppare e valorizzare professionalità che già sussistono nell'ambito dell'Ente.”*

Progressioni verticali e intervallo temporale di vigenza

Stante tale quadro normativo, l'utilizzo facoltativo delle progressioni verticali ha una validità temporanea, in quanto limitato **al triennio 2020-2022**, e non sono più attuate tramite una riserva di posti da assegnare nell'ambito di concorsi pubblici bensì svolgendo **“prove selettive”** riservate al personale interno di ruolo e limitatamente ad un numero di posti che non può superare il 30 per cento dei posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

Riguardo le modalità di attribuzione delle progressioni verticali si rammenta che l'art. 23, comma 2, del d.lgs. n. 150/2009 stabilisce che le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2002, *“sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.”*

Le medesime procedure devono comunque avere una natura concorsuale, nel senso di prevedere *“prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti”* (art. 22, comma 15, terzo periodo. del d.lgs. n. 75/2017).

Ne consegue che occorre predeterminare, con apposite norme regolamentari, le modalità di svolgimento delle prove selettive e i relativi criteri di valutazione delle qualità culturali e professionali nonché i criteri di valutazione dei titoli con particolare riferimento alle attività svolte e i risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.

Limiti assunzionali

Il numero dei posti da occupare attraverso le progressioni verticali non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

Per quanto riguarda il tetto del 30%, lo stesso va considerato come limite massimo e invalicabile e, quindi, non suscettibile di arrotondamenti.

La base di calcolo da prendere in considerazione per definire tale percentuale è quella delle assunzioni programmate, categoria per categoria o area per area, nel triennio 2020-2022 nell'ambito del PTFP.

La Corte dei Conti - Sez. di Controllo - della Regione Basilicata - Parere 11 giugno 2020, n. 38 condividendo l'orientamento giurisprudenziale di cui alle pronunce della Sezione regionale di controllo della Campania, n. 103/2019/PAR e della Sezione regionale di controllo della Puglia, n. 71/2019/PAR, afferma che la percentuale del 30 per cento *“debba riguardare il numero di posti previsti per i concorsi di PARI categoria - e non il numero di posti previsti per i concorsi di QUALSIASI categoria”*, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Per dar corso a una progressione verticale occorre prevedere l'assunzione di almeno quattro dipendenti della stessa categoria.

La giurisprudenza contabile, infatti, ha ritenuto che *“l'esplicito riferimento della norma al “...numero di posti...” non lascia alcun dubbio in merito alla computabilità numerica dei dipendenti da considerare ai fini delle progressioni verticali, indipendentemente dall'entità (percentuale) della spesa sulla quale tali “nuove assunzioni” possono incidere”* (SRC Puglia, deliberazione n.42/2018/PAR).

Nella sentenza di cui trattasi è chiarito che *“l'assunzione del dipendente interno al livello superiore erode il budget assunzionale di quell'esercizio finanziario. In tal senso si è già espressa la giurisprudenza di questa Corte, che, di recente, ha precisato che “mentre la spesa annuale per il personale risulterà incrementata solo per l'importo differenziale fra la categoria di provenienza e quella di destinazione, il budget assunzionale deve ritenersi eroso per l'integrale importo della retribuzione.”*

Milita a sostegno di tale interpretazione, da un lato, la diversa composizione (e finalità) dei parametri relativi alla spesa del personale ed ai limiti connessi al budget assunzionale, dall'altro la circostanza che la progressione verticale debba considerarsi, come sopra premesso, equipollente ad un'assunzione tout court.

Di conseguenza l'importo da sottrarre al budget assunzionale deve ritenersi pari all'entità complessiva della retribuzione del dipendente progredito. In conformità con tale assunto si è già pronunciata la Sezione regionale del controllo della Campania, affermando che "il riferimento espresso nella normativa è al numero dei posti ... tal denominatore deve essere posto in relazione con i posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite" (Corte dei conti Campania, parere 17 dicembre 2018, n. 140/2018/PAR)." (SRC Abruzzo, deliberazione n. 38/2019/PAR).

Durante il triennio 2020-2022 tale istituto convive con la previsione contenuta nell'articolo 52, comma 1-bis del D.lgs. 165/2001, il quale regola "a regime" (cioè a tempo indeterminato) le progressioni "di carriera" e, quindi, permane anche dopo il venir meno dell'istituto delle progressioni verticali "Madia".

Art. 24 D.lgs. 150/2009:

"1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'articolo 62 del presente decreto, le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni".

La differenza tra i due istituti consiste nel fatto che la riserva del 50% a favore del personale interno deve essere calcolata sui posti messi a concorso, mentre la riserva del 30% si può applicare sui posti che l'Ente, in base al Piano Triennale dei fabbisogni, può assumere nel triennio.

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del piano di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha riscritto l'articolo 52 del d.lgs. 165/2001 sulle progressioni di carriera o verticali.

L'art. 3 del Decreto, rubricato "*Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito*" ha sostituito il comma 1-bis dell'articolo 52 con il seguente:

"1-bis. [...] Fatta salva la riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.

Le progressioni di carriera previste per le annualità 2020-2022

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale, avvalersi della possibilità di attivare procedure selettive per la progressione tra le categorie, riservate al personale di ruolo, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.lgs n. 75/2017 (Decreto Madia) con lo scopo di valorizzare e premiare le professionalità interne dei dipendenti.

L'utilizzo facoltativo delle progressioni verticali ha una validità temporanea, in quanto limitato **al triennio 2020-2022**.

Le progressioni verticali consentite dal D.lgs. 75/2017 incidono sul tetto di spesa del personale solo per l'eventuale differenziale della spesa tra la collocazione del dipendente nella categoria superiore rispetto a quella inferiore ma valgono come assunzioni vere e proprie poiché consumano integralmente, per il valore della categoria e non solo per il delta tra categoria di appartenenza e categoria di destinazione, il budget assunzionale dell'anno.

Il Comune di Vigevano ritiene di avvalersi della possibilità di attivare procedure selettive per la progressione tra le categorie, riservate al personale di ruolo, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.lgs n. 75/2017 (Decreto Madia) previa adozione di uno strumento regolamentare per la disciplina delle valutazioni selettive previste dal citato art. 22, prevedendo – nel pieno rispetto dei presupposti stabiliti dalla predetta norma – di attivare le seguenti progressioni verticali nell'ambito della programmazione di personale dell'annualità 2022:

n. 1 posto per Specialista in Attività Amministrative e Contabili (su un totale di 7 posti nel triennio 2020-2022).

Esigenza di riqualificazione e valorizzazione del personale che ha acquisito specifica esperienza nell'ente con competenze specialistiche in ambito amministrativo e giuridico.

5.5 - ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Saranno previste le indispensabili sostituzioni di personale in caso di cessazione o mobilità che verranno effettuate tramite procedura di mobilità obbligatoria, eventuale scorrimento di graduatorie vigenti dell'ente o di altri enti previa stipulazione di accordo ovvero, in mancanza, tramite concorso pubblico.

5.6. La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2022-2024 con il budget assunzionale

Le azioni di reclutamento dettagliate al precedente punto 6. sono compatibili con il budget assunzionale a disposizione del Comune di Vigevano come dettagliato nel prospetto allegato B).

6. Le assunzioni del triennio 2022-2024 di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68.

L'Accordo, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome e gli Enti Locali, concernente "Problematiche interpretative in materia di legge 12 marzo 1999 n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", ha chiarito alcuni dubbi interpretativi sorti con riferimento al computo nella quota di riserva dei lavoratori che divengono inabili allo svolgimento delle proprie mansioni in conseguenza di

infortunio o malattia, che possono essere computati nella quota di riserva di cui all'art. 3 se hanno subito una riduzione della capacità lavorativa superiore al 60%.

Dati aggiornati al 18.02.2022

N. lavoratori (base di computo art. 3): 232

Quota di riserva disabili: sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti: 16

N. disabili in forza: 18

N. scoperture disabili (L. 68/99 art. 1): 0

N. lavoratori (base di computo art. 18): 232

Quota di riserva art. 18: 2

N. categorie protette in forza: 2

N. scoperture categorie protette (L. 68/99 art. 18): 0

Per quanto riguarda le assunzioni inerenti il personale disabile ex L. 68/99, alla data del 31.12.2021 l'Amministrazione risulta al di sopra della quota d'obbligo anche per il fatto che, con le numerose cessazioni, ha ridotto notevolmente la base imponibile sulla base della quale si definisce il numero dei posti riservati.

Il numero dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 della Legge n. 68/1999 (1 per cento dei lavoratori occupati) copre completamente la quota d'obbligo (1 per cento dei lavoratori occupati).

7. Il personale a tempo determinato

Per le assunzioni a tempo determinato, rimangono vigenti le seguenti regole, mai abrogate né disapplicate, le quali valgono per tutti gli enti pubblici cui è applicabile il D.lgs. 165/2001:

- L'art. 36, comma 2, penultimo periodo, dispone l'obbligo di utilizzare (se esistenti) le proprie graduatorie di concorsi a tempo indeterminato per le assunzioni a tempo determinato;
- L'art. 36, comma 2, ultimo periodo, dispone la facoltà di utilizzare graduatorie di enti terzi per la stipula di contratti a tempo determinato. Le graduatorie sono unicamente formate in esito a concorsi per assunzioni di ruolo: il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito, con Circolare n. 5/2013, che per ragioni di tutela dei vincitori dei concorsi per il tempo determinato, le graduatorie vigenti possono essere utilizzate solo per assumere i vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei.

7.1. Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2022-2024

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. L'art. 16, comma 1 *quater*, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto, le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Per il triennio 2022-2024 si prevede di procedere alle assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative per garantire la continuità dei servizi educativi con forte impatto sull'utenza;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto. Le sostituzioni del personale, attuate con provvedimento dirigenziale, in base alle concrete esigenze, dovranno essere effettuate nel rigoroso rispetto del limite di cui al richiamato art. 9, comma 28 del DL 78/2010- Art. 11, comma 4-bis, DL n. 90/2014.
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica e progetti relativi al P.N.R.R.

Quadro normativo di riferimento:

- D.Lgs. 165/2001 art. 36 c. 2, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017: prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di avvalersi di forme flessibili di assunzione per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale;
- D.Lgs. 81/2015 art. 23 – CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 art. 50: limita il numero di lavoratori a tempo determinato al 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, stabilendo limiti di durata massima dei contratti e disposizioni sulla successione di contratti a termine;
- DL 78/2010 art. 9 c. 28 convertito in L. 122/2010 (Dipartimento Funzione Pubblica circolare n. 5/2013 (p. 7) – Corte dei Conti sezione Autonomie delibera n. 13/2015): impone limitazioni di spesa alle assunzioni a tempo determinato, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co), con convenzioni o con contratti di formazione-lavoro:
 - massimo 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
 - esclusione delle spese per LSU e LPU finanziati da fondi europei;
- Modifiche introdotte dal D.l. n. 90/2014: possibilità per gli enti locali in regola con la riduzione della spesa di personale di cui al c. 557 L. 296/2006 di effettuare spese nel limite massimo della spesa del 2009: **spesa anno 2009 pari a € 515.940,43** (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009);
- Principio generale del contenimento della spesa - art. 1 c. 557 L. 296/2006: riduzione della spesa rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;

- D.Lgs. 165/2001 art. 34 modificato dall'art. 5 D.Lgs. 90/2014 convertito in L. 114/2014: le assunzioni a tempo determinato superiori a 12 mesi sono subordinate alla verifica del ricollocamento del personale in disponibilità;
- Ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali possono organizzare e gestire, in forma aggregata, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie: tale modalità assunzionale può essere attivata sia per i profili ordinari che per quelli derivanti dalle esigenze di attuazione del PNRR.

Annualità 2022					
CAT.	N.	PROFILO	COSTO ANNUO	TIPOLOGIA INCARICO	UTILIZZO BUDGET
D	1	Inquadramento giuridico parametrato al profilo di Specialista in Attività Tecnico Progettuali Alta Specializzazione per potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica e progetti relativi al P.N.R.R.	€ 23.980,06	Art. 110, 2 comma, D.lgs. 267/2000	€ 23.980,06
Totale 2022					
Spesa anno 2009 per gli enti locali in regola con la riduzione della spesa di personale di cui al c. 557 L. 296/2006					€ 515.940,43

8. Monitoraggio delle spese di personale per il triennio 2022-2024

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, relativamente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto, verranno costantemente monitorate, nel corso del triennio 2021-2023, ai fini del rispetto della spesa potenziale massima.

La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite non potrà essere superiore, in ogni caso, al valore limite della spesa del personale consentito dalla legge per gli enti locali (media spesa sostenuta nel triennio 2011-2013 pari a € 15.616.841,24).

Sebbene questo Comune rientri tra gli enti virtuosi che, nel corso del corrente esercizio, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, va evidenziato che numerosi interventi in dottrina e alcune recenti posizioni interpretative della magistratura contabile hanno posto l'accento sull'esigenza, al fine di assicurare il corretto calcolo della capacità assunzionale, di verificare l'ammontare delle entrate correnti dell'ente sul cui volume, su base triennale e in rapporto alla dimensione demografica, viene ad essere individuata la collocazione tra gli enti più o meno virtuosi.

Ciò al fine di verificare la possibilità di «soportare e supportare» il livello di spesa di personale, attuale e futuro, dell'ente.

Detta spesa, infatti, incide non indifferentemente sulla tenuta complessiva del bilancio atteso che, in particolare per il personale a tempo indeterminato, la stessa verrà meno solo con la cessazione del rapporto di lavoro da cui originano le relative obbligazioni di pagamento

Ne consegue che l'amministrazione, nell'aggiornare il Piano triennale di fabbisogno di personale, deve avere ben chiara la ricaduta pluriennale dell'utilizzo delle proprie capacità assunzionali in relazione alla possibilità del proprio bilancio di sostenere gli oneri derivanti dal mantenimento nel tempo dei livelli occupazionali (pregressi e conseguenti ai nuovi reclutamenti).

Nell'ottica di un necessario approccio prudentiale alle politiche di reclutamento è necessario evidenziare che, anche laddove l'ente, rispetti i vincoli di finanza pubblica e abbia a disposizione capacità assunzionale, anche per lavoro flessibile, non necessariamente potrà utilizzarla, in quanto l'andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe far emergere squilibri tutt'altro che temporanei e derivanti da criticità, prevedibili o intervenute, o, ancora, dovute a situazioni straordinarie (pandemie ecc.)

In tali circostanze, infatti, la scelta di assumere nuovo personale in assenza di una effettiva capacità di mantenere un equilibrio strutturale finirebbe per tradursi in un ulteriore appesantimento della spesa corrente dell'ente con effetti duraturi anche sui saldi

In conseguenza occorre valutare attentamente la capacità dell'ente di poter mantenere nel tempo un volume di entrate correnti tale da poter sostenere non solo gli oneri dei livelli occupazionali attuali ma anche quelli ulteriori derivanti dal possibile esercizio delle facoltà assunzionali a disposizione in relazione alla fascia di appartenenza di cui al D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, considerato che, in relazione all'emergenza epidemiologica per il COVID-19, si verificherà una sensibile contrazione delle entrate e che un eventuale incremento delle spese di personale potrebbe comportare serie criticità in riferimento all'obiettivo del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

Il Piano di reclutamento simula la presenza del personale interessato per l'intero anno, per ciascun anno considerato: in realtà la presenza in servizio sarà scaglionata nell'arco dell'anno per l'andamento delle cessazioni e delle assunzioni.

Le diverse procedure di reclutamento, peraltro, non potranno concludersi in tempi così rapidi da richiedere al bilancio di finanziare l'intero fabbisogno nel triennio 2022-2024.

Il bilancio, quindi, correttamente prevede un bilanciamento tra entrate e uscite di personale che consentirà di reclutare le nuove figure professionali, monitorando costantemente l'andamento della spesa e le necessità di finanziamento della spesa di personale, senza bloccare somme importanti destinabili ad altre necessità di bilancio.

Sarà, inoltre, opportuno aggregare ed efficientare le procedure di reclutamento per il medesimo profilo, pur a fronte di uno scaglionamento nel triennio delle assunzioni relative.



Città di Vigevano

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2022-2024

Settore Affari Generali, Contratti, Controlli

U.O.C. Segreteria Generale, Formazione,

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CEFFA il 01/12/2022 18:36:23, LAURA GENZINI il 01/12/2022 18:21:47
ENRICA DORISI il 30/11/2022 13:35:23 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2022 / 360 del 01/12/2022

Questo documento è finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

I principi ispiratori del Servizio Formazione sono i seguenti:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

La predisposizione di questo Piano di Formazione e la programmazione degli interventi hanno come fonti di riferimento:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

- l'art. 1 della L. 190/2012 (cd "Legge Anticorruzione") secondo cui la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, ~~certificazioni e crediti del corso pubblico di dipendente titolare di un diritto/dovere~~

soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza";

Le risorse finanziarie

Il D.L. n. 78/2010, come convertito dalla L. 122/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che, a decorrere dall'anno 2011, la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Il Comune di Vigevano, pertanto, per il triennio 2022/2024, destina alla formazione la somma complessiva di € 35.000,00 circa per ogni anno.

Il budget complessivo è stato ripartito in sotto-budget assegnati ai singoli Dirigenti dei Settori dell'Ente, mantenendone una quota incardinata sul Servizio Formazione per l'organizzazione delle attività trasversali.

Le spese dei corsi sono comunque autorizzate, nei limiti della disponibilità di bilancio sopra specificata, dal Dirigente del Settore Affari Generali, Contratti, Controlli, e gli atti amministrativi necessari all'assunzione degli impegni di spesa e all'iscrizione dei dipendenti sono predisposti dal Servizio Formazione.

Ciascun settore dell'ente ha pertanto a disposizione un budget per finanziare proprie iniziative di formazione rivolte al personale interno. Il budget è assegnato in modo proporzionale a due variabili: numero dipendenti del settore e categorie giuridiche. Tali iniziative sono da considerarsi complementari rispetto alla formazione organizzata e realizzata dal Servizio Formazione.

I budget assegnati ai Settori sono i seguenti:

Settore Affari Generali, Contratti, Controlli e Ufficio di Collaborazione con il Sindaco e con la Giunta	€ 1.500,00
Settore Politiche Sociali - Culturali	€ 3.000,00
Settore Servizi Finanziari, Tributi, Programmazione e Partecipate	€ 2.500,00
Settore Servizi Tecnici e del Territorio	€ 3.500,00
Settore Servizi alla Città	€ 1.500,00
Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile	€ 3.500,00
Settore Politiche Educative e Servizi Demografici - Risorse Umane e Advocatura Civica	€ 4.500,00
TOTALE	€ 20.000,00

Mentre in budget assegnato al Servizio Formazione per l'organizzazione delle attività trasversali ammonta ad € 15.000.

Al fine di consentire economie di spesa si privilegerà, laddove possibile, l'organizzazione di corsi di formazione "in house" cui far partecipare tutti i dipendenti dell'Ente.

Si è inoltre aderito, al progetto "Valore PA" promosso da INPS, che prevede per i dipendenti della PA la possibilità di fruire di corsi di alta formazione organizzati dai principali Atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati.

I temi dei corsi proposti sono individuati nell'ambito di tematiche generali e tenuto conto dei bisogni formativi espressi da tutte le amministrazioni aderenti all'iniziativa. Sono pertanto presenti corsi rivolti a tutte le aree d'attività e di erogazione di servizi propri degli Enti Locali. Si tratta di percorsi di durata variabile, tra le 40 e le 60 ore.

I posti disponibili sono contingentati e parametrati alla dimensione organizzativa dell'Ente aderente.

I corsi sono interamente finanziati dall'ente previdenziale e dunque senza costi per l'Amministrazione Comunale.

Si aderirà inoltre al progetto "Competenze digitali per la P.A." promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il progetto mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Infine, si cercherà di sfruttare al massimo le possibilità di formazione gratuita o comunque a costi ridotti offerte da alcune realtà quali ANCI, ASMEL, FONDAZIONE ROMAGNOSI, LEGA DEI COMUNI, cui il Comune di Vigevano aderisce a vario titolo.

Verranno inoltre valutate tutte le possibilità di finanziare il processo di formazione del personale, anche attraverso il costante monitoraggio delle possibilità offerta dai Fondi Comunitari piuttosto che dai Fondi Interprofessionali.

I destinatari

Il Piano della Formazione è rivolto ad un "pubblico interno", ovvero i dipendenti del Comune di Vigevano che rappresentano i fruitori del Servizio Formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali;
- comunicare tempestivamente, nei termini previsti per l'eventuale rimborso della quota d'iscrizione al corso o per l'individuazione di un possibile sostituto, eventuali impedimenti motivati a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura del 75% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare il questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

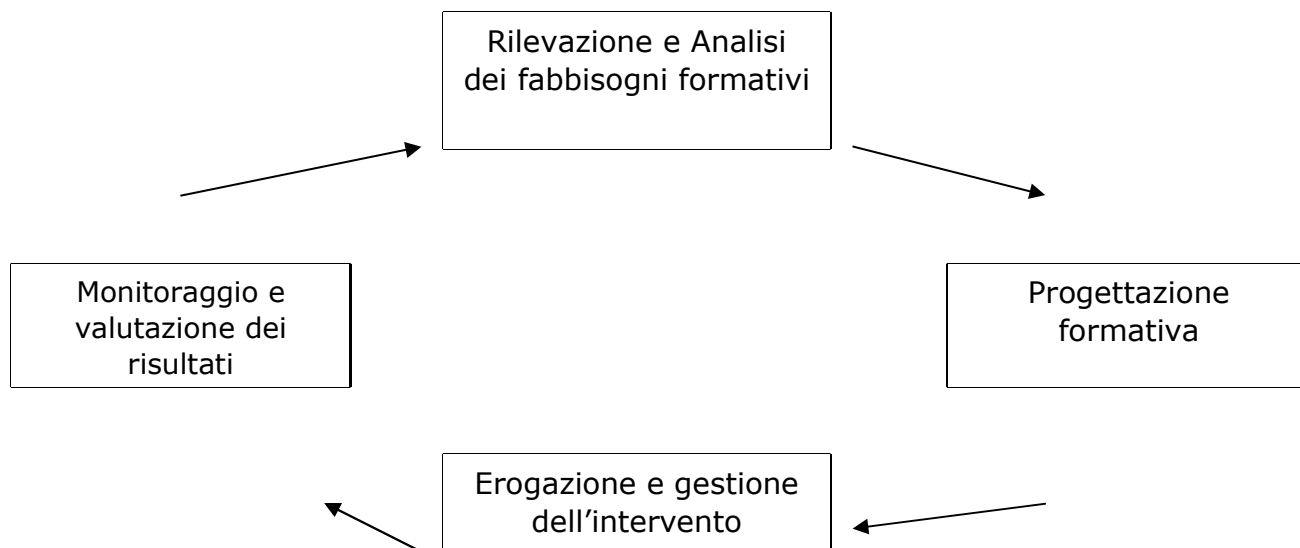
Operativamente l'individuazione del dipendente, l'autorizzazione a partecipare al corso e la richiesta al Servizio Formazione di assumere idoneo atto d'impegno della spesa necessaria all'iscrizione vengono formulate dal Dirigente del Settore che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Il ciclo della formazione

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi;
2. progettazione formativa;
3. erogazione e gestione dell'intervento;
4. monitoraggio e valutazione dei risultati;

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.



Rendicontazione Piano della Formazione 2019-2021

Coerentemente con il ciclo sopradescritto, appare opportuno rendicontare l'attività svolta con la realizzazione del Piano della formazione 2019-2021.

	2019	2020	2021
n. corsi residenziali	8	2	2
n. corsi a catalogo	19	31	32
TOT. Corsi	27	33	34
n. partecipanti corsi residenziali	196	385	95
n. partecipanti corsi a catalogo	35	44	52
TOT. Partecipanti a corsi	231	429	147

Tutti i dipendenti, inoltre, hanno potuto utilizzare una piattaforma di Formazione a Distanza (F.A.D.) all'interno della quale erano presenti corsi di formazione afferenti a tutte le aree d'attività dell'Ente, gestendo autonomamente il proprio piano di auto-formazione.

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID19 ha comportato la sospensione dei corsi e delle attività formative in aula e in presenza da marzo 2020.

In questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

La progettazione formativa

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà provvedere a definire, per ciascun corso ed intervento:

- gli obiettivi formativi;
- i contenuti programmatici dei singoli interventi;
- gli ambiti formativi (aggiornamento normativo, sviluppo delle competenze);
- i potenziali destinatari (raggruppati per inquadramento e categoria giuridica, area o profilo professionale, contesto organizzativo o posizione di lavoro, fase del ciclo professionale...);
- la metodologia didattica (lezione frontale, esercitazioni pratiche, webinar, FAD asincrona, formazione mista...);

L'erogazione e gestione dell'intervento

Con il termine “formazione” s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Compatibilmente con il quadro epidemiologico il metodo didattico prevalente sarà quello delle lezioni in aula, anche se grande spazio sarà dedicato alla formazione con modalità a distanza (videoconferenza e webinar, e-learning, ecc.) e a quella erogata mediante piattaforme di E-learning.

Tale metodologia si sta facendo sempre più preferire grazie alla grande flessibilità che lo strumento consente al fruitore, che può frequentare i corsi “on-demand” dalla propria postazione di lavoro auto-organizzando il proprio tempo.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria, qualora si venga individuati dal proprio dirigente, e questi ultimi hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

Al termine dell'attività formativa verrà rilasciato un attestato di frequenza, a firma del Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà rilasciato dal soggetto stesso.

Il monitoraggio e la valutazione dei risultati

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Tale attività verrà svolta prevalentemente con riguardo ai corsi progettati ed organizzati direttamente dall'Ente, anche se saranno ovviamente tenuti in debita considerazione i feedback circa l'attività formativa acquistata "a catalogo" presso le principali agenzie formative del settore.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione saranno i seguenti:

Valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

Valutazione dell'apprendimento: che potrà essere in ingresso, in itinere, finale.

Valutazione di impatto, volta a verificare l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo.

Articolazione del Piano

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, su tre fronti:

- il sapere: conoscenze;
- il saper fare: capacità tecnico professionali;
- il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti linee operative a contenuto programmatico:

- Organizzazione e somministrazione dei corsi obbligatori, quali, a titolo di esempio, quelli in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa e di controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla Privacy o in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (ex D.lgs n. 81/2008 e s.m.i. programmati di concerto con il Servizio Gestione Risorse Umane).

- valorizzazione ed implementazione delle competenze professionali sia su tematiche trasversali che su tematiche specifiche per settore, con particolare riguardo alle conoscenze informatiche, anche con riferimento alla cyber security e la gestione di criticità relazionali nella realtà organizzativa dell'Ente;
- Organizzazione e somministrazione, anche mediante l'utilizzo di docenti interni, di corsi rivolti al personale neoassunto;
- Organizzazione e somministrazione dei corsi a carattere trasversale e intersettoriale, con priorità a quelli sugli appalti e le novità legislative intervenute nelle varie materie di competenza dell'Ente Locale;
- Partecipazione di corsi "a catalogo" secondo le specifiche esigenze dei Settori interessati di volta in volta;
- Erogazione Formazione a distanza mediante piattaforme di E-learning;

Coniugando la struttura del piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi segnalati dai Dirigenti di Settore, nonché le strategie dell'Amministrazione, si rappresentano, qui di seguito, le principali attività oggetto del conseguente intervento formativo che ne dovrebbe scaturire:

INTERVENTO FORMATIVO	MODALITA'	DESTINATARI	PERIODO SVOLGIMENTO
Etica e Legalità: la prevenzione della corruzione.	FAD/in presenza	Tutti i dipendenti <i>Partecipazione obbligatoria</i> <i>Per i neoassunti</i>	2022/24
Etica e Legalità: il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.	FAD/in presenza	Tutti i dipendenti <i>Partecipazione obbligatoria</i> <i>Per i neoassunti</i>	2022/24
Formazione Tecnica in materia di Anticorruzione	Corso residenziale	Dirigenti, Responsabili, operatori dei servizi con processi classificati dal PTPCT a rischio medio, alto e altissimo	2022/24
Formazione Settoriale in materia di Anticorruzione	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2022/2024
Come impostare il PIAO	Corso residenziale in videoconferenza	Dirigenti e P.O.	2022

Gli strumenti di programmazione negli Enti Locali dopo l'introduzione del PIAO	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2022/2024
Le novità in materia di appalti alla luce della delega al Governo in materia di appalti pubblici	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2022/2024
Lo smart working – modulo lavoratori	Corso residenziale	Tutti i dipendenti	2022/2024
Come organizzare e valutare lo smart working	Corso residenziale	Dirigenti e P.O.	2022/2024
Formazione continua per tecnici comunali.	FAD	Tecnici Comunali	2022/24
Abbonamento ANUSCA	In presenza	Servizi demografici	2022/24
Valore PA – INPS	In presenza/in videoconferenza	Dirigenti e P.O.	2022/24
Sicurezza sul lavoro Formazione dirigenti	FAD	Dirigenti	2022
Sicurezza sul lavoro Aggiornamento dirigenti	FAD	Dirigenti	2022
Sicurezza sul lavoro Aggiornamento preposti	FAD	Preposti (individuati tra i dipendenti)	2022

Sicurezza sul lavoro Corso per RLS	FAD	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	2022
Corsi di informatica base.	Corsi residenziali in videoconferenza	Tutti i dipendenti	2022/2024
Competenze digitali per la P.A.	FAD mediante piattaforma messa a disposizione da Dipartimento Funzione Pubblica	Tutti i dipendenti	2022/2024
La gestione di criticità relazionali nella realtà organizzativa dell'Ente	Corsi residenziali	Tutti i dipendenti	2022/2024
Abbonamento Formel (15 corsi)	In presenza/webinar	Tutti i dipendenti	2022/2024
Corsi "a catalogo"	In presenza/webinar	Tutti i dipendenti	2022/2024

Si rinvia, infine, ai Dirigenti dei singoli Settori l'individuazione, all'interno delle tematiche emerse in fase di rilevazione del fabbisogno formativo (proposte), di ulteriori interventi da attivare in via prioritaria.

I Servizi

Il Servizio Formazione si occupa della progettazione, gestione, implementazione e valutazione dei corsi di formazione trasversale ovvero di quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale.

La formazione specialistica è invece deputata ai singoli settori i quali, sulla base di una quota di risorse appositamente destinate, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici.

Le spese dei corsi sono comunque autorizzate dal Dirigente del Settore Affari Generali, Contratti, Controlli e gli atti amministrativi necessari all'assunzione degli impegni di spesa e all'iscrizione dei dipendenti sono predisposti dal Servizio Formazione.

Nello specifico l'ufficio Formazione offre i seguenti servizi:

Firmazione in originale e documento informatico sottoscritto digitalmente da
 ANDREA CEFFA il 01/12/2022 18:36:23, LAURA GENZINI il 01/12/2022 18:21:47
 ENRICA DORISI il 30/11/2022 13:35:23 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
 DELIBERA DI GIUNTA: 2022 / 360 del 01/12/2022

1. progettazione, organizzazione, gestione e valutazione dei corsi di formazione trasversale/intersettoriale;
2. progettazione, organizzazione, gestione e valutazione dei corsi per i neoassunti e per i dipendenti assunti con CFL;
3. supporto al Comitato di Direzione per la programmazione e gestione dei corsi di formazione rivolti ai dirigenti;
4. supporto ai Settori dell'ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;

Proposte

Di seguito si elencano alcune proposte/spunti di miglioramento:

A) Istituzione di una rete dei referenti della formazione:

In ogni settore dell'ente viene individuato un funzionario referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del Settore per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica.

I suoi compiti sono:

collaborare con il Dirigente di Settore per la rilevazione dei fabbisogni formativi trasversali;

collaborare con il Dirigente di Settore per la rilevazione dei fabbisogni formativi specialistici, al fine di definire il piano annuale di formazione del settore;

collaborare con il Servizio Formazione garantendo la corretta diffusione del Piano di formazione nel Settore, comunicando le richieste di iscrizione ai corsi dei dipendenti del Settore, inoltrando le proposte di corsi;

B) Creazione albo dei docenti interni, di cui il Servizio Formazione potrebbe avvalersi per l'erogazione di corsi trasversali (corsi di informatica, formazione neoassunti, riqualificazione personale...).

Allegati

- Questionario di rilevazione dei fabbisogni formativi;
- Modulo segnalazioni/proposte corsi;
- Modulo rilevazione gradimento formazione;



**U.O.C. Segreteria Generale, Formazione,
Sistema dei Controlli Interni di Regolarità Amministrativa,
Collaborazione con la Presidenza del C.C.**

Si prega di compilare e ritornare a mani o all'indirizzo e-mail
gr-segreteria_generale@comune.vigevano.pv.it

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANDREA CEFFA il 01/12/2022 18:36:23, LAURA GENZINI il 01/12/2022 18:21:47
ENRICA DORISI il 30/11/2022 13:35:23 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2022 / 360 del 01/12/2022



Città di Vigevano

Città di Vigevano

*U.O.C. Segreteria Generale,
Formazione, Sistema dei Controlli
Interni di Regolarità Amministrativa.
Collaborazione con la Presidenza del
C.C.
SEDE*

MODULO SEGNALAZIONI/PROPOSTE CORSI

Si prega di compilare e ritornare a mani o all'indirizzo e-mail
gr-segreteria_generale@comune.vigevano.pv.it

Settore	
Nome Cognome	

TITOLO DEL CORSO RICHIESTO Oppure TEMA DA TRATTARE Oppure SPUNTI PER APPROFONDIMENTI	Eventuale DOCENTE suggerito	PERIODO MIGLIORE DELL'ANNO IN CUI PREVEDERE IL CORSO esempio: - Marzo-aprile; - 31 dicembre; - dopo l'entrata in vigore del (...); - tutto l'anno;

[illegible]



Città di Vigevano

Città di Vigevano

MODULO RILEVAZIONE GRADIMENTO FORMAZIONE

Titolo corso:

Data:

Si richiede di esprimere il proprio giudizio secondo la seguente scala di valutazione:

1-non soddisfacente; 2-poco soddisfacente; 3-soddisfacente; 4-molto soddisfacente;

CONTENUTI	1	2	3	4
Congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati				
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto alle aspettative iniziali				
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto agli interessi professionali				
Applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo				
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto alle necessità di aggiornamento segnalate				
DIDATTICA	1	2	3	4
Docenza				
Materiale Didattico				
LOGISTICA E SERVIZI	1	2	3	4
Adeguatezza sede svolgimento corso				
Adeguatezza delle attrezzature a disposizione (videoproiettore, lavagna luminosa, ecc.)				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	1	2	3	4
Giudizio complessivo				

Ritiene che i punti di forza di questa esperienza formativa siano superiori ai punti di debolezza? SI ☐ NO ☐

Perché?

Commenti e spiegazioni (attese insoddisfatte, proposte di miglioramento, spiegazione delle valutazioni negative espresse)

Si prega di compilare e ritornare a mani o all'indirizzo e-mail:

gr-segreteria_generale@comune.vigevamo.pv.it

gr-segreteria_generale@comune.vigevano.pv.it

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, se non tutti, per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si intende procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano provvedendo successivamente ad un coordinamento fra gli stessi, attraverso una deliberazione di integrazione delle stesse.

Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di *benchmark* e in ragione del limitato periodo di validità del presente PIAO, il quale dovrà essere aggiornato (per il triennio 2023-2025) se non tassativamente entro il 31 gennaio, comunque entro i primi mesi del prossimo anno.

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup.

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance.

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata al monitoraggio dello stato di avanzamento degli impatti attesi associati agli obiettivi specifici nella prospettiva della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere degli utenti e stakeholder di riferimento tenendo conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi.

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT ha luogo sia direttamente ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia tramite un sistema di reportistica al RPCT da parte dei soggetti obbligati all'applicazione delle misure.

Il RPCT effettua altresì un monitoraggio quadrimestrale in fase di effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in qualità di Presidente della struttura di Audit appositamente prevista dal vigente Regolamento sui controlli interni; il controllo sugli atti amministrativi estratti a campione ha luogo anche sotto il profilo dell'applicazione delle misure previste dal presente PTPCT, riferendone nei relativi verbali. Il RPCT può altresì effettuare ulteriori controlli a campione, specie con riferimento alle attività maggiormente esposte a rischio corruttivo (con livello di rischio valutato alto).

Il RPCT garantisce inoltre il sistematico presidio delle segnalazioni trasmesse, nonché la gestione delle segnalazioni pervenute.

I dirigenti provvedono a rendicontare semestralmente in merito all'attuazione ed efficacia delle singole misure previste dal PTPCT loro assegnate, producendo apposito report al RPCT entro il 15 luglio (riferito al I semestre) e il 15 gennaio (riferito al II semestre). La reportistica predetta è oggetto di analisi da parte del RPCT, anche al fine di apportare eventuali opportuni correttivi al PTPCT.

Per ciò che attiene il monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza, il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento dei programmi la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze e responsabilità dei singoli Dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, come riportati nella griglia di pubblicazione allegata al Piano, con indicazione del relativo Dirigente responsabile.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Sul sito web dell'amministrazione viene pubblicato il programma, unitamente allo stato annuale di attuazione, riassunto dal RPCT nella relazione redatta annualmente secondo lo schema predisposto da ANAC.

Le attività di monitoraggio restituiscono una misura puntuale di valutazione dell'efficacia effettiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e forniscono pertanto opportune indicazioni per gli aggiornamenti annuali del Piano medesimo.

Sottosezione Struttura organizzativa

Rispetto all'organigramma dell'ente, alle unità organizzative e dotazioni organiche, alla graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piano.

Sottosezione lavoro agile

Il POLA, in fase di prima applicazione, ha carattere sperimentale, sentite le organizzazioni sindacali, che non hanno rilevato punti da modificare o integrare, riservandosi, in fase attuativa, di evidenziare eventuali criticità, se rilevate, al fine di concordare migliorie, in attesa delle novità che saranno introdotte da CCNL, attualmente, in fase di contrattazione.

Sottosezione piano triennale fabbisogno

Con le nuove disposizioni il Piano Triennale dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni deve essere finalizzato alla realizzazione e all'ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance.

Pertanto, le nuove assunzioni non costituiscono mera sostituzione del personale, ma vengono individuate attraverso una accurata analisi delle professionalità realmente necessarie, rispetto a quelle venute meno per turn over, al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali.